

**Aanbestedingsdocument inzake de
Raamovereenkomst energieloket en
adviesdiensten**



**Gemeente
Gorinchem**

Inkoopnummer: 2023.005

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente(n)</i>	<i>6</i>
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht</i>	<i>6</i>
1.3	<i>Omvang van de opdracht en wijzigingsbeheer</i>	<i>9</i>
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	10
2.1	<i>Algemeen</i>	<i>10</i>
2.2	<i>Raamovereenkomst</i>	<i>10</i>
2.3	<i>Percelen</i>	<i>11</i>
2.4	<i>Planning Aanbestedingsprocedure</i>	<i>11</i>
2.5	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden</i>	<i>11</i>
2.6	<i>Indienen Inschrijvingen</i>	<i>12</i>
2.7	<i>Opening van de Inschrijvingen</i>	<i>12</i>
2.8	<i>Beoordeling</i>	<i>12</i>
2.9	<i>Afstemmings-verificatiegesprek</i>	<i>13</i>
2.10	<i>Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde</i>	<i>13</i>
2.11	<i>Definitieve gunning</i>	<i>14</i>
2.12	<i>Voorbehoud</i>	<i>14</i>
2.13	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	<i>14</i>
2.14	<i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming</i>	<i>15</i>
2.14.1	<i>Combinatie</i>	<i>15</i>
2.14.2	<i>Concern/Holding</i>	<i>15</i>
2.14.3	<i>Onderaanneming</i>	<i>15</i>
2.15	<i>Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden</i>	<i>16</i>
2.16	<i>Bibob-advies</i>	<i>16</i>
2.17	<i>Vergoeding Inschrijving</i>	<i>17</i>
2.18	<i>Klachtenafhandeling</i>	<i>17</i>
3	Programma van eisen	18
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.1	<i>Inleiding</i>	<i>19</i>
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	<i>19</i>
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	<i>20</i>
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>20</i>
4.3.2	<i>Technische bekwaamheid</i>	<i>21</i>
4.3.3	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>22</i>
5	Gunningscriteria	23
5.1	<i>Inleiding</i>	<i>23</i>

5.2	<i>De Gunningscriteria</i>	23
5.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria</i>	27
Bijlage 1	Overzicht in te dienen documenten	29
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	30
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	30
Bijlage 4	Nadere omschrijving perceel 1	30
Bijlage 5	Nadere omschrijving perceel 2	30
Bijlage 6	Invulformulier referentie(s) perceel 1	30
Bijlage 7	Invulformulier referentie(s) perceel 2	30
Bijlage 8	Concept Raamovereenkomst	30
Bijlage 9	Prijzenformulier perceel 1	30
Bijlage 10	Prijzenformulier perceel 2.....	30

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Gorinchem</u> bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.Gorinchem.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor de Raamovereenkomsten voor een energieloket en adviesdiensten.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TenderNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met dhr. A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183 - 659 296 en bereikbaar via e-mail op inkoop@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorbehoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren na het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een inschrijver uit te sluiten.

Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van TenderNed. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden.

U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Gorinchem is een stad met 37.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollandse Waterlinie, waar Gorinchem deel van uitmaakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure is opgedeeld in twee percelen. Per perceel wordt een korte toelichting gegeven op de opdracht.

Perceel 1: Loketfunctie en ondersteuning t.b.v. energiebesparing.

De scope van de opdracht kan in grove lijnen ingedeeld worden in zeven onderdelen:

1. Loketfunctie en website waar informatie beschikbaar is voor inwoners,(huurders, woningeigenaren, VvE's) ;
2. Actief communiceren over het energieloket;
3. Inzet bij straat, buurt en wijkacties en het coördineren van acties;
4. Ondersteunen bij lopende en eventuele nieuwe rijksregelingen t.b.v. de energietransitie en energiebesparing;
5. Advisering en faciliteren collectieve inkoop etc. offertes, bedrijven;
6. Monitoring en rapportage behaalde resultaten.
7. Ondersteuning bij aanvragen subsidies of financiering

Ad 1. Opdrachtnemer heeft een website waarop content te vinden is over energiebesparende maatregelen, beschikbare actuele subsidieregelingen t.a.v. de energietransitie en een tool waarmee eenvoudig een 'zelfscan' van de woning gemaakt kan worden. Ook geeft opdrachtnemer (lokale) leveranciers en installateurs kosteloos de mogelijkheid om hun bedrijfsnaam incl. een link naar website van de desbetreffende ondernemer te vermelden. Deze 'lijst' met ondernemers dient logisch gegroepeerd te zijn, bv. de groep 'leveranciers zonnepanelen'. Opdrachtnemer heeft of maakt een platform waar inwoners een leverancier en/of installateur kunnen benaderen voor hun specifieke werkzaamheden. Opdrachtnemer vermeldt op dit platform duidelijk en ondubbelzinnig dat de aanvrager van de offerte zelf verantwoordelijk is voor de beoordeling van de offertes en leverancier. De gemeente draagt geen enkele verantwoordelijkheid hiervoor en heeft de ondernemers niet getoetst voordat deze op de website geplaatst worden. Ook bevat de website een portal waarop inwoners van Gorinchem eenvoudig een aanvraag kunnen doen voor een energieadvies en wordt een aparte pagina ingericht voor respectievelijk huurders, woningeigenaren en VvE's.

Waar nodig werkt opdrachtnemer intensief samen met de opdrachtnemer van perceel 2

Ad 2. Opdrachtnemer communiceert over en zet zich proactief in om het energieloket kenbaar te maken bij inwoners. Er worden frequente communicatie acties uitgevoerd over het energieloket en de diensten in het algemeen. Daarnaast worden specifieke communicatie acties uitgevoerd om acties of aanbiedingen te promoten. Hiervoor worden verschillende kanalen in gezet om diverse doelgroepen te bereiken.

Ad 3. De aanbestedende dienst heeft in de afgelopen jaren acties uitgevoerd op straat, buurt en wijkniveau volgens wijkuitvoeringsplannen, met aantoonbaar resultaat. Tijdens deze acties wordt de klantreis van de gemeente Gorinchem aangehouden. Inwoners bevinden zich in verschillende fases in de energietransitie en afhankelijk van hun behoeften biedt de opdrachtnemer een passend aanbod. Een voorbeeld kan zijn om te onderzoeken wat de mogelijkheden zijn om collectief zonnepanelen aan te brengen, bv. door een vereniging van eigenaren. Een ander voorbeeld is het aanbod voor mensen in energiearmoede, waarin energiecoaches nauw samenwerken met partners uit het sociaal domein om (schuld-)hulpverlening te bieden.

Het aantal en de inhoud van de acties zijn afhankelijk van plan van aanpak Energietransitie in combinatie met (rijks)subsidies die de Aanbestedende dienst ontvangt.

Ad 4. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in staat is te faciliteren en ondersteunen bij specifieke acties en regelingen. Hierbij kan gedacht worden aan het inrichten van een pop-up store of ontmoetingsplek, een kar of kraam om inwoners op straat te informeren, het organiseren van bijeenkomsten in de wijk en het uitvoeren van communicatie uitingen (in overleg met de gemeente). Ook hier geldt dat de inhoud en dus de benodigde ondersteuning mede afhankelijk is van de beschikbare budgetten en (rijks)regelingen.

Ad 5. Opdrachtnemer wordt gevraagd om collectieve inkoopacties in te richten op basis van voorwaarden van de gemeente. Aanvullende voorwaarden worden gedurende de opdracht bepaald. Van de opdrachtnemer wordt in ieder geval verwacht dat zij in staat is om:

-
- Een systeem op te zetten waarbij tegoedbonnen worden uitgegeven en deze ingewisseld kunnen worden bij een fysieke winkel of website;
 - de volledige financiële afhandeling van dergelijke acties uit te voeren en deze op maandbasis met de Aanbestedende dienst te verrekenen;
 - indien van toepassing in staat is collectieve inkoopacties uit te voeren rekening houdend met de voor publiekrechtelijke organisaties geldende inkoopregels (de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit);
 - grotere acties zoals isolatie
-

Ad 6. Opdrachtnemer wordt gevraagd om een monitoringssysteem in te richten. Dit moet gebaseerd zijn op de klantreis zoals gemeente Gorinchem die inricht voor haar inwoners. Uit de monitoring moet blijken in welke fase van de klantreis een inwoner cq woning zich bevindt en welke acties ondernomen kunnen worden als volgende stap. Als een inwoner in aanmerking komt voor de energiearmoede aanpak is dat ook opgenomen in het monitoringssysteem. Bovendien wil de gemeente inzicht krijgen in de effectiviteit van de acties: hoeveel inwoners namen deel aan de acties en hebben daadwerkelijk vervolgstappen gezet en energiebesparende maatregelen genomen. Definitieve meetindicatoren, die in een woning volgsysteem gemeten kunnen worden, worden in overleg bepaald tussen gemeente en opdrachtnemer.

Ad 7. Bovenstaande werkzaamheden zijn deels afhankelijk van de beschikbare budgetten en (Rijks)regelingen. Opdrachtnemer werkt mee aan voorstellen om dergelijke regelingen aan te vragen. Ook houdt opdrachtnemer proactief in de gaten welke regelingen aangevraagd kunnen worden t.b.v. energietransitie, energiebesparing en energiearmoede en wijst de gemeente hier tijdig op.

Perceel 2: Informatie en advies t.b.v. energiebesparende maatregelen

De scope van de opdracht kan in grove lijnen ingedeeld worden in twee onderdelen.

1. Laagdrempelig energieadvies voor huurders van woningen
2. Laagdrempelig energieadvies voor woningeigenaren

Ad 1. Huurders hebben beperkte mogelijkheden om maatregelen te nemen om energie te besparen. Deze beperkingen zijn o.a. praktisch van aard omdat huurders niet alle maatregelen mogen nemen omdat de woning niet hun eigendom is. Net als bij woningeigenaren kunnen huurders financiële of sociale drempels ervaren om maatregelen te nemen. In veel gevallen wordt de drempel om hulp te vragen bij energiearmoede als hoog ervaren. Voor deze doelgroep wordt extra ondersteuning aangeboden door de aanbestedende dienst. Van opdrachtnemer wordt gevraagd om signalen van energiearmoede op te pikken en door te geven aan de gemeente.

Om een energieadvies uit te brengen voeren energiecoaches gesprekken met huurders. Het advies zelf bestaat uit een inventarisatie van de energiebesparende maatregelen die genomen kunnen worden om energie te besparen. Het advies bestaat uit gedragsverandering (1e niveau) en een inventarisatie van eenvoudig toe te passen energiebesparende maatregelen (2e niveau). Aanvullend wordt de potentie voor het nemen van uitgebreidere maatregelen besproken en opgenomen in het energieadvies. De rapportages van elk uitgebracht advies wordt gedeeld met de inwoner én gemeente Gorinchem.

Ad 2. Voor woningeigenaren wordt het advies uitgebreid met een inventarisatie van de maatregelen die genomen kunnen worden om de woning te verduurzamen (3e niveau) en advisering om zelf duurzame energie op te wekken (4e niveau).

Voor beide doelgroepen wordt van de opdrachtnemer verwacht dat gemonitord wordt in welke fase van de klantreis de inwoner c.q. woning zich bevindt. Hierbij wordt ook gedacht aan het bijhouden van welke maatregelen al genomen zijn en welke mogelijkheden voor verduurzaming er nog zijn. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat haar adviezen van inhoudelijk hoog niveau zijn, maar tegelijkertijd begrijpelijk zijn voor de huurder of woningeigenaar. Energiecoaches moeten minimaal de HOOM cursus gevolgd hebben of een vergelijkbare cursus en op dit niveau gesprekken voeren en adviezen uitbrengen.

Voor de niveaus 3 en 4 wordt daarnaast verwacht dat het advies ook is voorzien van een kosten-baten analyse en een eerste inschatting van het milieurendement.

In de huidige situatie worden deze gesprekken deels door opgeleide lokale vrijwilligers uitgevoerd. Opdrachtnemer voert in de toekomst de opdracht bij voorkeur ook uit met lokale of regionale partijen en tevens is zij zelf verantwoordelijk voor het werven, opleiden en opgeleid houden van deze coaches. Eventuele kosten hiervan dienen opgenomen te zijn in uw offerte. Naast de inzet van lokale coaches is het een pré wanneer de opdrachtnemer coaches inzet met een diverse culturele en/of meertalige achtergrond en zowel mannen als vrouwen.

1.3 Omvang van de opdracht en wijzigingsbeheer

Delen van de opdracht zijn mede afhankelijk van (Rijks)regelingen die nu nog niet bekend zijn.

De aanbestedende dienst wenst adequaat in te kunnen spelen op actuele regelingen.

Om die reden behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst van perceel 1 gedurende de looptijd te wijzigen.

Van de Opdrachtnemer wordt hierin een proactieve houding verwacht. Dit betekent onder andere dat zij de Aanbestedende dienst vroegtijdig informeert over nieuwe regelingen en indien relevant ook de benodigde wijziging van het contract.

Indien geen overeenstemming wordt verkregen over een wijziging behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de gewenste diensten bij derden in te kopen. De opdrachtnemer is verplicht hieraan mee te werken. De resultaten van bv. een Rijksregeling op actie uitgevoerde door een derde partij dienen wel opgenomen te worden in de monitoring en rapportage.

Maximale waarde perceel 1

Bij het uitschrijven van deze aanbestedingsprocedure is onvoldoende inzicht in de (Rijks)regelingen die gedurende de looptijd van de overeenkomst actueel worden. Hierdoor kan geen goede inschatting gemaakt worden van de maximale waarde van de opdracht. De aanbestedende dienst hanteert voor perceel 1 een budgetplafond van € 200.000,00 voor wijzigingen. Uitdrukkelijk vermelden wij dat aan dit bedrag geen berekening of uitgangspunten ten grondslag liggen.

Daarnaast merken wij op dat bij het bepalen van de waarde van een wijziging de financiële verwerking van externe kosten buiten beschouwing gelaten worden.

Bv. Indien een voucheractie wordt gehouden en opdrachtnemer hiervoor de financiële afhandeling voor haar rekening neemt worden de waardes van de vouchers niet meegenomen om de waarde van de wijziging te bepalen.

Maximale waarde perceel 2

De op het prijsformulier opgenomen hoeveelheden betreft een inschatting van de aantallen die de aanbestedende dienst verwacht. Aan deze hoeveelheden kunt u geen enkel recht ontlenen.

De aanbestedende dienst hanteert een maximale waarde van 600 bezoeken energicoaches per jaar, hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in het niveau van advies.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Raamovereenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer per perceel voor een periode van twee jaar met een optie om nog eens éénmaal met twee jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om **1 januari 2024** te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

2.3 Percelen

De aanbesteding is opgedeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: Loketfunctie en ondersteuning t.b.v. energiebesparing
- Perceel 2: Informatie en advies t.b.v. energiebesparende maatregelen

Inschrijving op beide percelen.

U kunt inschrijven op beide percelen, indien u hiervoor kiest dient u zich ervan te overtuigen dat indien u beide percelen gegund krijgt ook de gevraagde leveringen en dienstverlening van beide percelen kunt leveren.

Vanzelfsprekend geldt dit ook voor die gevallen dat u ingeschreven heeft op beide percelen, maar slechts één perceel gegund krijgt.

Het is niet toegestaan om uw inschrijving terug te trekken nadat de uiterlijke datum van inschrijving is verstreken.

2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	1 september 2023
Uiterste inleverdatum vragen	21 september 2023 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	28 september 2023
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	12 oktober 2023 12:00 uur
Verificatievergadering	optioneel
Bekendmaking Gunningsbeslissing	10 november 2023
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	1 december 2023
Ondertekenen Raamovereenkomst	8 december 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2024

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staat de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.6 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen die op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.7 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.8 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toets op compleetheid van de inschrijving
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.9 Afstemmings-verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken.

De aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

2.10 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangteen voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld. Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.11 Definitieve gunning

Nadat de vervaltermijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.12 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.13 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.14.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.15 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Raamovereenkomst;
2. verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

2.16 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Landelijk Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

2.17 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.18 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@gorinchem.nl. U bericht heeft het volgende onderwerp.
Klacht t.b.v. aanbesteding 'naam aanbesteding'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.
De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken dienstverlening en werkzaamheden van toepassing zijn.

Nr.	Algemeen
001	De opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE)
002	Voor zover in het PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.
003	Alle gegevens die opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht verzamelt, verwerkt of opstelt zijn en blijven het eigendom van de aanvrager (de betrokken inwoner) en de gemeente Gorinchem. Het is niet toegestaan de gegevens te gebruiken of te delen voor andere doeleinden dan deze opdracht. Hier kan alleen na uitdrukkelijke toestemming van de gemeente van afgeweken worden.
004	Digitale toegankelijkheid: voor zover de opdrachtnemer voor de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van websites, apps en applicaties moeten deze voldoen aan de zogenaamde Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1) wat weer een onderdeel is van EN 301 549 normering in Europa. Ter informatie is bijlage 11: "VNG Checklist inkoopseisen digitale toegankelijkheid" toegevoegd.

Nr.	Uitvoeringseisen
005	In bijlage 4 is een nadere omschrijving van perceel 1 opgenomen
006	In bijlage 5 is een nadere omschrijving van perceel 2 opgenomen
007	Op de gemeentelijke website wordt een verwijzing incl. koppeling naar de website van de opdrachtnemer geplaatst. De website van de opdrachtnemer bevat een specifieke omgeving voor en van de Aanbestedende dienst. Deze omgeving bevat de 'look&feel' van de aanbestedende dienst. Wij verwijzen u naar bijlage 12 voor deze 'look&feel'. Na gunning wordt dit meer in detail met de opdrachtnemer afgestemd.
008	Te plaatsen content, al dan niet een wijziging op eerder geplaatste content, die specifiek is voor de Aanbestedende dienst wordt digitaal aangeleverd. Dit zullen overwegend PDF of word bestanden zijn. Opdrachtnemer is verantwoordelijk deze content tijdig en correct te verwerken.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten.

De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch

meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de (Raam)Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Perceel 1:

- **Kerncompetentie 1-1:** Minimaal 1 jaar ervaring met het hebben en houden van een website met actuele informatie m.b.t. duurzaamheidsmaatregelen die inwoners kunnen nemen. Opdrachtgever is een overheidsinstantie met > 10.000 inwoners.
- **Kerncompetentie 1-2:** Minimaal 1 jaar ervaring met het hebben en houden van een website met actuele informatie m.b.t. (rijks) regelingen voor duurzaamheidsmaatregelen. Opdrachtgever is een overheidsinstantie met > 10.000 inwoners.
- **Kerncompetentie 1-3:** Minimaal 1 jaar ervaring met een digitaal (waaronder een aanmeldloket op een website en/of email en/of telefonisch) klantportaal waarop derden informatie kunnen aanvragen.

Perceel 2:

- **Kerncompetentie 2-1:** Ervaring met advisering op gedragsverandering (1e niveau) toegespitst op energiebesparing. U dient minimaal 100 inwoners binnen één kalenderjaar te hebben geadviseerd.
- **Kerncompetentie 2-2:** Ervaring met het inventariseren van eenvoudig toe te passen energiebesparende maatregelen (2e niveau). U dient minimaal 100 inventarisaties binnen één kalenderjaar te hebben uitgevoerd.
- **Kerncompetentie 2-3:** Ervaring met het inventariseren maatregelen die genomen kunnen worden om de woning te verduurzamen (3e niveau). U dient minimaal 100 inventarisaties binnen één kalenderjaar te hebben uitgevoerd.
- **Kerncompetentie 2-4:** Ervaring met het geven van adviezen om zelf duurzame energie op te wekken (4e niveau). U dient minimaal 100 adviezen binnen één kalenderjaar te hebben uitgevoerd.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 6 en 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden toegevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

Let op:

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één of meerdere documenten voor deze aanbesteding dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient u de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van uw inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs perceel 1	40%
G-1 Prijs perceel 2	30%
G-2 Plan van aanpak perceel 1	
G-2.1 Content, toegankelijkheid en gebruiksgemak website	20%
G-2.2 Inhoud en diepgang kwartaalrapportage	20%
G-2.3 Aanpak communicatie en inrichten monitoringssysteem t.b.v. klantreis	20%
G-3 Plan van aanpak perceel 2	
G-3.1 Advies gedragsverandering (1e niveau)	15%
G-3.2 Advies eenvoudig toe te passen energiebesparende maatregelen (2e niveau)	15%
G-3.3 Advies maatregelen verduurzamen woning (3e niveau)	20%
G-3.4 Advies opwekken duurzame energie (4e niveau)	20%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via **bijlage 9** een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte.

De Inschrijver dient bij inschrijving naast het prijzenformulier een open begroting in te dienen. De open begroting geeft een volledig inzicht in de kostenopbouw van uw offerte. Uw open begroting dient minimaal de volgende opbouw te hebben:

- de kostenopbouw per fase;
- de uit te voeren activiteiten;
- het uurtarief per type werkzaamheid.

Alle prijzen zijn exclusief BTW.

Daar waar gebruik gemaakt wordt van onderaannemers, dienen de kosten hiervan op hetzelfde detailniveau inzichtelijk te worden gemaakt.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat u rekening dient te houden met alle kosten die redelijkerwijs zijn te voorzien, waaronder overlegmomenten met de opdrachtgever, reiskosten enz. Alle kosten die gemoeid zijn met de uitvoering van de opdracht, moeten worden opgenomen in de open begroting.

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 40\% = 25,80 \text{ punten}$

G-2 Plan van aanpak perceel 1

Bij de beoordeling van de kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op drie onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

Voor het gehele plan van aanpak geldt een maximaal aantal pagina's A-4 enkelzijdig van 8 stuks. Het lettertype bedraagt minimaal Arial 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

U bent vrij om de drie gevraagde onderwerpen te verdelen over het maximaal aantal pagina's. Daarnaast is het toegestaan om 6 ondersteunende bijlagen toe te voegen. Deze bijlagen worden inhoudelijk beoordeeld, en dienen ter verduidelijking.

G-2.1 Content, toegankelijkheid en gebruiksgemak website

U wordt gevraagd in uw plan van aanpak minimaal in te gaan op:

- welke content uw website bevat;
- hoe u borgt dat deze content actueel is en blijft;
- deze informatie toegankelijk en begrijpelijk is voor inwoners (huurders, particulieren en VvE's) die minder bekend zijn met duurzaamheid en de regelingen die hiervoor zijn;
- de toegankelijkheid van de website in algemene zin;
- de wijze waarop bewoners een zelfscan kunnen uitvoeren;
- het te doorlopen proces van aanvraag van een duurzaamheidsadvies tot en met de levering van het advies zelf.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd indien:

- uw website relevante content bevat;
- deze content begrijpelijk is en logisch gegroepeerd is;
- u de aanbestedende dienst er van overtuigt dat de content actueel is en u ook heeft geborgd dat deze actueel blijft;
- informatie begrijpelijk wordt gegeven en u waar nodig extra ondersteuning biedt;
- uw website makkelijk toegankelijk is en informatie makkelijk te vinden is;
- een zelfscan makkelijk uitgevoerd kan worden en ook bruikbare informatie oplevert;
- aanvragen voor een duurzaamheidsadvies eenvoudig uitgevoerd kunnen worden en de aanvrager adequaat geïnformeerd wordt over de status van zijn/ haar aanvraag.

G-2.2 Inhoud en diepgang kwartaalrapportage

U wordt gevraagd in uw plan van aanpak minimaal in te gaan op:

- de opzet en inhoud van uw kwartaalrapportage;
- hoe u borgt en monitort dat de gegevens die gebruikt worden actueel en correct zijn;
- maatregelen die u voornemens bent om te nemen om bij te sturen waar nodig;
- de wijze waarop u de aanbestedende dienst proactief adviseert.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd indien:

- de rapportage de relevante gegevens bevat en deze makkelijk toegankelijk is;
- de rapportage waar nodig voorzien is van duiding en onderbouwing;
- u maatregelen omschrijft die borgen dat de rapportage is opgesteld op basis van actuele en correcte gegevens;
- u de aanbestedende dienst proactief adviseert.

G-2.3 aanpak communicatie en inrichten monitoringssysteem t.b.v. klantreis

U wordt gevraagd in uw plan van aanpak minimaal in te gaan op:

- welke communicatie uitingen u naast de website uit gaat voeren om content te ontsluiten en het energieloket kenbaar te maken bij inwoners.
- het in te richten monitoringssysteem waarin per huurder of woningeigenaar wordt bijgehouden in welke fase van de klantreis zij zich bevinden;
- welke meetindicatoren u voorstelt om te monitoren;
- welke acties u voorstelt om de inwoner te begeleiden naar de volgende fase van de klantreis.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd indien:

- u een doordachte aanpak heeft om te communiceren over het energieloket en deze kenbaar te maken onder een brede groep inwoners van Gorinchem;
- de wijze waarop u monitort en u betrokken personen en instanties informeert;
- hoe u borgt dat gegevens correct worden bewerkt rekening houdend met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

G-3 Plan van aanpak perceel 2

Bij de beoordeling van de kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op vier onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

Voor het gehele plan van aanpak geldt een maximaal aantal pagina's A-4 enkelzijdig van 8 stuks. Het lettertype bedraagt minimaal Arial 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

U bent vrij om de 4 gevraagde onderwerpen te verdelen over het maximaal aantal pagina's. Daarnaast is het toegestaan om 4 ondersteunende bijlagen toe te voegen. Deze bijlagen worden niet inhoudelijk beoordeeld, maar dienen uitsluitend ter verduidelijking.

U wordt gevraagd voor alle 4 de adviesniveaus minimaal in te gaan op de hieronder genoemde punten. U dient per adviesniveau een uitwerking aan te bieden die ook separaat wordt beoordeeld op:

- de inhoud en diepgang van uw advies;
- de praktische toepassing van de door u geadviseerde maatregelen;
- daar waar van toepassing de onderbouwing van de adviezen.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd indien:

- uw uitwerking meer inhoud en diepgang van de adviezen laat zien;
- uw adviezen begrijpelijk zijn verwoord en praktisch toepasbaar zijn;
- de onderbouwing correct is en de benodigde gegevens t.b.v. monitoring bevat.

5.3 Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelingen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificati e	Betekenis
Uitsluiting van verdere deelname	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
0	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
50	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Voorbeeldberekening G-2 en G-3

Cijfer	Weging	
80	20%	$80 * 20\% = 16,00$ punten

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 en/of G-3 onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

Te lage kwaliteit:

Indien aan één of meerdere te beoordelen kwalitatieve criteria de kwalificatie 'geen beoordeling', 'slecht' of 'matig' wordt toegekend volgt uitsluiting van verdere deelname. Uw inschrijving wordt ter zijde gelegd.

Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
Referenties kerncompetenties 1-1 t/m 1-3	Bij Inschrijving op perceel 1
Referenties kerncompetenties 2-1 t/m 2-4	Bij Inschrijving op perceel 2
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs, incl. open begroting perceel 1	Bij Inschrijving op perceel 1
G1 Prijs, incl. open begroting perceel 2	Bij Inschrijving op perceel 2
G-2 Plan van aanpak perceel 1	Bij Inschrijving op perceel 1
G-3 Plan van aanpak perceel 2	Bij Inschrijving op perceel 2
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Digitaal formulier op TenderNed

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Nadere omschrijving perceel 1

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Nadere omschrijving perceel 2

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Invulformulier referentie(s) perceel 1

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Invulformulier referentie(s) perceel 2

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8 Concept Raamovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 9 Prijzenformulier perceel 1

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 10 Prijzenformulier perceel 2

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 11 VNG Checklist inkooppeisen digitale toegankelijkheid

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 12 Handboek huisstijl gemeente Gorinchem

Deze bijlage is separaat toegevoegd.
