



Gemeente
Hillegom



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding

Leveringen/Diensten - 'Project Lokale Aanpak Isolatie'

Gemeenten Hillegom, Katwijk, Lisse, Noordwijk en Teylingen

Referentienummer gemeente: 3227539 /TenderNed nr.: 421450

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DE OVEREENKOMST	11
1.3 BESCHRIJVING VAN AANBESTEDENDE GEMEENTEN.....	11
1.4 HERZIENINGSCLAUSULE	12
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	13
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
2.2 GEHEIMHOUDING	13
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	13
2.4 COMMUNICATIE	13
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	14
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	15
2.8 STORINGEN.....	16
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	17
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	18
2.11 GESTANDDOENING.....	19
2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE KATWIJK	19
2.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN	19
2.14 KLACHTEN AANBESTEDING	20
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	21
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	24
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	28
3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING.....	28
4 PROGRAMMA VAN EISEN.....	30
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	30
4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN & SOCIAL RETURN. FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.	
4.3 CONCEPT OVEREENKOMST	30
4.5 VERWERKERSOVEREENKOMST.....	31
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	32
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	32
5.2 G1 PRIJS	34
5.3 G2 KWALITEIT	35
5.4 EINDBEOORDELING	38
5.5 NIET GUNNEN	38

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE 0:	HANDLEIDING TENDERED - pdf
BIJLAGE:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT via TenderNed
BIJLAGE 1:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word
BIJLAGE 2:	CONCERNVERKLARING - Word
BIJLAGE 3:	PRIJSINVULFORMULIER – Excel
BIJLAGE 4:	PROGRAMMA VAN EISEN – pdf
BIJLAGE 5:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
BIJLAGE 6:	CONCEPT OVEREENKOMST – pdf
BIJLAGE 7:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE KATWIJK – pdf
BIJLAGE 8:	VERWERKERSOVEREENKOMST
BIJLAGE K:	VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID – Word

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Katwijk. De gemeente Katwijk treedt op als penvoerder namens de gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk en Teylingen. De opdracht betreft de uitvoering van de 'Lokale Aanpak Isolatie'. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Gemeente Katwijk handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: clustermanager a.i. Beleid Fysieke Leefomgeving gemeente Katwijk, mevrouw D.A.J. Steegh. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomsten tussen de aanbestedende gemeenten en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze Aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de Gemeente Katwijk zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze Aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De Aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedings-procedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Katwijk.

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Katwijk, gevestigd te Koningin Julianalaan 3 in Katwijk.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Gemeente Katwijk zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Gemeente

Katwijk

Voor 'Gemeente Katwijk' kunt u lezen: 'alle aanbestedende gemeenten', ofwel de gemeente Hillegom, Katwijk, Lisse, Noordwijk en Teylingen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in bijlage TenderNed.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Gemeente Katwijk zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen Gemeente Katwijk (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Het project Lokale Aanpak Isolatie helpt en stimuleert inwoners van de gemeente Hillegom, Katwijk, Lisse, Noordwijk en Teylingen met het isoleren van hun koopwoning. Het doel van dit project is om de energetische kwaliteit van koopwoningen van eigenaar-bewoners te verbeteren die moeite hebben met het verduurzamen van de woning. Dit leidt tot energiebesparing en een vermindering van CO₂-uitstoot. De opdracht betreft het organiseren van een collectieve inkoopactie in de gemeenten Hillegom, Katwijk, Lisse, Noordwijk en Teylingen. Een collectieve inkoopactie wil zeggen dat de opdrachtnemer bij isolatiebedrijven een marktuitleg doet en scherpe voorwaarden, levertijden en prijzen afsprekt. Hiermee willen wij eigenaar-bewoners de mogelijkheid geven passende isolatiemaatregelen af te nemen tegen een marktconforme prijs die met goede kwaliteit en dienstverlening worden geïnstalleerd. Naast deze inkoopactie krijgen eigenaar-bewoners met het risico op energiearmoede aanvullende ontzorging aangeboden. Tevens kan deze doelgroep aanspraak maken op subsidie die wordt aangeboden vanuit de SpUK Lokale Aanpak Isolatie middelen. Door een hoge mate van ontzorging willen we eigenaar-bewoners/deze doelgroep stimuleren om hun huis te isoleren.

In totaal kunnen 1845 huishoudens geholpen worden met volledige ontzorging en een extra subsidie vanuit de SpUK Lokale Aanpak Isolatie middelen. In de gemeente Hillegom gaat het om 288 woningen, Katwijk 524, Lisse 242, Noordwijk 456 en Teylingen 335. De gemeenten stellen de doelgroep vast. Elke gemeente zal hiervoor een buurtselectie maken en daarmee de deelnemers selecteren. De collectieve inkoopactie is beschikbaar voor de geselecteerde buurten in de gemeenten Hillegom, Katwijk, Lisse, Noordwijk en Teylingen.

De opdracht Lokale Aanpak Isolatie bestaat uit drie onderdelen:

- 1) Aanbod van passende isolatiemaatregelen die tegen een marktconforme prijs en met goede kwaliteit en dienstverlening worden geïnstalleerd;
- 2) Volledige ontzorging voor de woningeigenaar rondom oriëntatie, advies, offertes, financiën, uitvoering en controle;
- 3) Monitoring, deelnemer contact en werving.

Hieronder worden de drie onderdelen nader toegelicht.

1.1.1 Aanbod passende isolatiemaatregelen

De opdrachtnemer dient gecertificeerde isolatiebedrijven met een goede prijs-kwaliteitverhouding te selecteren om de isolatiemaatregelen zoals hieronder beschreven, uit te voeren. Daarbij is het gewenst dat zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van lokale bedrijven indien dit past binnen een goede prijs-kwaliteitverhouding en vereiste certificering. Het selectieproces omvat het benaderen, beoordelen en contracteren van uitvoerende bedrijven. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het waarborgen van een goede prijs-kwaliteitverhouding en vereiste certificeringen voor het uitvoeren van de isolatiemaatregelen. De opdrachtgever wordt betrokken bij het selectieproces en zorgt ervoor dat er een weloverwogen keuze wordt gemaakt. De selectiecriteria voor isolatiebedrijven worden gezamenlijk bepaald door de opdrachtnemer en de opdrachtgever. In geval van meningsverschil bepaalt de opdrachtgever welke criteria doorslaggevend zijn.

De opdrachtnemer en geselecteerde isolatiebedrijven moeten in staat zijn om gezamenlijk de volgende isolatiemaatregelen uit te voeren:

- Spouwmuurisolatie
- Gevelisolatie (binnen en buiten)
- Vloerisolatie/ bodemisolatie
- Dak-/zolder-/ vlieringvloer isolatie
- Glasvervanging/ kozijnvervanging

De isolatiemaatregelen moeten flexibel zijn en kunnen variëren per gemeente, afhankelijk van de behoeften. Het moet mogelijk zijn dat in de ene gemeente alle genoemde isolatiemaatregelen kunnen worden aangeboden en in de andere gemeente slechts enkele isolatiemaatregelen. De isolatiemaatregelen moeten per gemeente kunnen worden uitgebreid of ingeperkt wanneer de opdrachtgever hier aanleiding toe ziet. De specificaties en kwaliteit van de isolatiemaatregelen moeten overeenkomen met de geldende ISDE meldcodelijst Isolatie en Hoogrendementsglas van het RVO. Hiermee stimuleren we het stapelen van subsidies door de inwoner.

Geselecteerde isolatiebedrijven moeten duidelijk aangeven onder welke omstandigheden en voorwaarden zij hun maatregelen wel en niet kunnen aanbieden. Deze informatie moet ook duidelijk terugkomen in de aanbieding aan de deelnemers. De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat nieuwe isolatiebedrijven gedurende het project kunnen worden toegevoegd om zo concurrerende prijs-kwaliteitverhoudingen te waarborgen.

De opdrachtnemer fungeert als het eerste aanspreekpunt voor inwoners binnen de gemeenten Hillegom, Katwijk, Lisse, Noordwijk en Teylingen voor het project Lokale Aanpak Isolatie. De hierbij horende taken van de opdrachtnemer omvatten:

- Faciliteren van een front-office voor aanmeldingen, vragen en een klantenservice rondom het project;
- Het operationeel optimaliseren van het werkproces;
- Faciliteren van huis-aan-huis bezoeken door energieadviseurs voor potentiële deelnemers;
- Indien van toepassing, verstrekken van informatie en doorverwijzen naar lokale energiebesparing gerelateerde regelingen van de gemeente;
- Het beheren van een backoffice voor het coördineren van de uitvoering door isolatiebedrijven, inplannen van huisbezoeken en woningopnames, opstellen van offertes en facturatie;
- Als intermediair fungeren tussen deelnemers en isolatiebedrijven in geval van complicaties, ten minste tot 1 jaar na uitvoering;
- Faciliteren van een monitoringssysteem voor klanttevredenheid en data voor de SiSa verantwoording van de SpUk middelen.

1.1.2 Volledige ontzorging voor de inwoner

De opdrachtnemer dient de deelnemers ontzorging te bieden op zes onderdelen: oriëntatie, advies, offertes, financiën, uitvoering en controle. Hieronder wordt kort beschreven wat voor type ontzorging wij per onderdeel verwachten.

Oriëntatie

Opdrachtnemer benadert en informeert potentiële deelnemers over het project. In onderdeel 1.1.3 staat nader beschreven hoe de opdrachtnemer de werving dient te organiseren.

Advies

Opdrachtnemer biedt de deelnemers een analyse aan van de verschillende isolatie mogelijkheden in de betreffende woning. Dit omvat een uitgebreid advies van een energieadviseur aan huis.

Offertes

Opdrachtnemer geeft deelnemers (afhankelijk van het isolatiemaatregelen aanbod) de keuze uit meerdere op maat gemaakte offertes.

Financiën

De opdrachtnemer ontzorgt de deelnemer op het gebied van financiën door de deelnemer te informeren over de verschillende financieringsmogelijkheden en subsidies, door hulp aan te bieden bij het aanvragen van subsidies en door de subsidiegelden vanuit de SpUk Lokale Aanpak Isolatie direct te verwerken. De opdrachtnemer dient volledige informatie over subsidies en financieringsmogelijkheden te bieden. Voorbeelden van deze financieringsmogelijkheden zijn: informatie over ISDE, gemeentelijke subsidies, energiebespaarlening van het warmtefonds, een duurzaamheidslening bij het SVn of eigen geld. Ook dient de opdrachtnemer deelnemers hulp te bieden bij de financieringsaanvraag of in contact te brengen met een financieel adviseur (afhankelijk van AFM-vergunning al dan niet in eigen huis of ingehuurd). Deelnemers zijn vrij in de keuze of ze hulp willen bij de financieringsaanvraag en/of subsidie.

Opdrachtnemer dient hulp te kunnen bieden bij een subsidieaanvraag, in de vorm van het voor de deelnemer aanvragen van de subsidies zoals de ISDE en gemeentelijke subsidies.

De opdrachtnemer beheert de subsidiegelden vanuit de SpUk Lokale Aanpak Isolatie. De opdrachtnemer verrekend de subsidiegelden direct met de offerte, zo hoeft de inwoner zelf de subsidie niet voor te schieten. De opdrachtnemer beheert de middelen via een derdengeldenrekening. De opdrachtnemer kan periodiek de subsidiegelden uitbetalen aan de onder gecontracteerde isolatiebedrijven via een derdengeldenrekening waardoor de geldstromen herleidbaar en navolgbaar zijn. De subsidiegelden kunnen worden uitbetaald nadat de gemeente dit heeft gecontroleerd en akkoord heeft gegeven.

De hoogte en de voorwaarden van de subsidie die per deelnemer beschikbaar worden gesteld, kunnen per aanbestedende gemeente verschillen en worden in elke gemeente vastgesteld in een eigen subsidieregeling. De aanbestedende gemeente zal zelf een adressenlijst aanleveren van de adressen die gebruik kunnen maken van de subsidie.

Uitvoering

Uitvoering van maatregelen dient te worden gerealiseerd zoals beschreven in 1.1.1.

Controle

Klanttevredenheid bij deelnemers controleren en terugkoppelen aan de opdrachtgever zodat hier indien van toepassing op geanticipeerd kan worden. Ook vervult de opdrachtnemer de rol van intermediair tussen deelnemer en aannemer als er complicaties zijn (ten minste tot 1 jaar na uitvoering).

1.1.3 Monitoring, deelnemerscontact en werving

Monitoring

De opdrachtnemer zal een monitoringssysteem implementeren die toegankelijk is voor de opdrachtgever. Dit systeem bevat een overzicht van de volgende gegevens: het aantal geactiveerde bewoners, het aantal huisbezoeken, het aantal verstrekte offertes, het aantal gerealiseerde

isolatiemaatregelen, de gemiddelde investeringskosten, de tevredenheid van deelnemers en de CO2-besparing. De opdrachtnemer zal deze monitoringsdata bij voorkeur in real-time doorgeven aan de opdrachtgever, maar minstens maandelijks. Deze gegevens worden gemonitord door de opdrachtgever. Om verantwoording af te leggen aan de Rijksoverheid, is het vereist dat een overzicht van alle uitgevoerde maatregelen op adresniveau wordt verstrekt. Om deze reden moeten deelnemers expliciet toestemming geven voor het delen van deze gegevens.

Deelnemerscontact

De opdrachtnemer fungeert als het eerste aanspreekpunt voor (potentiële) deelnemers. Inschrijving voor deelnemers dient gemakkelijk te zijn en vragen en klachten worden snel en nauwkeurig beantwoord. Deelnemers moeten persoonlijk, via de telefoon of digitaal contact kunnen opnemen met de opdrachtnemer.

Werving

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de (wervings)communicatie voor het project en ontwikkelt wervingsacties. Om een eenduidige uitstraling te waarborgen, is ondersteuning en samenwerking noodzakelijk. Daarom verwachten we de inzet van de opdrachtnemer bij het adviseren over en uitvoeren van de benodigde wervingsacties. De opdrachtgever geeft doorslag in de keuzes binnen het communicatiestrategie en middelen. Daarnaast moeten de in te zetten communicatiestrategie en middelen kunnen variëren per gemeente.

De onderstaande tabel beschrijft de gewenste samenwerking en taakverdeling met betrekking tot werving, deelnemerscontact en werving:

<u>Taak</u>	<u>Opdracht nemer</u>	<u>Opdracht gever</u>	<u>Gezamen lijk</u>
Werving			
Opstellen communicatieaanpak (inclusief planning)			X
Adviseren over de communicatieaanpak, communicatieve acties en de planning voor het benaderen van de woningeigenaren	X		
Organiseren van potentiële deelnemersbijeenkomsten (uitnodiging versturen, zaken vastleggen, presentatie voorbereiden)			X
Input leveren voor de presentatie, aanwezig zijn bij de potentiële deelnemersbijeenkomsten, incl. het geven van presentaties	X		
Ontwikkelen van communicatie-uitingen (beeldmerk, teksten, logo, informatiematerialen, buitenreclame, bewonersbrieven etc.)	X		

Check op de communicatie-uitingen op het gebied van taalniveau (B1), stijl en vormgeving		X	
Uitvoeren communicatieve acties			X
Het aanleveren van adreslijsten		X	
Het versturen van bewonersbrieven	X		
Het versturen van 'reclamefolders'	X		
Het beschikbaar stellen van een informatiepakket voor potentiële deelnemers. In dit pakket wordt ten minste informatie verstrekt over de aangeboden maatregel(en), de voordelen ervan, de beschikbare financieringsmogelijkheden (waaronder een extra eenmalige bijdrage, stapelbare ISDE-subsidie en lening opties), en andere energiebesparing gerelateerde regelingen van de gemeente.	X		
Samenwerken met lokale initiatieven en lokale gemeentelijke trajecten. Dit betekent dat de communicatie afgestemd wordt op de reeds lopende projecten door het aanbod hierop af te stemmen, door de lokale initiatieven een rol geven in de communicatie en ervoor te zorgen dat de planningen op elkaar zijn afgestemd. De opdrachtgever speelt hierin een coördinerende en regierol. De opdrachtnemer is op de hoogte van de lokale initiatieven in de gemeenten.			X
Het verzamelen van ervaringsverhalen van deelnemers, zodat deze gedeeld kunnen worden via de communicatiekanalen van de gemeente. Dit kan middels enquêtes, interviews, video's en/of foto's.	X		
Deelnemers kunnen zich aanmelden via een website. Deze landingspagina wordt gehost door de opdrachtnemer en bevat wederzijdse verwijzingen naar eventuele gemeentepagina.	X		
Deelnemerscontact			
Onderhouden van deelnemerscontacten en het beantwoorden van individuele klantvragen (persoonlijk, telefonisch en digitaal)	X		
Het monitoren van deelnemer ervaringen en andere monitoringsdata zoals genoemd in 1.1.3	X		

Eerste aanspreekpunt voor het project Lokale Aanpak Isolatie voor deelnemers, niet-deelnemers en potentiële deelnemers	X		
--	---	--	--

1.2 DE OVEREENKOMST

De gemeente Katwijk treedt op als penvoerder namens de overig deelnemende gemeenten (Hillegom Lisse, Noordwijk en Teylingen). Voor iedere deelnemende gemeente wordt een aparte overeenkomst met de opdrachtnemer afgesloten.

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 553.500,- exclusief btw.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 1 februari 2024 tot en met 31 december 2026, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende gemeenten van 3 maal 1 jaar.

1.3 BESCHRIJVING VAN AANBESTEDENDE GEMEENTEN

De aanbesteding wordt begeleid door team inkoop van de gemeente Katwijk, contactpersoon is mevrouw Van de Nobelen, inkoop@katwijk.nl.

De opdracht wordt namens opdrachtgevers verstrekt door de colleges van burgemeester en wethouders van de aanbestedende gemeenten.

1.3.1 gemeente Hillegom

De gemeente Hillegom is een dorp in de Bollenstreek, provincie Zuid-Holland. Met 22.518 inwoners is de gemeente Hillegom een kleine gemeente. Meer informatie is te vinden op www.hillegom.nl.

1.3.2 gemeente Katwijk

De gemeente Katwijk is op 1 januari 2006 ontstaan uit een samenvoeging van de voormalige gemeenten Katwijk, Rijnsburg en Valkenburg. Met ruim 64.000 inwoners is de gemeente Katwijk een middelgrote gemeente. Meer informatie is te vinden op www.katwijk.nl.

1.3.3 gemeente Lisse

De gemeente Lisse is een dorp in de Bollenstreek, provincie Zuid-Holland. Met 23.373 inwoners is de gemeente Lisse een kleine gemeente. Meer informatie is te vinden op www.lisse.nl.

1.3.4 gemeente Noordwijk

Gemeente Noordwijk is op 1 januari 2019 ontstaan door een fusie van de voormalige gemeenten Noordwijk en Noordwijkerhout. Met iets meer dan 45.000 inwoners is gemeente Noordwijk een middelgrote gemeente (Maatstaf VNG). De gemeente kun je ook typeren als kleinschalige gemeente (Maatstaf SCP). De iets meer dan 20.000 huishoudens zijn verdeeld over de 4 kernen Noordwijk aan

Zee, Noordwijk-Binnen, Noordwijkerhout en De Zilk. Meer informatie is te vinden op www.noordwijk.nl.

1.3.5 gemeente Teylingen

Op 1 januari 2006 is de gemeente Teylingen ontstaan door de samenvoeging van de voormalige gemeenten Sassenheim, Voorhout en Warmond. Met 38.521 inwoners is de gemeente Teylingen een kleine gemeente. Meer informatie is te vinden op www.teylingen.nl.

1.3.6 Werkorganisatie HLTsamen

In 2017 is de werkorganisatie HLTsamen ontstaan uit een fusie tussen de ambtelijke organisaties van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen. Binnen HLTsamen zetten we ons met zo'n 470 collega's in voor drie gemeentebesturen, drie gemeenteraden, 80.000 inwoners, ondernemers, verenigingen, maatschappelijke organisaties en onze collega's.

1.4 HERZIENINGSCLAUSULE

Het Rijk heeft aangegeven dat er waarschijnlijk extra middelen beschikbaar worden gesteld in de jaren 2024 en 2025. Dit is gedurende de looptijd van deze overeenkomst. Deze gelden kunnen dan tot respectievelijk 2027 en 2028 worden uitgegeven. De gemeenten behouden zich het recht voor om bij nieuwe subsidiegelden de opdracht uit te kunnen breiden.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Gemeente Katwijk volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente Katwijk zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.

De Gemeente Katwijk behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de Gemeente Katwijk ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de Gemeente Katwijk wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Gemeente Katwijk merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). www.TenderNed.nl

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is bijgevoegd als bijlage A.

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aanbesteding publiceren op TenderNed	11 september 2023
Uiterlijk indienen vragen eerste vragenronde	25 september 2023, 13:00 uur
1e publicatie Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	2 oktober 2023
Uiterlijk indienen vragen tweede vragenronde	5 oktober 2023, 13:00 uur
2e publicatie Nota van inlichtingen /beantwoorden vragen	13 oktober 2023
Uiterlijke inschrijfdatum/-tijd	24 oktober 2023, 13:00 uur
Openen kluis	24 oktober 2023 om 13:15 uur
Beoordelen inschrijvingen	30 oktober 2023
Presentatie/interview	1 en 2 november 2023
Bekendmaken voornemen tot gunning	November/december 2023*
Definitieve gunning	December 2023/januari 2024*

*Wanneer er definitief gegund kan worden is afhankelijk van het beschikbaar stellen van de middelen door de colleges en/of gemeenteraden van de aanbestedende gemeenten.

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot **maandag 25-09-2023, 13:00 uur** in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed ingediend/ via de vraag en antwoord module van TenderNed . De datum waarop de gemeente Katwijk de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente Katwijk van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden omstreeks **maandag 02-10-2023** door de Gemeente Katwijk op TenderNed geplaatst.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk **05-10-2023, 13:00 uur** in het bijgevoegde

Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend/ via de vraag en antwoord module van TenderNed. De datum waarop de gemeente Katwijk de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de gemeente Katwijk van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden omstreeks **13-10-2023** door de gemeente Katwijk in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. De gemeente Katwijk behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze Aanbestedingsleidraad in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze Aanbestedingsleidraad.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk **24-10-2023, 13:00 uur** moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage (Gebruik .XML); ingevuld en ondertekend met rechtsgeldige

	persoonsnaam en handtekening indienen bij de inschrijving
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage 1; rechtsgeldig ondertekend indienen bij de inschrijving
Standaardformat referenties	Zie bijlage 5; idem
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1 Op de in te dienen KvK staat de rechtsgeldige ondertekenaar vermeld.
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie bijlage en paragraaf 3.3.1.

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente Katwijk na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente Katwijk en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente Katwijk kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente Katwijk zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente Katwijk direct per e-mail via inkoop@katwijk.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de gemeente Katwijk besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijken de bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de Gemeente Katwijk overleggen, indien de Gemeente Katwijk dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de Gemeente Katwijk als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Gemeente Katwijk sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de Aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de Aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Gemeente Katwijk besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan gemeente Katwijk besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de gemeente Katwijk over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de gemeente Katwijk niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag te Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de gemeente Katwijk. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De gemeente Katwijk kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze Aanbestedingsleidraad.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Gemeente Katwijk een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De gemeente Katwijk kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de gemeente Katwijk pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de gemeente Katwijk inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE KATWIJK

Deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente Katwijk bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de gemeente Katwijk na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de gemeente Katwijk naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente Katwijk hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente Katwijk, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente Katwijk zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN

De gemeente Katwijk onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen in het inkoop en aanbestedingsbeleid.

- Lokale sociale voorwaarden

Het is een pré wanneer gewerkt wordt met voor de aanbestedende gemeenten lokale isolatiebedrijven.

- Milieuvriendelijk inkopen

Het is een pré wanneer de isolatiebedrijven zo veel als mogelijk werken met lage milieu impact materialen.

2.14 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de gemeente Katwijk, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op <https://www.katwijk.nl/gemeente-en-burgerzaken/klacht-bezwaar-of-zienswijze>.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@katwijk.nl met in de onderwerpregel: Lokale Aanpak Isolatie, gemeente Katwijk t.a.v. Mw. P. van de Nobelen. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente Katwijk overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente Katwijk deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de gemeente Katwijk overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente Katwijk dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de gemeente Katwijk onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de 'verklaring geen Russische betrokkenheid' (Bijlage J) aangeeft dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijvers ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en voegen Bijlage J toe aan de inschrijfdocumenten.

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.3.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de gemeente Katwijk overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de gemeente Katwijk overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige inschrijver, verlangt de gemeente Katwijk een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

3.2.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.4.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

- **KERNCOMPETENTIE 1**

U heeft aantoonbare ervaring met het ontzorgen van particulieren omtrent het verduurzamen van hun woning (waarbij ontzorgd is op het gebied van financieringsadvies, coördinatie en selectie van isolatiebedrijven, klantcontactcenter, coördinatie van deelnemers/aanmelders).

- **KERNCOMPETENTIE 2**

U heeft aantoonbare ervaring met het bereiken van de doelgroep (huishoudens met een risico op energiearmoede) d.m.v. een goede communicatie en participatie strategie (voorbeeld communicatiemiddelen).

- **KERNCOMPETENTIE 3**

U heeft aantoonbare ervaring met het selecteren en contracteren van isolatiebedrijven.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage 5), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetentie(s) met de juiste referentie(s).

3.2.4.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende medewerkers en/of certificeringen: ISO EN-NEN 9001. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de gemeente Katwijk overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De gemeente Katwijk moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de gemeente Katwijk te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente Katwijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.

- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente Katwijk dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De gemeente Katwijk kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage op TenderNed) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage 1 dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als gemeente Katwijk gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van gemeente Katwijk na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In bijlage 4 staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente Katwijk wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De gemeente Katwijk zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2 CONCEPT OVEREENKOMST

Voor de vijf aanbesteden gemeenten komen er individuele overeenkomsten. In de concept overeenkomst (bijlage 6) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, die als bijlage 7 zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.2.1 INDEXERING

De tarieven zijn vast tot einde looptijd van de initiële overeenkomst. Indien de overeenkomst verlengd wordt kan indexatie plaatsvinden op de tarieven.

4.3 VERWERKERSOVEREENKOMST

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 9) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Gewogen gunningscriteria	Wegingsfactor	Max aantal punten
G1 - Commerciële gunningscriteria	30%	30
G2 - Kwalitatieve gunningscriteria	70%	70
Algemeen	11%	11
Geef een beschrijving van de projectorganisatie, uitvoeringscapaciteit, escalatieproces en planning	3%	3
Geef een omschrijving van de monitoring en rapportering van de eigen werkzaamheden en de variabele kosten. Waaronder rapportage voor SISA-verantwoording. Geef aan hoe u ervoor zorgt dat in alle 1845 woningen minimaal één maatregel wordt toegepast?	2%	2
Hoe beheert en verwerkt de opdrachtnemer de subsidiegelden (vanuit de SpUk Lokale Aanpak Isolatie) en hoe wordt daarover gerapporteerd?	3%	3
Hoe onderscheidt de opdrachtnemer zich? Worden erboven op de uitgevraagde zaken extra diensten verleend?	3%	3
Aanbod isolatiemaatregelen en inkoopactie	14%	14
Geef een beschrijving van het selectieproces van isolatiebedrijven. Hoe wordt een goede prijs-kwaliteit verhouding geborgd? Hoe wordt bij de selectie rekening gehouden met de wens om met lokale isolatiebedrijven te werken? Hoe verwacht de opdrachtnemer bij de selectie van isolatiebedrijven rekening te houden met juiste certificering en geldende wetgeving (zoals Wet natuurbescherming?). Geef aan welke certificaten worden meegenomen in de selectie.	7%	7
Geef een omschrijving van de collectieve inkoopactie. Hoe en op welke schaal wordt deze georganiseerd? Geef aan hoe de maatregelen worden aangeboden aan de deelnemer en wat de relatie is met de onder gecontracteerde isolatiebedrijven. Geef aan hoe er wordt geborgd dat de deelnemer keuze heeft uit meerdere offertes. Hoe ziet het proces er voor de deelnemer uit? Wat zijn de doorlooptijden?	7%	7

Werkwijze ontzorging deelnemer	20%	20
Geef een omschrijving van hoe de deelnemer wordt geadviseerd over de isolatiemogelijkheden in de betreffende woning. Hoe wordt de kwaliteit van de adviezen en deskundigheid van personeel gewaarborgd?	5%	5
Geef aan hoe deelnemers worden geadviseerd over de financieringsmaatregelen en subsidies.	5%	5
Hoe wordt een deelnemer ondersteunt bij het aanvragen van subsidies (ISDE en subsidiebijdrage vanuit SpUk). Op welke manier wordt een deelnemer ondersteunt bij het doen van een financieringsaanvraag?	5%	5
Geef aan hoe de kwaliteit omtrent het uitvoeren van de maatregelen en de nazorg/controle voor de deelnemer wordt geborgd. Hoe wordt omgegaan met eventuele bouwkundige of bouwfysische problemen? Hoe wordt er omgegaan wanneer er eventuele incidenten zijn tussen deelnemer en onder gecontracteerde isolatiebedrijf? Welke garanties omtrent het proces en de kwaliteit van de maatregel worden er aan de deelnemer geboden en hoe wordt de deelnemer hiervan op de hoogte gebracht? Hoe wordt er nagegaan of de deelnemer tevreden is over de geleverde diensten en aangebrachte maatregel?	5%	5
Communicatie en participatieplan bereiken huishoudens	15%	15
Geef een omschrijving van de bijdrage aan het communicatie en participatieplan. Hoe wordt er verwacht de doelgroep te bereiken? Hoe wordt er extra aandacht gegeven aan het deel van de doelgroep die moeilijk te bereiken is, ofwel degene die extra ondersteuning nodig hebben? Wat wordt er gedaan wanneer er minder aanmeldingen van deelnemers zijn dan verwacht?	15%	15
Presentatie	10%	10
Toelichting werkwijze	5%	5
Beantwoorden van vragen	5%	5
Totaal	100%	100

De opdrachtnemer ontzorgt de deelnemer op het gebied van financiën door de deelnemer te informeren over de verschillende financieringsmogelijkheden en subsidies, door hulp aan te bieden bij het aanvragen van subsidies en door de subsidiegelden vanuit de SpUk Lokale Aanpak Isolatie direct te verwerken. De opdrachtnemer dient volledige informatie over subsidies en financieringsmogelijkheden te bieden. Voorbeelden van deze financieringsmogelijkheden zijn: informatie over ISDE, gemeentelijke subsidies, energiebespaarlening van het warmtefonds, een duurzaamheidslening bij het SVn of eigen geld. Ook dient de opdrachtnemer deelnemers hulp te

bieden bij de financieringsaanvraag (afhankelijk van AFM-vergunning al dan niet in eigen huis of ingehuurd). De opdrachtnemer moet de deelnemer in contact kunnen brengen met een financieel adviseur indien gewenst. Deelnemers zijn vrij in de keuze of ze hulp willen bij de financieringsaanvraag en/of subsidie.

Opdrachtnemer dient hulp te kunnen bieden bij een subsidieaanvraag, in de vorm van het voor de deelnemer aanvragen van de subsidies zoals de ISDE of gemeentelijke subsidies.

5.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (bijlage 3. Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

In het prijsinvulformulier (bijlage 3) dient Inschrijver opgave te doen van de tarieven voor dienstverlening. Middels het prijsinvulformulier geeft Inschrijver inzage in het percentage dat maximaal ontvangen wordt op de factuur voor uitvoering van isolatiemaatregelen. Aanbestedende dienst stelt dit percentage op maximaal 7% vast. Inschrijvers die een hoger percentage dan 7% opnemen in het prijzenblad doen een ongeldige inschrijving, en komen niet voor gunning in aanmerking.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente Katwijk gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De laagste prijsinschrijving zoals vermeld in de prijsinvulformulieren zal het hoogste aantal punten behalen voor dit onderdeel. Deze inschrijver geldt als referentie voor de overige inschrijvers. De overige inschrijvers zullen afhankelijk van met hoeveel procent zij afwijken van de laagste prijsinschrijving, het aantal punten toegekend krijgen zoals vermeld in de tabel hieronder.

0%: 30 punten (= laagste prijsinschrijving)
> 0% en ≤ 5%: 28 punten
> 5% en ≤ 10%: 26 punten
> 10% en ≤ 15%: 24 punten
> 15% en ≤ 20%: 22 punten
> 20% en ≤ 25%: 20 punten
> 25% en ≤ 30%: 18 punten
> 30% en ≤ 35%: 16 punten
> 35% en ≤ 40%: 14 punten
> 40% en ≤ 45%: 12 punten
> 45% en ≤ 50%: 10 punten

> 50% en ≤ 55%: 9 punten
> 55% en ≤ 60%: 8 punten
> 60% en ≤ 65%: 7 punten
> 65% en ≤ 70%: 6 punten
> 70% en ≤ 75%: 5 punten
> 75% en ≤ 80%: 4 punten
> 80% en ≤ 85%: 3 punten
> 85% en ≤ 90%: 2 punten
> 90% en ≤ 95%: 1 punten
> 95% : 0 punten

5.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Indien uw plan van aanpak meer dan 30 pagina's bevat, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven: Algemeen, Aanbod isolatiemaatregelen en inkoopactie, Werkwijze ontzorging deelnemer en Communicatie en participatieplan bereiken huishoudens. Zie hiervoor 5.1, G2 Kwalitatieve gunningscriteria.

5.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per sub-gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria relatief beoordelen:

Uw plan van aanpak moet specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) zijn. De onderstaande onderdelen dienen terug te komen in uw plan van aanpak: Algemeen, Aanbod isolatiemaatregelen en inkoopactie, Werkwijze ontzorging deelnemer en Communicatie en participatieplan bereiken huishoudens. Zie hiervoor 5.1, G2 Kwalitatieve gunningscriteria.

Hierbij	worden	de	volgende	scores	gehanteerd:
0	=		niet		beantwoord
2		=			matig/onvoldoende
6		=			voldoende
8		=			goed
10 = uitstekend					

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

Presentatie:

Onderdeel van de kwalitatieve gunningscriteria is het houden van een presentatie waarin u uw plan van aanpak kunt toelichten en waarin de Gemeenten de gelegenheid hebben om verdiepende vragen te stellen. Het doel van de presentatie is om vast te stellen of de inschrijver het project goed heeft doorgrond. Of de inschrijver in staat is effectief te handelen tijdens de uitvoering van het project. De presentatie beoordeelt dus niet de inschrijver of zijn bedrijf, maar de inschrijving en de beoogde invulling van het contract.

Tijdens de presentatie mag er geen acquisitie gepleegd worden en mag er alleen maar nader op uw schriftelijke plan van aanpak worden ingegaan.

- Maximale duur presentatie 30 minuten
- Gelegenheid tot het stellen van vragen 30 minuten
- Maximaal twee aanwezigen vanuit Inschrijver. De afgevaardigden namens Inschrijver dienen inhoudelijke kennis te hebben van de ingeleverde Inschrijving. De afgevaardigden van inschrijver zijn direct betrokken bij de uitvoering tijdens de contractperiode: de sleutelfunctionarissen.

- Maximaal 10 sheets.

De presentaties kennen geen goed of fout antwoord. Met zijn antwoorden kan de inschrijver laten zien dat hij begrijpt wat de aanbestedende dienst wil en of hij het vermogen heeft effectief invulling te geven aan het contract.

Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een vooraf opgestelde checklist waarbij de volgende aspecten beoordeeld dienen te worden:

- Hoe vertrouwd is Inschrijver met de gevraagde materie;
- Hoe wordt initiatief genomen, hoe realistisch is het voorgestelde plan van aanpak en hoe verhoudt dit zich in combinatie met de gesprekken die gevoerd gaan worden met de huiseigenaren.
- Communicatie met bewoners en met de betrokken gemeenten.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

--	--	--

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten voor dit onderdeel}$
--

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.4 EINDBEOORDELING

De Inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten heeft de aanbesteding gewonnen en daaraan wordt het voornemen tot gunning gedaan.

5.5 NIET GUNNEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.