



VERDUURZAMING WONINGEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE KOGGENLAND

Datum : 04-09-2023

Ons kenmerk : KGL 202302 PRJ-2300079

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	7
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	10
1.6	DE RAAMOVEREENKOMST	10
1.7	GEDRAGSCODE	11
1.8	KOSTENVERGOEDING	12
1.9	GESTANDDOENING	13
1.10	VARIANTEN	13
1.11	TAAL.....	13
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	13
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	14
2.1	PLANNING	14
2.2	COMMUNICATIE	14
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	14
2.4	INLICHTINGEN.....	15
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	15
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	15
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	16
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	16
2.5.4	INTREKKING.....	16
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	17
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	17
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	17
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	18
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	18
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	18
2.11	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	19
2.12	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	19
2.13	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	20
2.14	GUNNINGSBESLISSING.....	20
2.15	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	22
3.2.2	VAKBEKWAAMHEID	22
3.2.3	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	23
3.2.4	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	23
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	24
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	24
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	25
4.1	EISEN	25
5.	BEOORDELING EN GUNNING	26
5.1	GUNNINGSCRITERIA	26

5.1.1	PRIJS.....	26
5.1.2	KWALITEIT	27
6.	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	32
6.1	BEOORDELINGSCOMMISSIE	33
6.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	33
6.3	INDEXERING.....	33
7.	KPI'S	33
8.	KLACHTENREGELING	34
9.	BEGRIPPENLIJST	35
10.	BIJLAGEN	36
10.1	OVERIGE BIJLAGEN	36

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Beoordelingsmethodiek, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de beoordelingsmethodiek van de gunningscriteria.

KPI's, hoofdstuk 7

Dit hoofdstuk gaat in op de gestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

Klachtenregeling, hoofdstuk 8

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding verduurzaming woningen begeleid door RIJK namens de gemeente Koggenland conform hoofdstuk 2 en 9 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Koggenland, hierna te noemen gemeente.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft PKW – Bouwkundig Adviesbureau ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Vanuit de portefeuillestrategie en de transformatieopgave van het Woningbedrijf Koggenland zijn er prestatieafspraken gemaakt die aangeven dat het Woningbedrijf vanaf 2027 geen woningen meer in de portefeuille heeft met een energielabel slechter dan label C. Dit betekent specifiek dat in 2024, 2025 en 2026 maximaal 167 woningen verduurzaamd moeten worden. Hiervan staan er 45 woningen op de strategie verkooplijst van het Gemeentelijk Woningbedrijf. Deze maximaal 167 woningen zijn geïnventariseerd door middel van de energielabels uit de opname van 2014 en 2015.

De 167 woningen dienen een energielabel NTA van minimaal B te krijgen na de verduurzaming. Waarbij de woningen moeten voldoen aan de standaard voor woningisolatie van de rvo. <https://www.rvo.nl/onderwerpen/wetten-en-regels-gebouwen/standaard-streefwaarden-woningisolatie>.

Maatschappelijk betekent dit het terugdringen van de snel gestegen energielasten van huurders in een woning van Woningbedrijf Koggenland en het vergroten van de kwaliteit en aantrekkelijkheid van de woningvoorraad van het Woningbedrijf Koggenland.

De gemeente zoekt een partner die bekend is in duurzaam bouwen en renoveren, met bewezen ervaring en positieve referenties in de corporatiesector. Een partner ook die ruim bekend is op het vlak van bewonersbegeleiding, probeert een positieve kracht te zijn in de wijk en actief meedenkt in de opgaven.

De gemeente wijst de volgende rollen aan de te selecteren partner toe:

Bouwpartner: verantwoordelijk voor de planning, voorbereiding, uitvoering en oplevering van het project, alsmede het bewaken van de voortgang en het zorgdragen voor een juiste, volledige en tijdige dataoverdracht aan het Woningbedrijf. Wanneer een project opgeleverd wordt dienen alle werkzaamheden geheel gereed te zijn en de installaties klaar voor gebruik door de bewoners. Ook dient er naar het Woningbedrijf sprake te zijn van een oplevering. Zaken die in dit kader geregeld dienen te worden zijn onder andere:

- Archivering en overdracht projectadministratie;
- Afsluitende bewonerscommunicatie;
- Opname van projecten in onze MJOB;
- Technische overdracht naar onze partner dagelijks onderhoud;
- Het uitvoeren van een projectevaluatie;
- Geregistreerd energielabel incl. Invoerbestand Vabi.

Bewonersbegeleiding: het in gezamenlijkheid met het Woningbedrijf vooraf creëren van draagvlak en het doen van bewonersbegeleiding gedurende de voorbereidings- en uitvoeringsfase. De opdrachtnemer is hiervoor eindverantwoordelijk.

Adviseur: De bouwpartner heeft zowel gevraagd, als ongevraagd een rol als adviseur over te maken keuzes in de verduurzaming. Ook met het oog op de vastgoedcyclus, waarbij inzicht kan worden gevraagd over de toekomstige onderhoudsbehoefte en -kosten van de woningen en de garantieafhandeling.

Verbeteren

Samen met onze partners werkt de gemeente concreet aan het continu verbeteren van processen, klanttevredenheid, kwaliteit en kostenefficiëntie. Hiertoe worden de strategische doelstellingen uitgedrukt in een aantal Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), welke voorafgaand aan de samenwerking gezamenlijk definiëren. In ieder geval zullen er KPI's worden opgesteld voor klanttevredenheid. Dit veronderstelt transparantie en het wederkerig openstellen van relevante (financiële) data, systemen en methodieken. Een en ander vanzelfsprekend binnen de reikwijdte van de wet AVG. De gemeente willen leren van, en delen met elkaar.

Afbakening opdracht

Het verduurzamingsproces behelst werkzaamheden die relatie hebben met het verbeteren van de thermische schil en onderdelen die logischer wijs meegenomen kunnen worden uit de MJOP.

Werkzaamheden die betrekking hebben tot mutaties, cv-ketels, zonnepanelen of dagelijks onderhoud vormen geen onderdeel van deze opdracht. Uitzonderingen hierop zijn de Cv-ketels ouder zijn dan 15 jaar en opgenomen zijn in de MJOP.

1.4 OPDRACHT

Huidige situatie

Het Woningbedrijf Koggenland heeft op dit moment 800+ huurwoningen in haar portefeuille. Op dit moment hebben 167 woningen daarvan een slechter label dan C.

Deze woningen zijn onderverdeeld in diverse woningtypes:

- 27 twee-onder-een-kap woningen;
- 5 meergezinswoningen met 1 woonlaag;
- 69 rijwoningen hoek;
- 61 rijwoningen tussen en
- 5 vrijstaande woningen

Gewenste situatie

Het Woningbedrijf Koggenland heeft als ambitie om in de bestaande woningvoorraad kwaliteit en aantrekkelijkheid te behouden. Door de woningen met een energielabel D en E te verduurzamen conformeert zij zich aan de portefeuillestrategie en transformatieopgave Woningbedrijf Koggenland. Hierin staat dat het Woningbedrijf vanaf 2027 geen huurwoningen meer heeft met een energielabel slechter dan C.

Na realisatie van het project zijn de volgende stappen/zaken gerealiseerd:

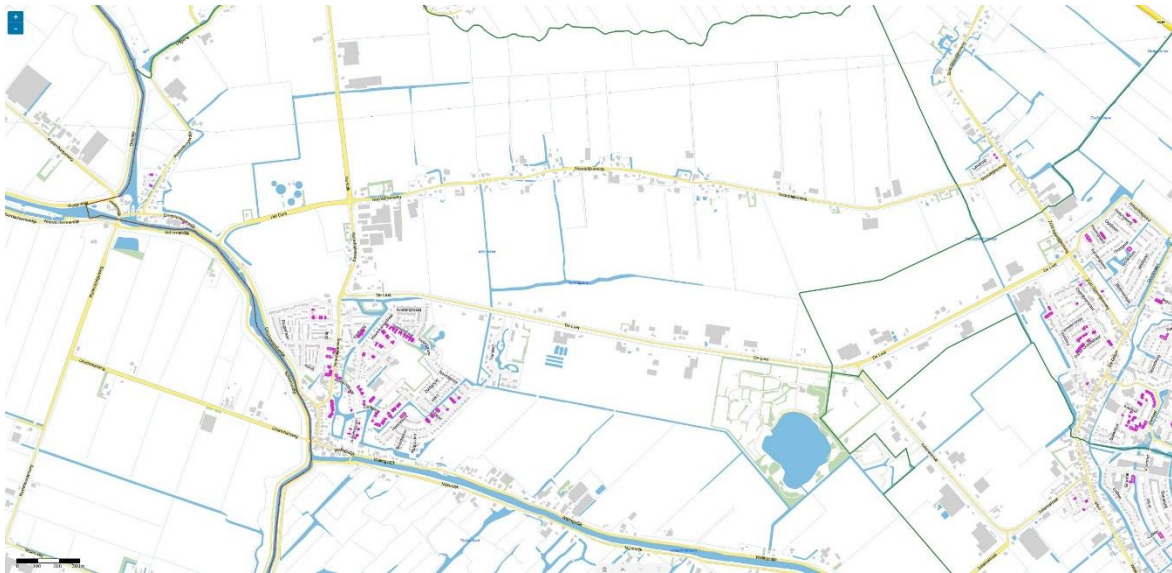
- Beter geïsoleerde en geventileerde woningen wat resulteert in lagere energielasten voor de huurders;
- Huurders die positief terugkijken op het verduurzamingstraject met klanttevredenheids cijfer van gemiddeld minimaal een 7,5;
- De opgeleverde woningen voldoen aan de standaard voor woningisolatie van de rvo.
- De woningen voorbereid worden voor de toepassing van PV-panelen;
- De woningen voorbereid worden voor de toepassing lage- en middel temperatuur verwarming.
- Onderhoud binnen 5 jaar overeenkomstig in MJOP is uitgevoerd;
- (tussentijdse) evaluatie documenten klanttevredenheid.

Tevens dient de gecontracteerde aannemer ten allen tijden open te staan voor kennisdeling met eigenaren van koopwoningen zonder dat dit invloed heeft op de planning voor het verduurzamen van de huurwoningen. Dat wil zeggen dat de resultaten van de vooronderzoeken en het pakket met maatregelen gedeeld kunnen worden met de omliggende woningen van gelijke typering. Het initiatief voor eventuele kennisdeling ligt, zowel bij de aannemer als bij de eigenaren van de koopwoningen.

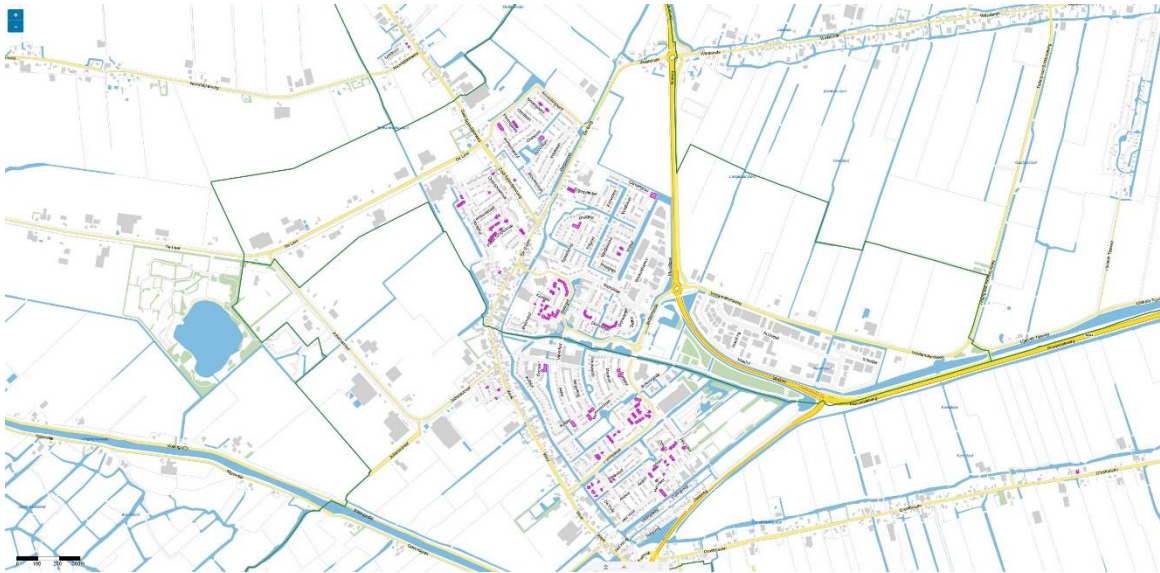
De aanbesteding wordt door middel van een Europese aanbesteding aanbesteed. Om de expertise van de aannemer in een vroeg stadium in het ontwerp- en bouwproces te betrekken wordt een raamovereenkomst gesloten. De opdracht voor de verduurzaming van maximaal 167 woningen bestaat uit het maken (per woning) van een definitief ontwerp en een mogelijke opvolgend uitvoeringsontwerp en de fysieke realisatie. Deze realisatie vindt alleen plaats als de begroting/offerte (per woning) door de gemeente is geakkoord. De begroting zal indien nodig getoetst worden door een onafhankelijke kostendeskundige. Als dit marktconform blijkt kan de realisatie plaatsvinden. Het is de wens van de gemeente om één aannemer te contracteren die de gemeente per woning zal gaan adviseren en verantwoordelijk is voor het ontwerpproces en de realisatie.

Indien de opdrachtnemer over de offerte geen overeenstemming bereikt met de kostendeskundige van de gemeente, is opdrachtgever gerechtigd om per woning een andere marktpartij te benaderen voor de uitvoering van de realisatiefase. In dit geval zullen alleen de kosten voor de ontwerpfase worden vergoed.

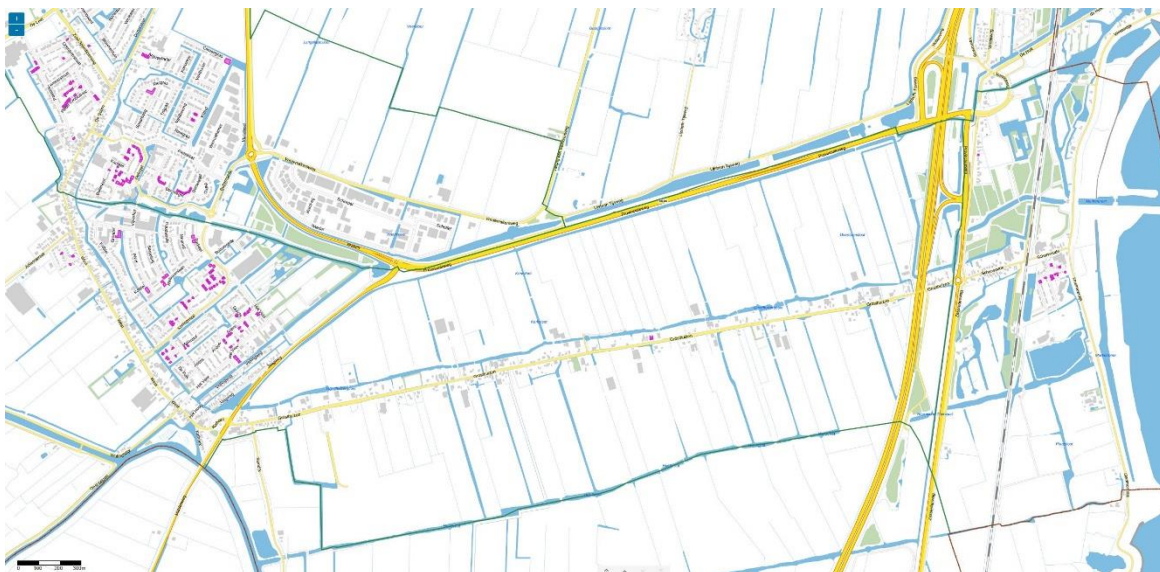
De woningen bevinden zich verspreid door de Gemeente Koggenland. In onderstaand weergave wordt dat visueel toegelicht:



Ursem, Rustenburg



De Goorn, Avenhorn



Grosthuizen, Scharwoude



Spierdijk, Berkhout

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Ontwerp en realisatie – het doel van het samenvoegen van de opdracht tot ontwerpwerkzaamheden en de opdracht tot realisatiewerkzaamheden in een overeenkomst is dat de aannemer in de lead is tijdens het ontwerpproces voor het verduurzamen van de woningen. De doorlooptijden van de woningen zijn daarin cruciaal. Door deze aanpak wordt tijdens de ontwerpfase reeds rekening gehouden met de bouwmethode van de te contracteren aannemer. De advieswerkzaamheden en de realisatie werkzaamheden liggen in elkaars verlengde en vertonen daardoor een samenhang.

De gemeente wil deze opdrachten bij één aannemer onderbrengen en zo optimaal profiteren van de creativiteit, kennis en ervaring en tegelijkertijd het risico op ontwerpfouten en faalkosten tot een minimum beperken.

Het is inmiddels zeer gangbaar in de markt om aannemers te betrekken bij het ontwerp proces om te komen tot een definitief ontwerp (DO) en uitvoeringsgereed ontwerp (UO). Zowel binnen een traditioneel contract als bij geïntegreerde contracten die worden toegepast in de GWW sector. De voor deze opdracht relevante markt omvat aannemers die beschikken over de benodigde specifieke kennis van en ervaring met integrale projecten. Het samenvoegen van deze opdrachten leidt er niet toe dat onvoldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf toegang hebben tot de opdracht. Bij het niet, door de huurder, akkoord gaan met de verduurzaming wordt een vast bedrag voor de voorbereidingskosten gehanteerd van €500,- per woning.

1.6 DE RAAMOVEREENKOMST

De (eventuele) Ontwerpaansprakelijkheid van de Aannemer uit hoofde van een op deze Overeenkomst gebaseerde deelopdracht wordt beheerst door de artikelen 13 tot en met 15 van de Partijen genoegzaam bekende De Nieuwe Regeling 2011 (Rechtsverhouding opdrachtgever - architect, ingenieur en adviseur DNR 2011) zoals gewijzigd bij de eerste herziening juli 2013, waarbij geldt dat voor "adviseur" moet worden gelezen "Aannemer" en de aansprakelijkheid beperkt is tot een bedrag gelijk aan driemaal de advieskosten met een maximum van € 2.500.000 (artikel 15 lid 1 DNR 2011).

Op de raamovereenkomst verduurzaming 167 woningen zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing. Met uitzondering van § 49 Beslechting van geschillen van toepassing. Geschillen zullen worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement van rechtbank Noord-Holland.

Op de aanbesteding zal het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016), hoofdstuk 2 van toepassing zijn.

1.7 GEDRAGSCODE

Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemers dat zij klantgericht en respectvol omgaan met huurders. Opdrachtnemers zijn zich ervan bewust dat zij namens opdrachtgever werken.

Een medewerker gaat netjes om met de (leef)omgeving en eigendommen van de huurder. Tijdens de werkzaamheden wordt netjes gewerkt. Als de werknemer aan het einde van de werkdag naar huis gaat, kijkt hij achterom en checkt de werkplaats: is deze netjes achtergelaten?

Houding en beleefdheid

- De werknemer draagt herkenbare bedrijfskleding en zorgt voor een verzorgd uiterlijk. De werknemer is beleefd en netjes tegen de huurder.
- De werknemer welke contact heeft met de huurder, beheerst de Nederlandse taal.
- De werknemer gaat niet met de huurder in discussie over onderwerpen die de belangen van de opdrachtgever kunnen schaden.
- De werknemer spreekt tegen de huurder niet over fouten van de eigen organisatie of van opdrachtgever.
- De werknemer gebruikt geen alcohol of drugs voor en tijdens het werk en rookt niet in de woning, ook niet in de directe nabijheid van toegangsdeuren of privé-tuinen.
- De werknemer gebruikt geen radio of andere geluidsdragers tijdens werkzaamheden, tenzij de huurder hier geen problemen mee heeft.
- De werknemer toont een goed humeur en gebruikt geen scheldwoorden of ander ongepaste taal.
- De werknemer veegt bij binnenkomst altijd zijn voeten, ongeacht de staat van de woning en draagt indien nodig overschoentjes.
- De werknemer vraagt altijd toestemming aan de huurder voor het verplaatsen van privé zaken (b.v. meubilair).
- De medewerker maakt niet ongevraagd gebruik van toilet, gas, water, elektra, telefoon en dergelijke.
- De werknemer voert geen privégesprekken aan de telefoon in nabijheid van de huurder.
- De medewerker maakt niet ongevraagd foto's of filmpjes en deelt deze nooit via social media.

Terugkoppeling naar opdrachtgever

Onenigheden met of weigeringen van huurders worden direct door opdrachtnemer doorgegeven aan opdrachtgever. Net als een afwijkende of verdachte leef- en woonsituatie.

Benadering huurder

- De werknemer stelt zich netjes voor aan de huurder.
- De werknemer beschikt over een legitimatiebewijs waaruit blijkt dat hij een dienstverband heeft bij de opdrachtnemer. Legitimatie wordt op verzoek van de huurder getoond.
- De opdrachtnemer/werknemer informeert de huurder bij aanvang van de werkzaamheden over de uit te voeren werkzaamheden, inclusief de te verwachten tijdsduur.
- De werknemer komt op tijd en voert de werkzaamheden volgens afspraak uit. Bij onverwachte wijzigingen in de afspraken worden de huurder en de opdrachtgever tijdig geïnformeerd.
- Bij vertrek meldt de werknemer zich af bij de huurder en informeert de huurder over het verloop van de werkzaamheden. De werknemer vraagt of de huurder tevreden is, laat een eventuele werk bon/opleveringsverklaring aftekenen en adviseert zo nodig wanneer het onderwerp van de werkzaamheden weer in zijn geheel gebruikt kan worden.

Voorkomen van overlast en schade

- De werknemer neemt maatregelen ter bescherming van eigendommen van de huurder tegen vervuiling en beschadiging.
- De werknemer voert de werkzaamheden zo uit dat stof en overlast tot een minimum wordt beperkt.
- De werknemer voorkomt tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zoveel als mogelijk hinder en overlast.

Handelwijze bij schade

- Schade veroorzaakt door de werknemer wordt opgelost door schadeherstel of -vergoeding.
- De werknemer meldt veroorzaakte schade(s) direct aan de huurder.
- De werknemer meldt vervolgens deze geconstateerde dan wel veroorzaakte schade aan opdrachtnemer die de opdrachtgever hiervan op de hoogte brengt.

Opruimen/schoonmaken

- De werknemer laat de plaats waar hij de onderhoudswerkzaamheden verricht, na voltooiing daarvan in dezelfde staat achter als die waarin hij het bij binnenkomst aantrof. Eventueel door de werkzaamheden veroorzaakt afval of vervuiling wordt door de werknemer opgeruimd. Afval en restonderdelen worden door de werknemer afgevoerd en niet op straat gezet.

Bij meerdaagse werkzaamheden wordt dagelijks de gebruikte schuif- en vaste ladders gestreken en worden steigers veilig achtergelaten.

1.8 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	04-09-2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	11-09-2023, 12:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	19-09-2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	19-10-2023, 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	20-10-2023 t/m 13-11-2023
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	14-11-2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 kalenderdagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	05-12-2023
Ingangsdatum overeenkomst	Z.s.m. aansluitend

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Joris Kuttschruitter van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de ARW 2016 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de ARW 2016, is inschrijver niet ontvankelijk in

enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN FORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (joris.kuttschruitter@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt door RIJK een proces-verbaal van inschrijving opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen. Deze wordt via TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- bij een negatief besluit van de gemeenteraad van de gemeente Koggenland m.b.t. goedkeuring budget wordt de aanbesteding gestaakt/afgebroken.
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor. De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen. Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt. Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de UAV 2012 van toepassing. Met uitzondering van de ontwerpfase, hierop is de DNR 2011 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.12 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.13 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.14 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Alkmaar, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid. Dit als uitzondering op de toepassing van § 49, (Beslechting van geschillen) UAV 2012.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 VAKBEKWAAMHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen. Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

In de branche gebruikelijke beroeps of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,00 per schadegeval en het eigen risico mag ten hoogste € 5.000,00 per gebeurtenis bedragen, dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Indien er sprake is van een concernpolis dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd.

3.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode van 5 jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C – referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Bijlage C – referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld en gelijktijdig met de inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referentie controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Kerncompetentie 1

Inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het verduurzamen van minimaal 45 bewoonde* woningen naar minimaal energielabel B voor één opdrachtgever. Het dient hierbij te gaan om gespikkeld bezit**, minimaal 3 verschillende woningtypen*** en de verduurzaming van alle (45) woningen dient aaneengesloten te zijn uitgevoerd en niet langer geduurd hebben dan één (1) jaar.

**Het dienen hier woningen te betreffen die tijdens de verduurzamingswerkzaamheden werden bewoond.*

***particuliere koop- en sociale huurwoningen staan door elkaar of verspreid over een gebied.*

****Wij onderscheiden de volgende woningtypen:*

- *Hoekwoning;*
- *Tussenwoning of rijtjeshuis;*
- *Vrijstaande woning;*
- *Twee onder één kap;*
- *Flatgebouw of appartementencomplex;*
- *Villa.*

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

- VCA** certificaat;
- ISO9001:2015 certificaat.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7, onderdeel c en d, van het ARW 2016, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen.

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.13.4, of artikel 2.13.7, onderdeel j van het ARW 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.15.1, sub b van het ARW 2016, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5. Kopie certificaat VCA;**

6. Kopie certificaat ISO9001:2015.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

5.1.1 PRIJS

In de uitvraag nemen we een taakstellend budget per woning (geen omzetgarantie) op dat is gebaseerd op gedegen kostenramingen en de projectscope. Door inschrijving committeert de inschrijver zich hieraan. De kosten voor de inzet van de bouwpartner in de ontwikkelfase plus de realisatiekosten mogen dat budget niet overschrijden.

Taakstellend budget per woning € 40.000,00 excl. btw

Voor de aan te bieden prijs is een Inschrijfbiljet staartkosten (bijlage D) bijgevoegd. Inschrijver dient bij inschrijving het inschrijfbiljet conform format Inschrijfbiljet in te vullen. Hierin geeft Inschrijver de prijsonderdelen van de Inschrijving op. Deze prijsonderdelen (bouwplaatskosten, percentage algemene kosten, percentage winst & risico, percentage CAR-verzekering en ontwerp/opnamekosten) worden na gunning gehanteerd als vast uitgangspunt voor de door Inschrijver op te stellen offerte per woning.

De basis van de beoordeling van dit gunningscriterium zijn de (fictieve) staartkosten. Deze waarde wordt bepaald door de fictieve directe bouwkosten te vermeerderen met:

- De door Inschrijver opgegeven bouwplaatskosten per woning (conform model 2018 Bouwend Nederland);
- De door Inschrijver opgegeven procentuele opslag (t.o.v. fictieve directe kosten) algemene kosten;
- De door Inschrijver opgegeven procentuele opslag (t.o.v. fictieve directe kosten) winst en risico;
- De door Inschrijver opgegeven procentuele opslag (t.o.v. fictieve directe kosten) CAR-verzekering.
- De door Inschrijver opgegeven ontwerp/opnamekosten per woning.

Het Inschrijfbiljet voldoet aan de volgende Minimumeisen:

- het Inschrijfbiljet geeft een gedetailleerd beeld van de opbouw van de Inschrijving en de achtergrond van de prijsvorming.
- het Inschrijfbiljet is volledig ingevuld (hiermee wordt bedoeld dat iedere regel is ingevuld, ook als de prijs '0' is, dan wel niet van toepassing is);
- prijzen/kosten worden onder dat onderwerp opgevoerd, waar ze thuis horen;
- het Inschrijfbiljet bevat geen negatieve prijzen;
- de ingediende prijs/prijzen is/zijn kostendekkend en marktconform.

De ingediende totaal fictieve staartkosten worden beoordeeld ten opzichte van de laagste totaal fictieve staartkosten. De Inschrijver met het laagste prijsniveau (laagste totaal fictieve staartkosten) scoort 100%, dit staat gelijk aan 20 punten. De overige inschrijvingen krijgen het maximaal aantal punten minus het percentage afwijking ten opzichte van de laagste fictieve staartkosten, volgens de onderstaande formule. Punten worden op twee decimalen afgerond.

Punten Inschrijver = laagste fictieve staartkosten / fictieve staartkosten * 20 punten

5.1.2 KWALITEIT

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: De opgestelde kwaliteitsgunningcriteria zijn voorzien van gewichten. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
G1 - Staartkosten	20
Kwaliteit	80
G2 - Uitvoering van de werkzaamheden	25
G3 - Samenwerking en communicatie	25
G4 - Duurzaamheid	15
G5 - Kansen- en risicodossier	15
Totaal	100

G1 – Staartkosten	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wenst een transparante opdrachtnemer te contracteren die inzicht geeft in de financiële opbouw van de staartkosten.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - Invullen inschrijfbiljet staartkosten (bijlage D), zie toelichting hierboven omschreven onder 5.1.1.
Maximaal te behalen punten	20 punten (conform beoordeling zoals beschreven in paragraaf 5.1.1)

G2 – Uitvoering van de werkzaamheden

Doelstelling opdrachtgever	De huurders staan voor de gemeente op één. Het is daarom van essentieel belang dat de overlast voor de bewoners tijdens de werkzaamheden tot een minimum beperkt wordt. Na de werkzaamheden dient de huurder tevreden te zijn over hoe het proces van de verduurzaming is verlopen, naast een comfortabeler huis en een lagere energiekosten. Daarnaast dient de veiligheid tijdens de uitvoering geborgd te worden en wenst de gemeente inzicht te krijgen in de planning en haalbaarheid van de uit te voeren werkzaamheden. Tevens dienen de woningen na uitvoering van de werkzaamheden te voldoen aan de standaard voor woningisolatie een energielabel te hebben die niet slechter is dan label B.
Minimale eis	De beantwoording is maximaal 2x A4 (exclusief titelblad en inhoudsopgave) in lettertype Arial met minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - de analyse van de opdracht en op welke wijze de inspectie en de uitvoering wordt vormgegeven; - de wijze waarop de huurders zo min mogelijk hinder ondervinden tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en de leefbaarheid zoveel mogelijk wordt gegarandeerd; - de wijze waarop de huurders bij het project betrokken worden en hoe omgegaan wordt met eventuele klachten voor, tijdens en/of na de werkzaamheden; - de wijze hoe de inschrijver omgaat met ZAV's (zelf aangebrachte voorzieningen); - de planning inclusief onderbouwing en haalbaarheid m.b.t. de verduurzaming van alle 167 woningen in tot 2027.
Maximaal te behalen punten	25 punten

G3 – Samenwerking en communicatie

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wenst een proactieve, ontzorgende, betrouwbare en transparante opdrachtnemer te contracteren die altijd zijn verantwoordelijkheid /rol neemt, gevraagd en ongevraagd met advies en/of verbeter suggesties komt, en kan bijdragen aan de beheersing van de aspecten tijd, geld en kwaliteit tijdens de samenwerking met de gemeente en de kostendeskundige. Tijdens het gehele project heeft het welzijn van de huurders van het Woningbedrijf de hoogste prioriteit.
Minimale eis	De beantwoording is maximaal 2x A4 (exclusief titelblad en inhoudsopgave) in lettertype Arial met minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - communicatieplan met huurders en creatieve manieren om het welzijn te waarborgen; - hoe de klanttevredenheid van een 7,5 gehaald gaat worden; - Visie van de inschrijver op de samenwerking met de kostendeskundige en de verantwoordelijkheden en proactieve en ontzorgende rol van de inschrijver wanneer een offerte niet marktconform is; - de mate waarin inschrijver de opdrachtgever weet te overtuigen om op transparante wijze tot een reële en eerlijke begroting per woning te komen; - voorbereiding van het project, waarin in afstemming met de opdrachtgever aandacht wordt besteed aan het haalbaar maken van het plan d.m.v. optimalisaties en alternatieve oplossingen die leiden tot verbeteringen in realisatie en beheer.
Maximaal te behalen punten	25 punten

G4 – Duurzaamheid	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wenst alle woningen zo duurzaam mogelijk te maken, door middel van te voldoen aan de standaard voor woningisolatie van de rvo, met minimaal energielabel B. De opdrachtgever ontvangt graag een plan van aanpak waarin binnen de prijsrange per woning de aannemer maximaal invulling geeft aan de doelstellingen ten aanzien van duurzaamheid in brede zin. Denk hierbij o.a. aan materiaalgebruik, beperking van energie, grondstoffen, isolatie en leefbaarheid.
Minimale eis	De beantwoording is maximaal 2x A4 (exclusief titelblad en inhoudsopgave) in lettertype Arial met minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - hoe de transitie wordt gemaakt naar minimaal energielabel B; - de wijze waarop wordt voldaan aan de standaard voor woningisolatie van de rvo; - de visie op circulariteit in de opdracht; - welke kansen en maatregelen ziet de inschrijver om het project zoveel mogelijk duurzaam uit te voeren; - de wijze waarop duurzaamheid een rol speelt binnen uw organisatie. Hoe wordt omgegaan met de volgende aspecten: vervoer, gebouwmanagement en personeel.
	15 punten

G5 – KANSEN- EN RISICODOSSIER

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil voor het project een kansen- en risicodossier ontvangen. In het kansendossier dienen voor het project de top drie kansen te worden geïdentificeerd, waarbij kort wordt omschreven op welke wijze de beschreven kans waarde toevoegt aan het project. Kansen in de zin van unieke werkzaamheden die andere inschrijvers (liefst) niet voorstellen. Een kans hoeft niet te voldoen aan minimum eisen maar moet wel toegevoegde waarde hebben. Verder dient bij elke kans beargumenteerd te worden waarom dit volgens inschrijver binnen het projectbudget en/of voor de gestelde einddatum gerealiseerd kan worden. In het risicodossier dienen voor het project specifieke opdrachtgeversrisico's te worden geïdentificeerd. Inschrijver dient maximaal drie geïdentificeerde (top)risico's te prioriteren en de beheersmaatregelen te omschrijven. De beheersmaatregelen worden onderdeel van de inschrijving. Het doel van dit dossier is om inzicht te krijgen in de mate waarin opdrachtnemer de scope van het project (en de daarmee samenhangende risico's voor de gemeente) doorgrondt.
Minimale eis	De beantwoording is maximaal 2x A4 (exclusief titelblad en inhoudsopgave) in lettertype Arial met minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - identificatie belangrijkste drie project specifieke risico's; - identificatie effectieve beheersmaatregelen van deze risico's; - identificatie belangrijkste drie project specifieke kansen die waarde toevoegen aan het project. - Identificatie belangrijkste drie project specifieke kansen die waarde toevoegen voor de huurders.
	15 punten

6. BEOORDELINGSMETHODIEK

Waardering	Toelichting op waardering	% van het maximaal aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.	80
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.	40
Minimaal of slecht	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.	0

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium G3 – Samenwerking en communicatie de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

6.1 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

6.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn;
- Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve inschrijving te doen op straffe van terzijdelegging van de inschrijving.

6.3 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste 1 jaar na ingang van de overeenkomst.

Marktconforme prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. Het voorstel moet uiterlijk 2 maanden voor de beoogde ingangsdatum van de nieuwe prijzen aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is 1 januari 2025 conform de standaard CBS o.g.

7. KPI'S

Samen met onze nieuwe partner werken we aan het continu verbeteren van proces, klanttevredenheid, kwaliteit en kostenefficiëntie. Hiertoe drukken we de strategische doelstellingen uit in een aantal Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), welke voorafgaand aan de samenwerking gezamenlijk gedefinieerd worden. Beide partijen dragen de doelstellingen. Speciaal aandachtsgebied binnen de KPI's is de klanttevredenheid. Dit veronderstelt transparantie en het wederkerig openstellen van relevante (financiële) data, systemen en methodieken.

Wij betrekken elkaar voor het op tijd kunnen (bij)sturen op het behalen van de doelstellingen. Daarbij gaat het ook nadrukkelijk om het voor alle lagen in de organisatie creëren van betrokkenheid bij medewerkers en een teamgevoel tussen het Woningbedrijf en de nieuwe aannemer. Wij hebben hierbij een integrale samenwerking voor ogen die is gebouwd op wederzijds vertrouwen, gelijkwaardigheid en wederkerigheid. Een open dialoog, waarbij we elkaar scherp houden, elkaar waar mogelijk aanvullen, actief meedenken om problemen op te lossen, en nieuwe innovatieve manieren van organiseren aandragen om de samenwerking nog beter te maken.

We leren van, en delen met elkaar. De samenwerking wordt gemonitord op basis van voorhanden zijnde data, en besproken binnen een nader vast te stellen operationele, tactische en strategische overlegstructuur. Allen handelen binnen de samenwerking bij voorkeur pro-actief naar elkaar, bijvoorbeeld door bij elkaar nieuwe innovaties of kostenbesparingen aan te dragen of tijdig aan de bel te trekken als KPI's niet gehaald worden. Op basis van de gevoerde overleggen worden nieuwe verbetervoorstellen geformuleerd, Geïmplementeerd en gemonitord, waarmee het continu verbeteren wordt vormgegeven

Bij de uitvoering van de opdracht wordt in ieder geval getoetst op de volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren):

- De huurders dienen positief terug te kijken op het verduurzamingstraject van de woningen. Hierbij moet minimaal een klanttevredenheidscijfer van gemiddeld een 7,5 worden behaald. Het eerste toetsmoment vindt plaats na de verduurzaming van 20 woningen. Indien blijkt dat na het eerste toetsmoment de klanttevredenheid niet gemiddeld een 7,5 is wordt van de inschrijver een verbeterplan gevraagd.
- Werkzaamheden in een woning dienen voorafgaand aan een vakantieperiode afgerond te zijn.
- Voor zowel op woningniveau als op complexniveau dient er een opgave opgesteld te worden voor werkbare dagen. Hierin wordt een marge van 15% gehanteerd.
- Bij elke woning dient een oplevering plaats te vinden met de opdrachtgever. Hierbij mogen er gemiddeld twee opleverpunten per woning zijn. Gewenst is gemiddeld één punt per woning.

Bij blijvende gebreken in nakoming van de overeenkomst kan de gemeente ervoor kiezen de overeenkomst te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht heeft op een schadevergoeding en/of compensatie op welke wijze dan ook.

Bovenstaande KPI zal worden opgenomen in de overeenkomst en gelden als contractverplichting.

8. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

9. BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingsreglement Werken (ARW)	Verplicht richtsnoer voor het aanbesteden van werken.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

10. BIJLAGEN

Bijlage 1 - Afwerkingsniveau bij verduurzaming;

Bijlage 2 - Lijst woningen verduurzaming.

10.1 OVERIGE BIJLAGEN

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie TenderNed);

Bijlage B Algemene verklaring;

Bijlage C Referentieverklaring;

Bijlage D Inschrijfbiljet staartkosten;

Bijlage E Concept raamovereenkomst Verduurzaming 167 woningen.

Bij deze selectieleidraad behoren de hierboven genoemde bijlagen die separaat zijn toegevoegd.