



AANPAK ENERGIEARMOEDE

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 8 november 2023
Ons kenmerk : VLS 202301 PRJ-2300032

INHOUD

1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	6
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	6
1.6	PERCELENVERDELING.....	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.8	KOSTENVERGOEDING.....	7
1.9	GESTANDDOENING	7
1.10	VARIANTEN	8
1.11	TAAL.....	8
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1	PLANNING	8
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN.....	9
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	10
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	11
2.5.4	INTREKKING.....	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	13
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	13
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	13
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	13
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	14
2.16	GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	16
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	17
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	17
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	18

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN / BESTEK.....	18
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	18
5.	BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1	GUNNINGSCRITERIA	19
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE EN BEOORDELINGSMETHODIEK.....	24
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	24
6.	KLACHTENREGELING	24
7.	BEGRIPPENLIJST:.....	24
8.	BIJLAGEN	25
8.1	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	25
8.2	BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN	25
8.3	BIJLAGE D CONCEPTOVEREENKOMST	25
8.4	BIJLAGE E REFERENTIEVERKLARING.....	25
8.5	BIJLAGE F ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE VELSEN	25
8.6	BIJLAGE G PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZK EN IJMOND	25
8.7	BIJLAGE H HANDREIKING KWALITEIT ENERGIELOKETTEN 2021.....	25

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.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Begrippenlijst, hoofdstuk 7

Dit hoofdstuk duidt de belangrijkste termen en begrippen.

Bijlagen, hoofdstuk 8

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

INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding "Aanpak energiearmoede" begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012)

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

De gemeente Velsen bestaat uit de kernen Driehuis, IJmuiden, Santpoort-Noord, Santpoort-Zuid, Velsen-Noord, Velsen-Zuid, Spaarndammerpolder en Velsbroek. De diverse landgoederen, voor een groot deel toegankelijk als openbaar park, de uitgestrekte duingebieden, de unieke, 3 kilometer lange zuidpier (spectaculair wandelen), het brede strand en het Recreatiegebied Spaarnwoude, maken Velsen tot een aantrekkelijke gemeente voor toerisme en openluchtrecreatie. De ruime (vissers- en vracht-)havens van IJmuiden behoren tot de grootsten van Nederland.

Duurzaamheid staat hoog op de agenda in Velsen. Dit zal zijn in de vorm van duurzame energieopwekking, energietransitie, circulaire economie en anticiperen op klimaatverandering.

Ook wil Velsen werk(-ervaring) bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Om deze doelstellingen te realiseren, wil de gemeente ook haar inkoopbudget gericht inzetten om (markt)partijen uit te dagen ons slimme en vernieuwende oplossingen te bieden die bijdragen aan een groen en sociaal Velsen. De gemeente Velsen heeft daarom ook het manifest 'Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)' ondertekend.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Velsen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Een deel van de huishoudens in gemeente Velsen heeft een laag inkomen en relatief hoge energiekosten, bijvoorbeeld mede doordat zij in een huis wonen met een slecht energielabel. Door de hoge energieprijzen hebben steeds meer van deze huishoudens moeite om de energierekening te betalen. Hierdoor krijgen meer inwoners te maken met energiearmoede. Daarnaast hebben huishoudens die in energiearmoede leven niet de middelen om energiebesparende maatregelen te nemen. Energiearmoede zorgt voor financiële en verschillende sociaaleconomische problemen en zet deze groep huishoudens verder onder druk. Behalve sociale huurwoningen (prioritaire doelgroep) wil de gemeente ook particuliere woningeigenaren bezoeken.

Gemeente Velsen wil gericht aan de slag middels energieadviesgesprekken en de installatie van kleine energiebesparende maatregelen bij deze doelgroep. Hierdoor wordt er direct bespaard op het energieverbruik en wordt er (verder) bewustzijn gecreëerd op

het gebied van energieverbruik. Hiermee worden dus zowel op de korte termijn als lange termijn resultaten geboekt.

1.4 OPDRACHT

De gemeente Velsen is op zoek naar een partij die huishoudens die energiearmoede ervaren kan ontzorgen bij het nemen van kleine energiebesparende maatregelen. Daaronder valt het geven van een energiebesparingsadvies en het leveren en installeren van kleine energiebesparende maatregelen. Daarnaast wijzen de adviseurs de inwoners op relevante (subsidie)regelingen. Of verwijzen hen door naar relevante instanties binnen de gemeente voor verdere ondersteuning middels informatiepakketten. De gemeente draagt zorg voor de benodigde informatie en materialen hiervoor. Deze opdracht loopt tot 1 januari 2026.

De gemeente wenst een zo groot mogelijke energiebesparing per woning te realiseren en wenst zoveel mogelijk huishoudens uit de doelgroep te bereiken en helpen. Het uitgangspunt hierbij is een actieve benadering, waarbij huis-aan-huis aangebeld wordt. Deze huisbezoeken worden voorafgegaan door een nieuwsbrief die vanuit de gemeente wordt verstuurd.

In deze uitvraag wil de gemeente zich in eerste instantie specifiek richten op mensen die energiearmoede ervaren of dreigen te ervaren. Om de doelgroep te bepalen, gebruikt de gemeente de indicatoren uit het TNO-onderzoek *energiearmoede in Nederland* en een informatiesysteem dat is opgesteld door OverMorgen in samenwerking met de gemeente Velsen (openbare data). De beschikbaar gestelde middelen bieden echter ook ruimte om buiten deze doelgroep met hoge prioriteit andere inwoners te bezoeken. De gemeente bepaalt in overleg met de opdrachtnemer de volgorde van huisbezoeken (op basis van prioriteit).

Gemeente Velsen wil minimaal 1.900* huishoudens helpen met energiebesparende maatregelen en advies. In het geval dit aantal niet gehaald dreigt te worden gaan opdrachtgever en opdrachtnemer op zoek naar een oplossing.

De aanpak van energiearmoede is niet nieuw. Via regionale samenwerkingstafels zijn al diverse huishoudens bezocht. Die adressenbestanden zijn bij de gemeente beschikbaar en worden met de opdrachtnemer gedeeld bij definitieve gunning. We vragen de opdrachtnemer zich hier rekenschap van te geven

Globale omschrijving van de werkzaamheden:

1. Bereiken van de doelgroep door middel van brief (in samenwerking met gemeente);
2. Huis-aan-huis bezoeken afleggen;
3. Geven van energieadvies: zowel gericht op maatregelen als gedragsverandering;
4. Eventuele doorverwijzing naar verdiepend gesprek met onze lokale energiecoöperatie 'Energiek Velsen';
5. Leveren en installeren kleine energiebesparende maatregelen;
6. Monitoring van de geleverde adviezen en maatregelen, rapportage en evaluatie.

*Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er worden in deze aanbesteding opdrachten samengevoegd, namelijk het adviseren over energiebesparende maatregelen en het leveren en installeren hiervan.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Het is binnen de markt logisch om deze opdrachten samen te voegen. De opdracht blijft hiermee voldoende toegankelijk voor bedrijven uit het MKB.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Door het samenvoegen van de opdracht is de ondernemer die de energiebesparende maatregelen adviseert dezelfde als die de producten levert en installeert. Dit is gebruikelijk in de markt en zal geen (nadelige) organisatorische gevolgen met zich meebrengen voor de ondernemer. Daarnaast is het inefficiënt, voor zowel de gemeente als de ondernemer, om de advisering en de levering en installatie door verschillende organisaties te laten uitvoeren.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is een sterke samenhang tussen de opdracht. Het gaat om het leveren en installeren van energiebesparende producten, die door de ondernemer zelf worden geadviseerd.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.6 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. Het opdelen in percelen zou voor zowel de gemeente als voor de opdrachtnemer inefficiënt en kostenverhogend zijn.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente wil een dienstverleningsovereenkomst afsluiten met één opdrachtnemer tot en met 31 december 2025.

Deze overeenkomst kent geen verlengingsopties omdat de SPUK tot uiterlijk 31 december 2025 mag worden ingezet voor het nemen van energiebesparende maatregelen. Na 31 december 2025 eindigt de overeenkomst van rechtswege.

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	08 november 2023
Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	22 november 2023 om 13.00 uur
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	29 november 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	10 januari 2024 om 13.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	10 t/m 29 januari 2024
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	29 januari 2024
Optioneel verificatiegesprek	-
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	8 februari 2024
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	19 februari 2024
Ingangsdatum overeenkomst	Z.s.m. na definitieve gunning

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Theo Termeer 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 Aanbestedingswet 2012 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 Aanbestedingswet 2012 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 over de antwoorden op de eerste Nota van Inlichtingen 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 zorgdragen 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 VORMVEREISTEN

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 theo.termeer@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 automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door 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;
- 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 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Velsen van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De opdrachtnemer is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk. Er is geen verwerkersovereenkomst nodig voor de uitvoering van deze opdracht. Uiteraard dient de opdrachtnemer te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving rondom privacy en informatiebeveiliging.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Velsen.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) 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.

2.14 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.

2.15 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.

2.16 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 college van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

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 van Noord Holland e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

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.

2.17 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.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver 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.

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.

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. Het bewijs/uitreksel dient te worden toegevoegd aan de inschrijving.

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;

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 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

3.2.3 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 drie (3) 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 E 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.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Ervaring met het voeren van adviesgesprekken en advies geven over energiebesparende maatregelen en het leveren en monteren van de daarvoor benodigde artikelen bij 500 huishoudens.

De op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dient aan de volgende minimale eis te voldoen:

De werkzaamheden zijn geheel afgerond, zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd en de eindafrekening ervan heeft (reeds grotendeels) plaatsgevonden.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitsmanagementsysteem- certificaat conform de norm ISO 9001:2015. Of een certificaat, dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001:2015 norm. Een geldig certificaat dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving.

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) 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 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA)>, 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 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 of genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, 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 bedrijfsaansprakelijkheid - verzekering 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.

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 PROGRAMMA VAN EISEN / BESTEK

Aan alle gestelde eisen (zie bijlage C) 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.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SROI is van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf € 200.000,- (excl. BTW) voor werken en diensten (en leveringen mits de arbeidscomponent 30% of meer bedraagt) en bedraagt 5% van de aanneemsom/opdrachtwaarde.

- Social Return on Investment (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

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

Deze aanbesteding wordt gegund op aan de partij die de meest Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) doet op basis van de Beste Prijs kwaliteit verhouding (BPKV) hierin worden zowel Prijs als Kwaliteit gewogen aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

GUNNINGSCRITERIA		MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
		Totaal
Prijs		20
Maximale toegevoegde waarde voor het gestelde budget (P1)	20	
Kwaliteitsonderdelen:		80
- Plan van Aanpak (K1)	60	
- Planning (K2)	20	
Totaal		100

Gunningscriterium P1 Prijs (max 20 punten)		
Minimale Eis	Het gunningscriterium Plan van Aanpak Prijs omvat maximaal 2 pagina's A4 met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief eventueel voorblad. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.	
Doelstellingen van de opdrachtgever		Weging
Maximale toegevoegde waarde voor het gestelde budget		100%
Aandachtspunten	<p>Bij dit subgunningscriterium dient u uw aanbod te beschrijven, zodat de gemeente inzicht krijgt in welke dienstverlening zij kan verwachten voor het beschikbare budget.</p> <p>In uw beschrijving dient u tenminste in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat is uw aanbod op basis van het beschikbare budget per huishouden? - Hoe de kosten van uw dienstverlening zijn opgebouwd - Hoe u zorgt voor een zo optimale prijs-kwaliteitverhouding van uw dienstverlening. - Welke producten u aanbiedt en in hoeverre deze een duurzaam karakter hebben. Ook geeft u hierbij de prijzen van de producten weer. - Hoe bepaalt opdrachtnemer de ideale bespaarmix voor verschillende woningen? <p>Dit gunningscriterium wordt beoordeeld op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De verhouding tussen de aangeboden dienstverlening en het budget. - De diversiteit in het aanbod van producten. - De mate waarin producten een duurzaam karakter hebben en een hoog rendement opleveren. 	

Gunningscriterium Kwaliteit (totaal K1+K2 max. 80 punten)

Gunningscriterium K1 - plan van aanpak (max. 60 punten)		
Minimale Eis	Het gunningscriterium Plan van Aanpak omvat maximaal 5 pagina's A4 met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief eventueel voorblad. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.	
Doelstellingen van de opdrachtgever		Weging
1.1 Bereiken van de doelgroep (in samenwerking met gemeente)		10%
Aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe bereiken we de doelgroep: wat is de <i>tone of voice</i> in de brief die we versturen naar de beoogde doelgroep? - Welke andere communicatiemiddelen zou u in zetten om de doelgroep te bereiken. - Nuances in selectiecriteria: welke nuances brengt opdrachtnemer mee richting opdrachtgever vanuit ervaringen elders in het land, om zo nog beter de doelgroep te selecteren? - Hoe voorkomen we 'blinde vlekken': inwoners die buiten de bekende selectiecriteria vallen, maar wel energiearmoede ervaren? - Hoe ziet de opdrachtnemer de samenwerking met de gemeente voor zich (communicatiestrategie)? 	Max. 6 pnt.
1.2 Huisbezoeken		40%
Aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van het adviesgesprek: duur en inhoud. - Hoe wint u vertrouwen van de bewoner en hoe overtuigt u de bewoner van het doel van de gemeente. - Terugkoppeling van geïnstalleerde producten: hoe worden inwoners bekendgemaakt met de maatregelen en de effecten hiervan? - Hoe gaat de terugkoppeling richting opdrachtgever? - In hoeverre kijken de adviseurs naar de isolatiestaat van de woning (kozijnen, ramen, deuren, glas) bij bezoek aan koopwoningen? 	Max 24 pnt.
1.3 Rapportage en monitoring		20%

Aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> - Op welke manier gaat de opdrachtnemer de resultaten verwerken en rapporteren aan de opdrachtgever? - Hoe maakt de opdrachtnemer de gegevens beschikbaar aan het einde van het project? 	Max 12 pnt.
1.4 Bijdrage duurzaamheid gemeente Velsen		15%
Aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> - De energiearme aanpak is onderdeel van een gemeentebreed isolatieprogramma. Hoe kan de opdrachtnemer bij het uitvoeren van deze opdracht meerwaarde creëren voor het gemeente brede programma zoals het Nationaal Isolatieprogramma (NIP)? Onderbouw dit met relevante voorbeelden. 	Max 9 pnt.
1.5 Flexibiliteit		15%
Aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe gaat de opdrachtnemer om met mogelijke wijzigingen of uitbreiding van de doelgroep? - Hoe gaat de opdrachtnemer om met 'dichte deuren'? - Beschrijving van 5 risico's met bijbehorende beheersmaatregelen. 	Max 9 pnt.
	<p>Bovenstaande subgunningscriteria worden beoordeeld op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In welke mate het plan van aanpak SMART beschreven is. - De mate waarin het plan van aanpak vertrouwen geeft in een goede uitvoer van de opdracht. - Hoe u meerwaarde biedt op hetgeen gevraagd, door innovatie te bieden en creativiteit en lef te tonen in uw aanpak. 	

Gunningscriterium K2 - Planning (max 20 punten)		
Minimale Eis	Het gunningscriterium Planning heeft geen restricties voor wat betreft het maximaal aantal aan te leveren A4 pagina's	
Doelstellingen van de opdrachtgever		Weging
1 Heldere, relevante en uitvoerbare planning		100%
Aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> - Projectplanning van A tot Z - Versturen van brieven en bepalen van eventuele andere communicatiestrategie, huis-aan-huis bezoeken, hoeveelheid bezochte huishoudens per week; - (Management)rapportages en update- en evaluatiemomenten. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe ziet de opdrachtnemer de samenwerking met de gemeente voor zich (communicatiestrategie)? <p>Bij dit gunningscriterium wordt gelet op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe concreet en haalbaar is de planning; - Hoe wordt de communicatie omtrent de planning verzorgd? 	
--	---	--

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

<p>Uitstekend = 100%: 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. Een uitstekend antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is zeer goed onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve danwel innovatieve elementen.</p>
<p>Goed = 80%: 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. Een goed antwoord behandelt bijna alle aandachtspunten behorende bij de vraag of doelstelling. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.</p>
<p>Matig = 50%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een matig antwoord gegeven. 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.</p>
<p>Minimaal of slecht = 0: 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.</p>

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium *K1 Plan van aanpak* de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium *P1 Prijs* de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium *K2 Planning* de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De inschrijvingen worden op de gunningcriteria 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.

5.3 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.

6. 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.

7. BEGRIPPENLIJST:

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
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

8. BIJLAGEN

- 8.1 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING
- 8.2 BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN
- 8.3 BIJLAGE D CONCEPTOVEREENKOMST
- 8.4 BIJLAGE E REFERENTIEVERKLARING
- 8.5 BIJLAGE F ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE VELSEN
- 8.6 BIJLAGE G PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZK EN IJMOND
- 8.7 BIJLAGE H HANDREIKING KWALITEIT ENERGIELOKETTEN 2021

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd.



D. Veurink
Gemeentesecretaris