



# **Aanbestedingsleidraad**

Nationaal openbare aanbesteding

## **Klussendienst aanpak energiarmonde (tweede tranche)**

Aanbestedende Dienst : Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Datum : 17 juli 2023

Versie : 1.0

Status : Definitief

Kenmerk : Z/22/142799/ DOC-23295038



## Inhoud

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Algemene informatie</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1      | Inleiding  | 4         |
| 1.2      | Aanbestedende instantie  | 4         |
| 1.3      | Contactpersoon   | 4         |
| 1.4      | Doel van de aanbesteding   | 5         |
| <b>2</b> | <b>Informatie over de opdracht</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1      | Opdrachtgeverschap   | 6         |
| 2.2      | Omschrijving van de opdracht   | 6         |
| 2.3      | Aanleiding   | 7         |
| 2.4      | Opties   | 7         |
| <b>3</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>  | <b>8</b>  |
| 3.1      | Aanbestedingsreglement en -procedure   | 8         |
| 3.1.1    | Type opdracht  | 8         |
| 3.1.2    | Procedure  | 8         |
| 3.1.3    | Gunningscriterium  | 8         |
| 3.2      | Planning   | 8         |
| 3.3      | Melden van onvolkomenheden   | 8         |
| 3.4      | Inlichtingen   | 9         |
| 3.4.1    | Nadere inlichtingen  | 9         |
| 3.4.2    | Individuele inlichtingen   | 10        |
| 3.5      | Inschrijven  | 10        |
| 3.6      | Voorbehouden Aanbestedende Dienst  | 11        |
| <b>4</b> | <b>EISEN AAN DE INSCHRIJVER</b>  | <b>12</b> |
| 4.1      | Uitsluitingsgronden  | 12        |
| 4.2      | Geschiktheidseisen   | 12        |
| <b>5</b> | <b>Eisen aan de inschrijving</b>   | <b>13</b> |
| 5.1      | Gestanddoeningstermijn   | 13        |
| 5.2      | Algemene inschrijvingsvereisten  | 13        |
| 5.2.1    | In te dienen documenten op Teneder onder 'vereisten' bij 'eisen'             | 14        |
| 5.2.2    | In te dienen documenten op Teneder onder "vereisten" bij 'gunningscriteria': | 14        |
| 5.2.3    | Voorwaardelijke Inschrijving   | 14        |
| 5.3      | Formats  | 15        |



|                   |   |           |
|-------------------|---|-----------|
| 5.4               | Instemming .....                                    | 15        |
| 5.5               | Rangorde bewijsstukken .....                        | 15        |
| 5.6               | Mondelinge informatie.....                          | 15        |
| 5.7               | Varianten .....                                     | 15        |
| 5.8               | 'Of gelijkwaardig' .....                            | 16        |
| 5.9               | Geheimhouding en vertrouwelijkheid .....            | 16        |
| <b>6</b>          | <b>Beoordeling inschrijvingen en gunning .....</b>  | <b>17</b> |
| 6.1               | Werkwijze beoordeling Inschrijvingen .....          | 17        |
| 6.1.1             | Beoordeling op tijdige indiening .....              | 17        |
| 6.1.2             | Beoordeling op vormvereisten en compleetheid .....  | 17        |
| 6.1.3             | Beoordeling op Minimumeisen .....                   | 17        |
| 6.2               | Beoordeling inhoud van de Inschrijving .....        | 17        |
| 6.2.1             | Beoordelaars.....                                   | 17        |
| 6.3               | Bewijsmiddelen .....                                | 19        |
| 6.4               | Gunningsbeslissing .....                            | 19        |
| <b>7</b>          | <b>GUNNINGSCRITERIA.....</b>                        | <b>21</b> |
| 7.1               | Algemeen.....                                       | 21        |
| 7.2               | Uitleg gunningscriteria .....                       | 21        |
| 7.3               | Scoringsmatrix.....                                 | 23        |
| 7.4               | Beoordeling gunningscriteria.....                   | 24        |
| <b>8</b>          | <b>Overige voorwaarden.....</b>                     | <b>25</b> |
| 8.1               | Inschrijvingsvergoeding .....                       | 25        |
| 8.2               | Klachtenregeling .....                              | 25        |
| 8.3               | Geschillen .....                                    | 25        |
| <b>Bijlage 1:</b> | <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b> | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 2:</b> | <b>Inkoopvoorwaarden .....</b>                      | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 3:</b> | <b>Prijzenblad .....</b>                            | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 4:</b> | <b>Programma van eisen .....</b>                    | <b>27</b> |



## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van de aanbestedingsstukken voor de aanbesteding van "Klussendienst aanpak Energiearmoede (tweede tranche)" met kenmerk Z/22/142799/ DOC-23295038.

Deze aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en is op dit platform aangekondigd.

### 1.2 Aanbestedende instantie

Bezoekadres:

Naam: Gemeente Bodegraven-Reeuwijk  
Adres: Raadhuisplein 1  
Woonplaats: 2411 BD, Bodegraven

Nadere informatie over de Aanbestedende Dienst staat op de website:  
[www.bodegraven-reeuwijk.nl](http://www.bodegraven-reeuwijk.nl).

### 1.3 Contactpersoon

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst en/of de ondersteuner van de Aanbestedende Dienst in deze aanbestedingsprocedure: Omgevingsdienst Midden-Holland.

Dit is slechts anders als één van de navolgende gevallen zich voordoet:

- de Inschrijver maakt bezwaar tegen de voorlopige gunningsbeslissing conform paragraaf 8.3 ("Geschillen") van de Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 3.4.1 ("Nadere inlichtingen") van deze Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 3.5 ("Inschrijven") van de Aanbestedingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact op één van de voornoemde gronden is toegestaan, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met:

Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Mevr. N. Adelerhof

E-mailadres: [nadelerhof@bodegraven-reeuwijk.nl](mailto:nadelerhof@bodegraven-reeuwijk.nl) en / of [aanbestedingen@bodegraven.reeuwijk.nl](mailto:aanbestedingen@bodegraven.reeuwijk.nl)



Neemt een inschrijver ten onrechte 1) rechtstreeks contact op met de Aanbestedende Dienst of de begeleider van de Aanbestedende Dienst, en/of 2) rechtstreeks contact op met een ander dan de voornoemde contactpersoon, dan kan de Aanbestedende Dienst hem/haar uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **1.4 Doel van de aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met 1 Opdrachtnemer voor het project "Klussendienst aanpak energiearmoede (tweede tranche)" ten behoeve van de Aanbestedende Dienst.



## **2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT**

### **2.1 Opdrachtgeverschap**

De opdrachtgever van de opdracht is: Zie paragraaf 1.2.

### **2.2 Omschrijving van de opdracht**

De gemeente Bodegraven-Reeuwijk is op zoek naar een partij die huishoudens die energiearmoede ervaren kan ontzorgen bij het nemen van kleine energiebesparende maatregelen. Daaronder valt het geven van een energiebesparingsadvies en het leveren en installeren van kleine energiebesparende maatregelen. Daarnaast levert de gemeente een flyer met een overzicht van instanties en regelingen aan waar inwoners in de gemeente gebruik van kunnen maken. De klusser kan de inwoner hierop attenderen en de flyer achterlaten. Deze opdracht loopt van 15 oktober tot en met 31 januari.

De gemeente wenst zoveel mogelijk huishoudens uit de doelgroep te bereiken en te helpen, en een zo groot mogelijke energiebesparing per woning te realiseren. Het uitgangspunt hierbij is een actieve benadering door de opdrachtnemer.

In deze uitvraag willen we ons specifiek richten op buurten in de gemeente waar volgens onze data relatief veel energiearmoede voorkomt. Dit betekent dat in tegenstelling tot de eerdere uitvraag afgelopen voorjaar (eerste tranche) een actieve buurtaanpak (deur-aan-deur) gekozen wordt en geen gerichte benadering van huishoudens met brieven, via sociale (hulp)instanties uit de gemeente. Daarnaast willen we dat het mogelijk is dat inwoners aangemeld kunnen worden door gemeentelijke hulpinstanties en uitvoeringspartners (denk aan schuldhulpverlening en het sociaal team), of dat zij op zijn minst inwoners kunnen informeren dat het klusaanbod bestaat.

Gemeente Bodegraven-Reeuwijk wil minimaal 750 huishoudens helpen met energiebesparende maatregelen en advies. In het geval dit aantal niet gehaald dreigt te worden gaan de opdrachtgever en de opdrachtnemer gezamenlijk op zoek naar een oplossing, met het verzoek dat de opdrachtnemer hier creatieve en wervende oplossingen voor aandraagt.

Globale omschrijving van de werkzaamheden:

1. Bereiken en werven van de doelgroep.
3. Geven van energieadvies: zowel gericht op maatregelen als gedragsverandering.
4. Leveren en installeren van kleine energiebesparende maatregelen.
5. Monitoring van de geleverde adviezen en maatregelen, rapportage en evaluatie.



### **2.3 Aanleiding**

Een deel van de huishoudens in gemeente Bodegraven-Reeuwijk heeft een laag inkomen en relatief hoge energiekosten, bijvoorbeeld mede doordat zij in een huis wonen met een slecht energielabel. Door de hoge energieprijzen hebben steeds meer van deze huishoudens moeite om de energierekening te betalen. Hierdoor krijgen meer inwoners te maken met energiearmoede. Daarnaast hebben huishoudens die in energiearmoede leven niet de middelen om energiebesparende maatregelen te nemen. Energiearmoede zorgt voor financiële en verschillende sociaaleconomische problemen en zet deze groep huishoudens verder onder druk.

Gemeente Bodegraven-Reeuwijk heeft een Specifieke Uitkering (SPUK) ontvangen van het ministerie van Binnenlandse zaken om deze huishoudens op korte termijn te ondersteunen bij het verlagen van hun energieverbruik. Deze SPUK kan tot 31 december 2024 worden ingezet voor het nemen van energiebesparende maatregelen. Voor deze opdracht is het maximale budget € 203.000.

Gemeente Bodegraven-Reeuwijk wil gericht aan de slag met energieadviesgesprekken en de installatie van kleine energiebesparende maatregelen bij deze doelgroep. Hierdoor wordt er direct bespaard op het energieverbruik en wordt er (verder) bewustzijn gecreëerd op het gebied van energieverbruik. Hiermee worden dus zowel op de korte termijn als lange termijn resultaten geboekt.

### **2.4 Opties**

In de opdracht zijn geen opties opgenomen.



### 3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

#### 3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

##### 3.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een klussendienst ten behoeve van inwoners die energiearmoede ervaren.

##### 3.1.2 Procedure

De Aanbestedende Dienst hanteert de nationaal openbare procedure.

##### 3.1.3 Gunningscriterium

De Aanbestedende Dienst beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 3.2 Planning

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

| Nr. | Actiepunten  | Beoogde deadline      |
|-----|--|-----------------------|
| 1.  | Verzending Uitnodiging tot Inschrijving  | 17 juli 2023          |
| 2.  | Termijn indiening van vragen door Inschrijvers   | 14 augustus te 17:00  |
| 3.  | Verstrekken Nota van Inlichtingen  | 22 augustus           |
| 4.  | Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen   | 10 september te 17:00 |
| 5.  | Kennismakingsgesprekken met Inschrijvers die een voldoende scoren voor het Plan van Aanpak en planning | 18 september          |
| 6.  | Mededeling gunningsbeslissing  | 19 september 2023     |
| 7.  | Uiterste bezwaardatum  | 9 oktober 2023        |
| 8.  | Definitieve gunning  | 10 oktober 2023       |

De data zijn indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de data te wijzigen.

De aanbestedingsplanning gepubliceerd op TenderNed is ten allen tijde leidend.

#### 3.3 Melden van onvolkomenheden

De Aanbestedende Dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg op- en samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden opmerken, dan stelt de Aanbestedende Dienst Inschrijvers in de gelegenheid om deze schriftelijk zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de in par. 3.2. genoemde uiterste datum voor het stellen van vragen te melden. Deze termijn is een vervaltermijn. Indien Inschrijver deze niet tijdig aan de Aanbestedende Dienst bekend maakt, verwerft Inschrijver het recht zich op die



tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden te beroepen. Deze komen alsdan voor rekening van de Inschrijver.

Heeft een Inschrijver tijdig bezwaar gemaakt en/of vragen gesteld, en is het daarin vervatte bezwaar in de vragenronde door de Aanbestedende Dienst van de hand geweest, dan dient de Inschrijver, wanneer zij het met het verwerpen van haar bezwaar niet eens is, vóór de indiening van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken bij gebreke waarvan haar recht verwerkt om zich daarop te beroepen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in voornoemde gevallen de aanbestedingsprocedure onverkort door te laten gaan, althans niet (tijdelijk) op te schorten.

### **3.4 Inlichtingen**

#### **3.4.1 Nadere inlichtingen**

Het proces van inlichtingen is erop gericht om onduidelijkheden in de Aanbestedingsleidraad alsmede het Programma van Eisen zelf weg te nemen en onjuiste interpretaties te voorkomen.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om nadere inlichtingen over de aanbestedingsstukken en/of over de Aanbestedingsprocedure te verkrijgen. Deze vragen kunnen uitsluitend schriftelijk via Tendered worden gesteld. Op een andere wijze ingediende vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een uniek opvolgingsnummer en een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft.

Vragen en antwoorden worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd in de Nota van Inlichtingen opgenomen. In dit kader dienen Inschrijvers hun vragen geanonimiseerd of gemakkelijk "anonimiseerbaar" te stellen. Naar aanleiding van de gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden wordt een schriftelijke Nota van Inlichtingen opgesteld die via Tendered aan alle Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld.

Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in par. 3.2. Planning. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Vragen die zijn gesteld na de uiterste datum zullen niet worden beantwoord.

Indien daarvoor aanleiding is zal de Aanbestedende Dienst aan Inschrijvers de mogelijkheid bieden om ten behoeve van een tweede Nota van Inlichtingen nog vragen te stellen. De tweede Nota van Inlichtingen heeft alsdan tot doel nog een mogelijkheid te bieden om toelichting of verheldering te vragen op de gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die niet zijn terug te leiden op



in de eerste Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden hoeven niet beantwoord te worden.

Indien de Inschrijver niet of niet tijdig gebruik maakt van zijn recht om vragen te stellen en/of bezwaren kenbaar te maken, verwerkt hij het recht om dit in een later stadium alsnog te doen.

### **3.4.2 Individuele inlichtingen**

Een ondernemer die voornemens is in te schrijven kan in geval van een rechtmatig commercieel belang, schriftelijk verzoeken om individuele nadere inlichtingen. Vragen die gaan over dergelijke (individuele) inlichtingen, dienen tegelijkertijd met het indienen van vragen, zoals beschreven in 3.4.1 'Nadere Inlichtingen', te worden ingediend, vragen die na de genoemde uiterste termijn worden ingediend hoeven niet te worden beantwoord.

Voor deze individuele vragen gelden dezelfde voorwaarden voor indienen zoals benoemd in de paragraaf 'Nadere inlichtingen' van deze Aanbestedingsleidraad. Aanvullend hierop dient de vraag voorzien te zijn van een nadere motivering waarom de vraag een verzoek tot nadere inlichtingen betreft.

Valt een vraag naar de mening van de Aanbestedende Dienst niet onder een individuele toelichting en/of leidt individuele beantwoording tot ongelijke behandeling van andere Inschrijvers, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De Inschrijver heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag geanonimiseerd te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen die aan alle Inschrijvers zal worden verstrekt.

Naar aanleiding van de individuele vragen wordt een 'Proces verbaal van vragen van commercieel belang' opgesteld die aan de betreffende Inschrijver wordt toegezonden. Zekerheidshalve wijst de Aanbestedende Dienst erop dat deze inlichtingen, indien een gerechtelijke procedure loopt waarin de nadere inlichtingen van belang kunnen zijn, deze inlichtingen (en vragen) door haar in de procedure kunnen worden gebracht.

### **3.5 Inschrijven**

De Inschrijving bestaat uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlagen (zie par. 5.2.1 en 5.2.2), waarvan de formats als Bijlage toegevoegd zijn aan de Aanbestedingsleidraad. De Inschrijving moet juist, volledig, op de correcte wijze en tijdig worden ingediend. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten van (verdere) deelname.

De Inschrijving dient uiterlijk op het tijdstip, zoals vermeld in par. 3.2. Planning geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed. Het Prijzenblad dient in een aparte kluis geüpload te worden zodat de prijs apart van de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld kan worden.



Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 1.3) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, kan de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen.

### **3.6 Voorbehouden Aanbestedende Dienst**

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure te beëindigen c.q. in te trekken. Inschrijvers kunnen aldan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van een dergelijk besluit.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen te allen tijde aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren. Indien en voor zover daaruit blijkt dat de verstrekte gegevens of verklaringen onjuist zijn, kan dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan het aanbestedingsprocedure.



## **4 EISEN AAN DE INSCHRIJVER**

### **4.1 Uitsluitingsgronden**

De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1 UEA) of de uitsluitingsgronden, zoals door de aanbesteder aangekruist in deel III daarvan, al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver - met inachtneming van de toepasselijke artikelen uit het ARW - van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de indiening van het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst kan aan de Inschrijver waarvan de aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen bewijsstukken opvragen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Inschrijvers worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsstukken dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig - na eventueel verzoek daartoe van de aanbesteder - kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver na daartoe te zijn verzocht door de aanbesteder, de bewijsstukken niet tijdig indient, kan de aanbesteder de betreffende Inschrijver alsnog uitsluiten van de Aanbestedingsprocedure. Hij zal dan overwegen om de opvolgend Inschrijver in rang te verzoeken om indiening van de bewijsstukken.

### **4.2 Geschiktheidseisen**

De inschrijver moet aan de volgende geschiktheidseisen voldoen: financiële en economische draagkracht (verzekerd zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid).



## **5 EISEN AAN DE INSCHRIJVING**

### **5.1 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijver doet zijn Inschrijving dertig (60) kalenderdagen gestand, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningsbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter.

### **5.2 Algemene inschrijvingsvereisten**

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vindt alle communicatie tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer in de Nederlandse taal plaats. Door middel van het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan die verplichting en verklaart Inschrijver dat het door hem in te dienen personeel, indien en voor zover de opdracht aan hem wordt gegund, de Nederlandse taal uitstekend beheerst.

Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht van voldoende omvang te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, die bij de Inschrijving moet worden ingediend, bij gebreke waarvan de Inschrijver en diens Inschrijving kunnen worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.



### 5.2.1 In te dienen documenten op Tendered onder 'vereisten' bij 'eisen'

De op Tendered, onder 'vereisten' bij 'eisen', in te dienen documenten bij Inschrijving zijn:

| Te verstrekken document   | Eisen aan vorm en inhoud   |
|---|--|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1)  | Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Volgens par. 5.3.  |
| Uittreksel Inschrijving bij Kamer van Koophandel (indien nodig voor Inschrijving aangevuld met een volmacht van voldoende omvang) | Gewaarmerkt origineel uittreksel dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is. Indien de Inschrijver een maatschap is, legt de Inschrijver de uittreksel over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd in het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt. |

### 5.2.2 In te dienen documenten op Tendered onder "vereisten" bij 'gunningscriteria':

Op Tendered, onder 'vereisten' bij 'gunningscriteria', in te dienen documenten bij Inschrijving zijn:

| Te verstrekken document | Eisen aan vorm en inhoud   |
|-------------------------|--|
| Prijzenblad (Bijlage 3) | De Inschrijver dient een ingevuld Prijzenblad te uploaden in Tendered.   |
| Plan van aanpak         | De Inschrijver dient bij zijn inschrijving een plan van aanpak te uploaden in Tendered. Hierin komen de volgende criteria aan bod: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereiken en werven van de doelgroep;</li> <li>• Huisbezoeken;</li> <li>• Rapportage en monitoring;</li> <li>• Flexibiliteit;</li> <li>• Duurzaamheid.</li> </ul>   |
| Planning                | De Inschrijver dient een duidelijke planning te uploaden. Inclusief urenverantwoording voor zowel de Opdrachtnemer als Opdrachtgever (per week). Waarin o.a. wordt ingegaan op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versturen brieven en andere communicatie, huis-aan-huis bezoeken, hoeveelheid bezochte huishoudens per week.</li> <li>• Startgesprekken OG/ON en eventuele kick-off meetings (betrokken partijen intern, betrokken partijen extern)</li> <li>• Rapportage en update- en evaluatiemomenten.</li> </ul> |

### 5.2.3 Voorwaardelijke Inschrijving

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/verkoop)voorwaarden, anders dan de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst, leiden tot een voorwaardelijke



Inschrijving die de Aanbestedende Dienst kan uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk zijn gedaan kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure..

### **5.3 Formats**

De Inschrijver dient de formats te gebruiken zoals bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de Aanbestedende Dienst dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

### **5.4 Instemming**

Door het indienen van hun Inschrijving gaan Inschrijvers uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud en voorwaarden van de Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen, alsook de inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen en de gevolgde aanbestedingsprocedure.

### **5.5 Rangorde bewijsstukken**

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van prevalentie:

- Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- Programma van Eisen;
- De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- Prijzenblad
- Plan van aanpak.

### **5.6 Mondelinge informatie**

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de Aanbestedende Dienst, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken.

Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de Aanbestedende Dienst via TenderNed.

### **5.7 Varianten**

Het aanbieden van varianten en/of alternatieve Inschrijvingen is niet toegestaan. Deze zullen dan ook als ongeldig ter zijde worden gelegd en zijn uitgesloten van (verdere) deelname.



### **5.8 'Of gelijkwaardig'**

Daar waar in de aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedés et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

### **5.9 Geheimhouding en vertrouwelijkheid**

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de Aanbestedende Dienst. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel, waaronder mede te begrijpen adviseurs, onderaannemers en Derden, slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing - het uitvoeren van de opdracht. De Aanbestedende Dienst erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit en stemt met het doen van haar Inschrijving ook nadrukkelijk mee in.



## **6 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN EN GUNNING**

### **6.1 Werkwijze beoordeling Inschrijvingen**

De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen en beoordeelt deze in eerste instantie op:

#### **6.1.1 Beoordeling op tijdige indiening**

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen zijn in beginsel ongeldig en kan de Aanbestedende Dienst ter zijde leggen, tenzij de Aanbestedende Dienst oordeelt dat de Inschrijving op grond van het evenredigheidsbeginsel niet ongeldig mag worden verklaard en/of te laat indienen door de Aanbestedende Dienst als een herstelbare omissie wordt aangemerkt.

#### **6.1.2. Beoordeling op vormvereisten en compleetheid**

De Inschrijving moet compleet zijn, op de correcte wijze zijn ingediend, onvoorwaardelijk zijn en voldoen aan de voorwaarden en de vormvereisten die gelden in de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst van verdere deelname worden uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is (evenredigheidstoets).

#### **6.1.3 Beoordeling op Minimumeisen**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op de Minimumeisen. De Minimumeisen die de Aanbestedende Dienst aan de uitvoering van de opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Minimumeisen voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst ter zijde worden gelegd.

Na de hiervoor genoemde beoordelingsstappen worden de Inschrijvingen die niet zijn afgefallen, beoordeeld op de (sub)gunningscriteria, conform de inhoud van deze criteria, opgenomen in Hoofdstuk 7.

### **6.2. Beoordeling inhoud van de Inschrijving**

De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding komt als eerst in aanmerking voor een voorlopige gunning, zie paragraaf 3.1.3. De gunningscriteria worden niet in samenhang, maar afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Zie hoofdstuk 7 voor meer informatie over de inhoud van de gunningscriteria.

#### **6.2.1 Beoordelaars**

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundig team, bestaande uit drie personen.



In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria (eventueel per aspect van het subgunningscriterium). Daarna worden de verschillen van de individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna door het beoordelingsteam per subgunningscriterium (eventueel per aspect van het subgunningscriterium) een unaniem standpunt wordt ingenomen en een cijfer wordt toegekend (consensus-model).

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen zonder dat het kennis heeft van het financiële deel van de Inschrijvingen. Het Prijzenblad (opgenomen in Bijlage 3) wordt geopend nadat het beoordelingsteam zijn beoordelingswerkzaamheden ter zake van het kwalitatieve deel van de Inschrijving heeft afgerond.

De Gemeente hanteert bij de beoordeling een puntenmethodiek. De Gemeente beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Dit criterium is verdeeld in de volgende subgunningscriteria, met de daarbij behorende wegingsfactoren:

- Prijs 30
- Kwaliteit 70

Ten behoeve van het subgunningscriterium 'prijs' dient de Inschrijver het Prijzenblad (Bijlage 3) in te vullen. Indien het Prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, kan de Gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en kan de gemeente deze uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De prijs wordt beoordeeld op grond van projectkosten (totaal en uitgesplitst per huishouden), kosten arbeid (coördinatie), kosten adviesgesprek en installatie maatregelen en kostenoverzicht van energiebesparende maatregelen. In het geval de inschrijver extra maatregelen wilt aanbieden kunt u deze en bijbehorende kosten in het plan van aanpak opnemen.

Het subgunningscriterium prijs wordt beoordeeld op basis van de relatieve prijzen. De score is afhankelijk van de laagste prijs van de inschrijver en luidt als volgt:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste prijs inschrijvers}}{\text{prijs inschrijver}} * 10$$

Het subgunningscriterium 'kwaliteit' wordt beoordeeld op grond van de volgende subsubgunningscriteria:

- Plan van aanpak
- Planning
- Gesprek tussen Aanbestedende dienst (opdrachtgever en projectleider) en de Inschrijver. Doel is om ruimte te bieden voor het stellen van vragen (beide partijen) en waar nodig toelichting geven op de offerte door de Inschrijver.



### 6.3 Bewijsmiddelen

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, dient binnen [7] kalenderdagen na het verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst de benodigde bewijsstukken in te dienen. Het gaat om de stukken die in par. 4.1 en 4.2 genoemd staan en om overige documenten en/of gegevens die de Aanbestedende Dienst in de verschillende paragrafen in de Uitnodiging tot Inschrijving heeft toegelicht. De Aanbestedende Dienst specificeert in het verzoek aan de voorgenomen begunstigde welke stukken hij dient te verstrekken.

Deze stukken beoordeelt de Aanbestedende Dienst op het volgende:

- Tijdige indiening van de door Inschrijver ingediende bewijsstukken
- Compleetheid van de door de Aanbestedende Dienst opgevraagde en door de Inschrijver ingediende bewijsstukken.
- Tonen de ingediende bewijsstukken aan dat de Inschrijver voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door middel van zijn Inschrijving.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig indient, kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst uitgesloten kunnen worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken.

### 6.4 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijvers, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed. De Aanbestedende Dienst wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn van 10 kalenderdagen als bedoeld in par. 7.3.

De mededeling van de Aanbestedende Dienst van een gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver. Niet eerder dan nadat de Aanbestedende Dienst middels een afzonderlijke brief gekenmerkt als "opdrachtbrief"

Gemeente



**Bodegraven Reeuwijk**

de overeenkomst is aangegaan met een Inschrijver, kan de Inschrijver recht doen gelden op wederzijdse nakoming van die Overeenkomst.



## 7 GUNNINGSCRITERIA

### 7.1 Algemeen

Het project wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hieronder staat een overzicht van de gunningscriteria. In de volgende paragrafen worden deze gunningscriteria nader toegelicht.

### 7.2 Uitleg gunningscriteria

#### **Kwalitatief (totaal 70 van 100%)**

*Plan van aanpak (maximaal 15 A4, incl. figuren, excl. planning. Lettertype Arial in grootte 10 of vergelijkbaar, ten behoeve van leesbaarheid).*

*Het plan van aanpak bestaat uit vijf criteria - 40 van 100%*

| <i>Criteria plan van aanpak</i>   | <i>Weging</i> |
|---|---------------|
| <b>1. Bereiken en werven van de doelgroep</b><br>- <i>Hoe wordt de doelgroep bereikt? Wat voor soort communicatiestrategie en -momenten zouden jullie hiervoor gebruiken?</i><br>- <i>Hoe wordt ervoor gezorgd dat een zo groot mogelijk deel van de doelgroep wordt bereikt? Ook het anderstalige deel of moeilijk bereikbare huishoudens?</i><br>- <i>Hoe wordt ervoor gezorgd dat inwoners die geen gebruik willen maken van het klusaanbod toch geïnformeerd worden over het onderwerp energiebesparing en eventueel ander aanbod?</i><br>- <i>Afstemming en eventuele samenwerking met betrokken partijen; sociaal domein, woningcorporaties, uitvoeringspartners van de gemeente etc.</i><br>- <i>Beschrijving van het aanmeldproces: via welke wegen kan de doelgroep zich aanmelden? Wat zijn de mogelijkheden voor inwoners die in (eerste instantie) niet reageren op het aanbod?</i><br>- <i>Wat wordt er verwacht van de gemeente in dit stadium?</i> | 25            |
| <b>2. Huisbezoek</b><br>- <i>Wat voor aanbod hebben jullie qua maatregelen? Hoe wordt de optimale bespaarmix bepaald?</i><br>- <i>Valt het instellen van systemen (CV, ventilatie e.d.) ook onder het aanbod? Hoe verhoudt dit zich qua kosten en tijdsinvestering tot de van installatie kleine maatregelen?</i><br>- <i>Beschrijving van het adviesgesprek; duur en inhoud van het gesprek en tijd per onderdeel.</i>   | 45            |



|  |    |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer uit het adviesgesprek blijkt dat de bewoner meerdere (sociale) problemen heeft (denk aan schulden of grote gebreken in het huis), hoe wordt hiermee omgegaan?</li> <li>- In hoeverre inventariseren de klussers de isolatiestaat van de schil van de woning (denk aan vloer, gevel, dak, type glas, kierdichting)?</li> <li>- Hoe vergaat de terugkoppeling van het huisbezoek aan de bewoner?</li> <li>- Hoeveel huisbezoeken verwacht de opdrachtnemer minimaal en maximaal te kunnen uitvoeren?</li> </ul> |    |
| <b>3. Rapportage en monitoring</b>   | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke manier gaat de opdrachtnemer de (enquête)resultaten verwerken en rapporteren aan de opdrachtgever?</li> <li>- Hoe maakt de opdrachtnemer de gegevens beschikbaar aan het einde van het project?</li> <li>- In hoeverre kunnen de resultaten, rapportages en data ingezet worden voor de lokale aanpak (NIP)?</li> </ul>  |    |
| <b>4. Flexibiliteit en risico's</b>  | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe gaat de opdrachtnemer om met mogelijke wijzigingen in de werving van of uitbreiding van de doelgroep?</li> <li>- Beschrijving van minimaal 3 projectspecifieke risico's met bijbehorende beheersmaatregelen.</li> </ul>   |    |
| <b>5. Duurzaamheid</b>   | 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe draagt de opdrachtnemer bij aan een duurzame projectaanpak, bijv. door zelf energie te besparen, inkoopbeleid en andere bedrijfsvoering?</li> </ul>   |    |

### **Planning** - 20 van 100%

Duidelijke planning, opgesplitst in weken. Met een duidelijke urenverantwoording voor zowel de opdrachtnemer als opdrachtgever. Waarin o.a. wordt ingegaan op:

- Versturen brieven en andere communicatie, huis-aan-huis bezoeken, hoeveelheid bezochte huishoudens per week.
- Startgesprekken OG/ON en eventuele kick-off meetings (betrokken partijen intern, betrokken partijen extern).
- Rapportage en update- en evaluatiemomenten.

### **Gesprek** - 10 van 100%

Hiervoor worden partijen uitgenodigd die minimaal een voldoende scoren op het Plan van Aanpak en de planning. De gesprekken vinden plaats op maandag 18 september. Het gesprek wordt beoordeeld op:

- Presentatie (maximaal 10 minuten), als toelichting op het plan van aanpak.
- Interview, in hoeverre de Inschrijver in staat is om alle vragen van de Aanbestedende dienst te beantwoorden.



### 7.3 Scoringsmatrix

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande scoringsmatrix:

| Cijfer | Beoordeling  | Toelichting  |
|--------|--------------|--|
| 10     | Uitstekend   | Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig SMART is onderbouwd, volledig en overtuigend aansluit op de behoefte van de Gemeente en duidelijk veel meerwaarde toevoegt. Eventuele beperkingen zijn te verwaarlozen, de Gemeente kan niets bedenken dat nog te vragen/in te vullen overblijft. |
| 8      | Goed         | Naar oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat goed aansluit op de behoefte van de Gemeente. Het antwoord voldoet aan de vereisten, is SMART onderbouwd en biedt meerwaarde voor de Gemeente.   |
| 6      | Voldoende    | Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat voldoende aansluit op de behoefte van de Gemeente. Het antwoord voldoet aan de vereisten en is gedeeltelijk SMART onderbouwd.  |
| 3      | Matig        | Naar oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat matig aansluit op de behoefte van de Gemeente. Er zijn serieuze tekortkomingen, waarbij het antwoord niet geheel voldoet aan de vereisten en/of niet SMART is onderbouwd.  |
| 1      | Niet voldaan | Naar oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een antwoord gegeven dat onvoldoende aansluit op de behoefte van de Gemeente, niet SMART is onderbouwd, en er is sprake van onvolledige of ontbrekende belangrijke informatie.   |



#### 7.4 Beoordeling gunningscriteria

Met fictieve punten:

| <b>Plan van Aanpak</b>                 | <b>Weging</b> | <b>Cijfer</b> | <b>Score</b>  |
|--|---------------|---------------|---------------|
| Bereiken en werven doelgroep           | 25            | 6             | 15            |
| Huisbezoek                             | 45            | 6             | 27            |
| Rapportage en monitoring               | 15            | 3             | 4,5           |
| Flexibiliteit en risico's              | 10            | 8             | 8             |
| Duurzaamheid                           | 5             | 6             | 3             |
| <i>Totaal criteria</i>                 | <i>100</i>    |               | <i>57,5</i>   |
| <i>Totaal onderdeel</i>                | <i>40</i>     |               |               |
|  |               |               |               |
| <b>Planning</b>                        | <b>Weging</b> | <b>Cijfer</b> | <b>Score</b>  |
| Urenverantwoording ON                  | 33            | 6             | 19,8          |
| Urenverantwoording OG                  | 33            | 6             | 19,8          |
| Haalbaarheid                           | 33            | 6             | 19,8          |
| <i>Totaal criteria</i>                 | <i>99</i>     |               | <i>59,4</i>   |
| <i>Totaal onderdeel</i>                | <i>20</i>     |               |               |
|  |               |               |               |
| <b>Presentatie</b>                     | <b>Weging</b> | <b>Cijfer</b> | <b>Score</b>  |
| Presentatie                            | 50            | 6             | 30            |
| Interview                              | 50            | 6             | 30            |
| <i>Totaal criteria</i>                 | <i>100</i>    |               | <i>60</i>     |
| <i>Totaal onderdeel</i>                | <i>10</i>     |               |               |
|  |               |               |               |
|  | <b>Weging</b> | <b>Score</b>  |               |
| <b>Totaalscore subgunningscriteria</b> | 0,7           | 55,13         | 38,591        |
| <b>Totaalscore prijs</b>               | 0,3           | 80            | 24            |
| <b><i>Totaalscore inschrijver</i></b>  |               |               | <i>62,591</i> |



## **8 OVERIGE VOORWAARDEN**

### **8.1 Inschrijvingsvergoeding**

De eventueel door Inschrijvers gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed, ook niet als de Aanbestedende Dienst besluit niet gunnen en/of de aanbestedingsprocedure om haar moverende reden in te trekken.

### **8.2 Klachtenregeling**

Klachten met betrekking tot onderhavige Aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij de Aanbestedende Dienst via het e-mailadres: [aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl](mailto:aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl). Een klacht zal worden behandeld door een team dat niet direct betrokken is bij onderhavige Aanbestedingsprocedure. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. Het streven is om binnen drie werkdagen schriftelijk te oordelen naar aanleiding van een klacht.

### **8.3 Geschillen**

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 1.3). De Aanbestedende Dienst wijst in dit kader nadrukkelijk op paragraaf 3.3., waarin is bepaald dat en wanneer een Inschrijver bij (te) laat klagen zijn rechten verwerkt om zich (in rechte) op deze klachten te beroepen.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing bedraagt 10 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de Aanbestedende Dienst. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht van Inschrijver om bezwaar te maken tegen de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver ter zake van het gunningsvoornemen tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig maakt, kan de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund in het kortgeding te interveniëren. Als de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het



kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van het gunningsvoornemen.



**BIJLAGE 1: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

Deze is te downloaden via Tendered.

**BIJLAGE 2: INKOOPVOORWAARDEN**

Deze is te downloaden via Tendered.

**BIJLAGE 3: PRIJZENBLAD**

Deze is te downloaden via Tendered.

**BIJLAGE 4: PROGRAMMA VAN EISEN**

Deze is te downloaden via Tendered.