



2024



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Levering en installatie van PV-installaties

Vrijdag 24 mei 2024 – versie 1.0



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Procedure	7
2.2	Planning & data	7
2.3	Schouw	8
2.4	Screening in het kader van de wet BIBOB	9
2.5	Rechtsverwerking	9
2.6	Inlichtingen en communicatie	9
2.7	Het aanbieden van de inschrijving	10
2.8	De opening van de inschrijvingen	10
2.9	Beoordelingsprocedure	10
2.10	Verificatie	11
2.11	Mededeling van de gunningbeslissing	11
2.12	Klachten	12
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Vormvereisten	14
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.4	Geen Russische betrokkenheid	15
3.5	Overige voorwaarden	15
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.2	Geschiktheidseis(en)	17

4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	18
4.2.3	Technische bekwaamheid	18
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	20
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	20
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	21
5	De gunning	22
5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.2.1	Gunnen op waarde	22
5.2.2	Kwaliteit	24
5.2.3	Prijs	29
5.3	Beoordelingscommissie	29
6	Controlelijst	30
6.1.1	Overzicht bijlagen	30
6.1.2	Verplicht in te dienen bij inschrijving	30
6.1.3	In te dienen stukken door voorlopig gegunde inschrijver (conform paragraaf 4.3)	31

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Levering en installatie van PV-installaties". De type opdracht betreft leveringen met CPV code 0933100-1 Zonne-energie.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze leidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan. Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

Voor deze opdracht wenst de gemeente met één opdrachtnemer een overeenkomst af te sluiten voor het (gefaseerd) leveren van volledige (turn-key) PV-installaties voor een selectie van gemeentelijk vastgoed. Het gaat om locaties (objecten/panden) die in beheer en/of eigendom zijn van de gemeente.

Doelstellingen van de opdracht:

1. Het verduurzamen van gemeentelijk vastgoed door kwalitatief goede en duurzame PV-panelen welke op een maatschappelijk verantwoorde wijze zijn geproduceerd.
2. Het vinden van een betrouwbaar, deskundig, proactief en flexibel opdrachtnemer, die;
 - samen met de gemeente regie voert op de uit te voeren projecten en de gemeente ontzorgt tijdens de voorbereidings-, uitvoerings- en nazorgfase;
 - in staat is om korte doorlooptijden te garanderen (levering PV-panelen en toebehoren);
 - snel en met voldoende personeelscapaciteit op (ad hoc situaties en) de behoeften van de gemeente kan inspelen en daarbij oog heeft voor het minimaliseren van eventuele risico's en hier in zijn/haar planning en tijdens de uitvoering proactief rekening mee houdt.
 - oog heeft voor veilige werkomstandigheden tijdens de installatie.

Een overzicht van de locaties inclusief technische gegevens (luchtfoto's van het dakoppervlak en de leveringsomvang) is opgenomen als Bijlage 1 Locatieoverzicht Purmerend. De gegevens die hierin vermeldt staan is slechts indicatief, waar u als inschrijver geen rechten aan kunt ontleen. Overigens is deze bijlage nog niet volledig. De gemeente is op de achtergrond druk bezig om de ontbrekende gegevens te verzamelen. De (voorlopig) gegunde partij ontvangt deze gegevens na gunning.

In Bijlage 2 Programma van Eisen staan de specifieke eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht.

Tot de scope van de opdracht behoren o.a. onderstaande uit te voeren werkzaamheden:

- A. Het inkopen, leveren en installeren van alle benodigde componenten voor de realisatie van turn-key PV-installaties (panelen, omvormers, optimizers, bevestigingsmaterialen, kabels, connectoren en overige materialen etc.).
- B. Volledige engineering (ontwerp) van de PV-installatie, inclusief het uitvoeren van een schouw/intake op locatie, het opstellen van de benodigde technische documentatie (waaronder legplannen) en het uitvoeren van eventueel benodigde bouwkundige en elektrotechnische aanpassingen etc..
- C. Het overleggen van een akkoordverklaring van een constructeur waaruit blijkt dat de draagkracht/belastbaarheid van het dak voldoende is om het beoogde zonnestroomsysteem veilig te dragen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gevolgen als de uitgangspunten voor deze berekening onjuist blijken te zijn. De gemeente heeft per locatie controle-berekeningen laten uitvoeren (zie Bijlage 3 Voorbeeld Statische berekening locatie Dotterbloem, uitsluitend ter informatie beschikbaar gesteld). Het is aan de opdrachtnemer om de hierin opgenomen gegevens te verifiëren in relatie tot alle gestelde eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.
- D. Het uitvoeren van projectmanagement, waaronder coördinatie met eventuele onderaannemers, communicatie en evaluatie met de gemeente als opdrachtgever.
- E. Het tijdig afstemmen met opdrachtgever over de werkzaamheden op locatie, waaronder het bespreken van een werkplanning, hijswerkzaamheden, mogelijke overlast voor gebruikers van de locatie, plaatsing van trappentorens en/of hijskranen.
- F. Het leveren en plaatsen van alle benodigde materialen voor veilig werken volgens de geldende normen, richtlijnen, wetgeving en instructies bevoegd gezag. Hieronder vallen ook alle (voorzorgs-)maatregelen met betrekking tot valbescherming en/of verkeersveiligheid.
- G. Het uitvoeren van elektrische werkzaamheden (DC en AC), inclusief het aanleggen en aansluiten van de PV-panelen, omvormers, DC bekabeling, AC bekabeling, monitoring, aansluiten van de installatie MID tussenmeter op (en eventuele aanpassingen van) verdeelinrichtingen.
- H. Het beschikbaar stellen van Nederlandstalig gebruikershandleiding en andere relevante documenten.
- I. Het beschikken over een real-time monitoringssysteem en op verzoek van opdrachtgever het aanleveren van managementinformatie.
- J. Het aanbieden van service, onderhoud en garantie gedurende tenminste de eerste 10 jaar na ingebruikname van de installatie.

Bij aanvang van de opdracht streeft de gemeente ernaar om uiterlijk 31 december 2025, circa tien (10) gemeentelijke locaties te voorzien van (turn-key) PV-installaties. De gemeente zal na gunning van de opdracht, al dan niet in overleg met opdrachtnemer, de eerste 10 locaties nader vaststellen. De gemeente zoekt dan ook een opdrachtnemer die deze snelheid en leveringsbetrouwbaarheid kan garanderen. Het doel is uiteindelijk om gedurende de loop van de opdracht de overige locaties (onder voorbehoud) toe te voegen.

Raamovereenkomst en looptijd

Met de opdrachtnemer wordt een raamovereenkomst afgesloten voor de duur van twee jaar. Opdracht(en) tot het leveren en installeren van (turn-key) PV-installaties, kunnen direct verstrekt worden aan de opdrachtnemer op basis van de in deze aanbestedingsleidraad, het programma van eisen en de raamovereenkomst vastgelegde eisen en voorwaarden. De (concept)raamovereenkomst is opgenomen als Bijlage 4.

Maximale waarde

De maximale waarde van de opdrachten die onder de raamovereenkomst gegeven worden bedraagt € 4.000.000,- exclusief BTW. Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. De gemeente verbindt zich ten opzichte van de opdrachtnemer niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Wijzigingen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

1. om de duur van de raamovereenkomst, onder gelijkblijvende voorwaarden, twee keer met één jaar, te verlengen;
2. om de tarieven van opdrachtnemer jaarlijks te herzien conform het CBS-prijsindexcijfer en de voorwaarden, zoals opgenomen in de raamovereenkomst;
3. om gedurende de loop van de overeenkomst de opdracht uit te breiden dan wel te verkleinen vanwege (politieke) omstandigheden die verband houden met het aanwenden van nieuwe objecten/panden en/of het afstoten van gemeentelijk vastgoed.
4. om gedurende de loop van de overeenkomst de opdracht te verkleinen, indien tijdens de voorbereidende fase, het dak van één van de gemeentelijke objecten/panden, niet geschikt blijkt te zijn voor het installeren van een (turn-key) PV-installatie;
5. om gedurende de loop van de overeenkomst de opdracht uit te breiden met opdrachten van gelieerde organisaties van de gemeente (bijvoorbeeld; Spurd, Waterlandsarchief, Werkom etc.);
6. om opdracht te geven voor aanvullende leveringen en diensten naar aanleiding van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van zonne-energie (bijv. aanschaf (opslag)batterijen etc.), indien hiervoor extra geld beschikbaar wordt gesteld door de raad voor de komende jaren. Ten tijde van de aanbesteding is dit nog niet vastgesteld. Bij toewijzing van extra budget door de raad wil gemeente van deze herzieningsclausule gebruik kunnen maken (overigens geen verplichting).

Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Het opdelen van de opdracht in percelen acht de gemeente niet passend, omdat de werkzaamheden onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Alle werkzaamheden dient door één leverancier te worden uitgevoerd. Daarnaast is het niet toepassen van percelen van positieve invloed op de coördinatie en administratieve lastendruk van zowel inschrijvers als de gemeente.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Vrijdag 24 mei 2024
2	Schouw 1	Maandag 3 juni 2024 (09:00 – 12:00 uur)
3	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Donderdag 6 juni 2024 vóór 10:00 uur
4	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Donderdag 13 juni 2024
5	Schouw 2 (op verzoek en onder voorbehoud)	Maandag 17 juni 2024 (09:00 – 13:00 uur)
6	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Donderdag 20 juni 2024 vóór 10:00 uur
7	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Donderdag 27 juni 2024
8	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Maandag 8 juli 2024 vóór 10:00 uur
9	Opening van de kluis met inschrijvingen	Maandag 8 juli 2024 om 10:00 uur
10	Beoordelen inschrijvingen	Maandag 8 juli t/m 17 juli 2024
11	Pitches en interviews	Maandag 15 en dinsdag 16 juli 2024
12	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Maandag 22 juli 2024
13	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Maandag 29 juli 2024
14	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Zondag 11 augustus 2024
15	Versturen definitieve gunning	Maandag 12 augustus 2024
16	Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 2 september 2024

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Schouw

De gemeente organiseert op **maandag 3 juni 2024** een schouw zodat gegadigden zich een beter beeld kunnen vormen van een selectie van de locaties van de gemeente en de omgeving waar de opdrachten gerealiseerd dienen te worden. Voor de schouw is gekozen voor onderstaand locaties:

1. Theater de Purmaryn

Adres: Waagplein 1

Aanvang: 09:00 – 10:00 uur

2. KDV Kabouterbos / Waterland Welzijn

Adres: Graanstraat 30

Aanvang: 10:30 – 11:00 uur

3. Dierenambulance Purmerend

Adres: Volume 24-26

Aanvang: 11:30 – 12:00 uur

- De schouw wordt begeleidt door de projectleider van team Vastgoed (en Inkoopadviseur).
- Voor deelname aan de schouw dient u uiterlijk één (1) werkdag voor de schouwingsdatum u aan te melden via het berichtenmodule van TenderNed.
- U kunt maximaal met twee (2) vertegenwoordigers van uw onderneming aanwezig zijn.
- Tijdens de schouw dienen deze personen zich te kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs.
- Het is niet mogelijk om tijdens de schouw (inhoudelijke) vragen te stellen over de opdracht. Vragen naar aanleiding van de schouw en/of de opdracht en/of het aanbestedingsproces dienen gesteld te worden op de wijze zoals aangegeven in paragraaf 2 'Inlichtingen en communicatie' van deze aanbestedingsleidraad.

Schouw 2 (op verzoek en onder voorbehoud)

Op maandag 17 juni 2024 kan de gemeente tussen 09:00 – 13:00 uur een extra schouwdag organiseren om eventueel de overige locaties te schouwen. Gegadigden die hiervan gebruik willen maken, dienen dit (uiterlijk donderdag 6 juni 2024 vóór 10:00 uur) kenbaar te maken in de nota van inlichtingen 1. Vermeldt daarbij ook de locatie(s) die u wil schouwen. In de bekendmaking van de nota van inlichtingen 1 wordt aangekondigd of deze extra schouw wel/niet gaat plaatsvinden.

Inschrijvers dienen voor deelname aan de schouw rekening te houden met onderstaande wegwerkzaamheden op de A7.

Versterking brug A7 over Noordhollandsch Kanaal

De versterking van de brug in de A7 bij Purmerend is in voorbereiding door Rijkswaterstaat. De werkzaamheden aan beide weghelften nemen naar verwachting circa vijf maanden in beslag, van 1 april tot 1 september 2024. Deze werkzaamheden kunnen van invloed zijn voor de bereikbaarheid, aanrijdroutes, van de locatie. Inschrijver wordt verzocht hier rekening mee te houden. Voor meer informatie, lees <https://www.rijkswaterstaat.nl/wegen/projectenoverzicht/a7-versterking-brug-purmerend>.

2.4 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren. Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.5 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.6 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als

dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding de heer G. Meijndershagen op (0299) 452 786.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. G. Meijndershagen onder vermelding van de naam van de aanbesteding. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.7 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.8 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.9 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.10 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing – maar in ieder geval voor de definitieve gunningsbeslissing – gehouden worden. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.11 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is pas aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en de gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.12 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 5 KMA klachtenregeling 2022 v1.0.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.6 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 6 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.5 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept raamovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 4.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (mrt '18) en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing (nov '22), zoals opgenomen als Bijlage 7. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. Raamovereenkomst;
 2. Nota's van inlichtingen;
 - 20 juni 2024;
 - 6 juni 2024;
 3. Programma van eisen;
 4. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
 5. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 6. Inschrijving van de (gegunde) inschrijver.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.

- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook géén prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente géén kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 8) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt (na voorlopige gunning).

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed (Bijlage 9) en kan volledig digitaal ingevuld worden.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

NB. Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De gemeente verlangt van inschrijver aan te geven:

- 1) Informatie over de jaarrekening, zijnde;
 - indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;
 - Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief

- eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.
- 2) Te beschikken over een passende verzekering, waarbij geldt;
- Inschrijver heeft zich conform artikel 9 (Beperking van de aansprakelijkheid van opdrachtnemer) van de (raam)overeenkomst en artikel 14 (Aansprakelijkheid en verzekering) van de inkoopvoorwaarden verzekerd.
 - Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polis blad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Inschrijver dient op verzoek van de gemeente dit aan te tonen door een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht is/zijn de volgende kerncompetentie(s) vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

Kerncompetentie: "Leveren van (turn-key) PV-installaties"

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van (turn-key) PV-installatie waarbij onderstaand van toepassing is:

- a) de levering van minimaal 5 PV-installaties met een totaal vermogen van 250 kWp voor één (1) opdrachtgever, inclusief het beheer en onderhoud;
- b) de realisatieperiode van de opdrachten bedraagt maximaal twaalf (12) aaneengesloten maanden;
- c) de (installatie)werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het geleverde resultaat.

Voor de kerncompetentie moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Inschrijver dient hiervoor het Model Referentieopdracht (Bijlage 10) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de drie (3) jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en)

daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

- De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/opgegeven contactpersoon en eventueel de locatie te bezoeken. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.
- De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

Certificaten

ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 9001 certificaat, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van de gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. De gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. De gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. De gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; deze bewijzen zijn van tijdelijke aard totdat inschrijver een geldige certificaat heeft verkregen.
4. Het certificaat is gedurende de in de overeenkomst aangegeven periode geldig.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen. Zie Bijlage 11 Verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze procedure is gekozen voor **beste prijs-kwaliteitsverhouding**.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de methode: **Gunnen op waarde**. Kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs.

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van onderstaand 3 (sub)gunningscriteria:

(Sub)gunningscriteria	Weging
Plan van aanpak (implementatie en uitvoering)	40 %
Kwaliteit van de dienstverlening	35 %
Pitch en interview	25 %

De uitwerking van bovenstaande (sub)gunningscriteria zijn uitgewerkt in paragraaf 5.2.2.

- Inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de wensen (vragen) met betrekking tot de (sub)gunningscriteria een antwoord te geven en bij te voegen bij de inschrijving.
- De (sub)gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de (sub)gunningscriteria.
- De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden levering en diensten in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
- De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

5.2.1 Gunnen op waarde

Hieronder wordt de methode gunnen op waarde op hoofdlijnen omschreven. Vervolgens is de methode onderaan deze paragraaf ter verduidelijking en als voorbeeld in een Scoretabel (afbeelding 1) uitgewerkt.

Bij de methode gunnen op waarde wordt kwaliteit beoordeeld met een cijfer en wordt dit cijfer vertaald naar 'Meerwaarde' in Euro's (bonus of malus). Nadat per gunningscriterium het (consensus) cijfer is bepaald, wordt het bedrag 'Meerwaarde' in Euro's afgetrokken van de offerteprijs van de inschrijver. Deze som (van alle subgunningcriteria) is de 'Fictieve inschrijfsom'. Degene met de laagste 'Fictieve inschrijfsom' heeft de beste prijs- kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund.

De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het Beoordelingsmodel (Bijlage 12) en worden afgezet tegen de inschrijving van de inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De **fictieve waarde** in het beoordelingssysteem bedraagt **€ 1.000.000,- excl. BTW**. Deze waarde is gebaseerd op de maximale waarde van de raamovereenkomst (jaarbasis) en is enkel bedoeld voor de beoordeling. Aan deze fictieve waarde kunnen inschrijvers geen rechten ontleen.

De (sub)gunningscriteria worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

Stap 1

- Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals omschreven in de hierboven en onderstaande paragraaf.
- Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer 10, 8, 6, 4 en 2. De waardering van deze beoordelingscijfers voor de (sub)gunningscriteria is uitgewerkt in Bijlage 12 Beoordelingsmodel gunnen op waarde, 2e tabblad.
- Elk lid van het beoordelingsteam geeft eerst individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer 2, 4, 6, 8 en 10, per onderdeel).
- Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in **consensus** en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).
- De toegekende cijfers worden omgezet naar 'Meerwaarde' (kwaliteit) in euro's.
De percentages van de 'Maximale meerwaarde' per cijfer zijn als volgt:

Waarderingsmodel	Percentage positieve meerwaarde (bonus) van het percentage van de gewogen criterium		-	Percentage negatieve meerwaarde (malus) van het percentage van de gewogen criterium	
Cijfer	10	8	6	4	2
Percentage van de gewogen criteria	100%	50%	0%	- 50%	- 100%

Stap 2

- De Offerteprijs exclusief BTW wordt, na het consensusoverleg, per inschrijver ingevoerd in de scoretabel (afbeelding 1).
- Van de Offerteprijs exclusief BTW wordt de behaalde positieve/negatieve 'Meerwaarde' afgetrokken. Deze som is de 'Fictieve inschrijfsom' per inschrijving. De laagste 'Fictieve inschrijfsom' is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

Prijs offerte – Meerwaarde € (kwaliteit) = Fictieve inschrijfsom

Om de systematiek nog verder te verduidelijken en zo transparant mogelijk te zijn, zijn in onderstaande Scoretabel (afbeelding 1) een viertal voorbeeld inschrijvingen opgenomen. Deze zijn geheel fictief en slechts ter verduidelijking van de systematiek.

Afbeelding 1

Fictieve waarde	
€	100.000,00

Naam inschrijver	Prijs offerte (inschrijving)
Anton	€ 95.850,00
Bert	€ 99.950,00
Cornelis	€ 90.950,00
Dirk	€ 98.750,00

Beoordeling in consensus		Kwaliteitswaarde
Gunningscriterium 1	Cijfer	25%
Anton	8	€ -12.500
Bert	6	€ -
Cornelis	4	€ 12.500
Dirk	6	€ -

Scoremogelijkheden 'Meerwaarde' (kwaliteit)		
2	€ 25.000	25%
4	€ 12.500	12,50%
6	-	0%
8	€ -12.500	-12,50%
10	€ -25.000	-25%

Gunningscriterium 2	Cijfer	30%
Anton	6	€ -
Bert	8	€ -15.000
Cornelis	4	€ 15.000
Dirk	6	€ -

2	€ 30.000	30%
4	€ 15.000	15%
6	-	0%
8	€ -15.000	-15%
10	€ -30.000	-30%

Gunningscriterium 3	Cijfer	45%
Anton	10	€ -45.000
Bert	8	€ -22.500
Cornelis	6	€ -
Dirk	8	€ -22.500

2	€ 45.000	45%
4	€ 22.500	22,50%
6	-	0%
8	€ -22.500	-22,50%
10	€ -45.000	-45%

Eindscore	
Inschrijver	Totaal Fictieve inschrijfsom
Anton	€ 38.350,00
Bert	€ 62.450,00
Cornelis	€ 118.450,00
Dirk	€ 76.250,00

In dit voorbeeld heeft inschrijver Anton de laagste inschrijfsom en wint daarmee de opdracht.

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op (sub)gunningscriterium Plan van aanpak. Indien ook de score op dit kwaliteitscriterium gelijk is, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op (sub)gunningscriterium Kwaliteit van de dienstverlening. Mocht de score ook op dit kwaliteitscriterium gelijk zijn, dan zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.2.2 Kwaliteit

K1 Plan van aanpak (implementatie en uitvoering)

De gemeente wil graag een beeld krijgen van de kwaliteit van de voorbereiding, uitvoering, nazorg en ervaring van de inschrijver. Inschrijver dient een beschrijving te geven op welke wijze inschrijver de (turn-key) PV-installaties gaat realiseren. Hierin dient ten minste te worden opgenomen:

- A. Beschrijving (c.q. datasheets) van de door inschrijver aan te bieden type PV-installatie (PV-panelen, bevestigingsmaterialen, omvormers en optimizers), inclusief technische gegevens, kopie van de vereiste IEC-certificaten, eventuele afbeeldingen en exclusief prijzen. Omschrijf daarbij ook de kwaliteit van de door inschrijver aangeboden panelen (zie ook omschrijving doelstelling hoofdstuk 1 Aanbestedingsleidraad, "*kwalitatief goede en duurzame PV-panelen welke op een maatschappelijk verantwoordelijke wijze zijn geproduceerd*").
- B. Stel een concept-legplan op van de gemeentelijke locaties zoals benoemd in Bijlage 1 Locatieoverzicht. M.a.w., maak een eerste ontwerp van het aantal panelen dat op het dak past, wat het vermogen naar schatting zal zijn en wat de geschatte energieproductie is. Uitgangspunt moet zijn dat het jaarverbruik per (locatie) dekkend moet zijn. In dit concept-legplan vermeldt inschrijver ook de (voorbeelden) onder constructieberekeningen op basis van de locatie specifieke gegevens zoals gebouwhoogte, locatie, omgeving, hellingshoek, etc.
- C. Beschrijving van de projectorganisatie inclusief de verantwoordelijkheden (aanspreekpunt/coördinatie etc.). Met andere woorden: welke medewerkers en eventuele organisaties (onderaannemers en/of zzp'ers) worden door inschrijver ingezet voor het succesvol uitvoeren van de opdracht.
- D. Projectplanning: stel een overzichtelijke en realistische planning op in volgorde en tijd van de diverse werkzaamheden voorbereiding, ontwerp, inkoop materialen en uitvoering (leveren en plaatsen draagconstructies en modules, realisatie elektrotechnische installatie, opleveren en nazorg). Bij het opstellen van de planning mag inschrijver (fictief) uitgaan van de 1^e 11 panden die vermeldt staan in Bijlage 1 Locatieoverzicht Purmerend (let op, locatie 3 is vervallen – uiteindelijk gaat het om 10 panden).
- E. Beschrijving van hoe geborgd wordt dat de door inschrijver voorgestelde planning gehaald wordt. Welke toezeggingen kunt u daarbij doen? Wat heeft u hiervoor nodig? Wat heeft u van de gemeente nodig?
- F. Beschrijving van hoe inschrijver bij aanvang van de opdracht invulling gaat geven aan de schouw/intake, het definitieve ontwerp van het legplan het V&G plan. Wat heeft u hiervoor nodig? Wat heeft u van de gemeente nodig?
- G. Beschrijving van hoe inschrijver omgaat met de veiligheidsrisico's voor alle denkbare stakeholders tijdens het plaatsen van de PV-installaties en op welke wijze inschrijver, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, (zoveel mogelijk) overlast/hinder minimaliseert voor belanghebbenden in de omgeving.
- H. Beschrijving van de communicatie- en evaluatiewijze met alle denkbare stakeholders tijdens de implementatie/aanvang van de opdracht.
- I. Beschrijving van alle denkbare risico's tijdens uw aanpak en de daarbij horende beheersplannen.
- J. Beschrijving van eventuele kansen die voorzien worden bij aanvang, implementatie en uitvoering van de opdracht zonder dat dit een prijsverhogend effect heeft.

K2 Kwaliteit van de dienstverlening

Voor deze opdracht is de gemeente op zoek naar een betrouwbaar, deskundig, proactief en flexibel opdrachtnemer, die samen met de gemeente regie voert op de uit te voeren projecten en de gemeente ontzorgt tijdens de voorbereidings-, uitvoerings- en nazorgfase (zie hoofdstuk 1). Inschrijver wordt gevraagd de invulling van zijn/haar dienstverlening te beschrijven. Hierin dient ten minste te worden opgenomen:

- A. Korte beschrijving van de beoogde samenwerking met de gemeente. De gemeente wenst een samenwerkingsverband waarbij de opdrachtgever en opdrachtnemer – met behoud van ieders kennis, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid – optimaal samenwerken. Vermeldt daarbij ook:
- De wijze waarop inschrijver invulling gaat geven aan communicatie, evaluatie, opleverdocument en managementrapportages. Een voorbeeld van een opleverdocument en een voorbeeld managementrapportage dienen te worden toegevoegd bij de uitwerking.
 - De wijze waarop inschrijver de kwaliteit van zijn/haar dienstverlening beoordeelt, monitort en/of verbetert aan de hand van een recent (verifieerbaar) best-practise.
 - De wijze waarop inschrijver aantoont dat hij/zij betrouwbaar, deskundig, proactief en flexibel is en welke meerwaarde dit oplevert voor de gemeente.
- B. Beschrijving van hoe inschrijver omgaat met de vereiste flexibiliteit voor deze opdracht en hoe inschrijver zich hierop anticipeert.
- C. Beschrijving van hoe inschrijver kan garanderen dat de alle benodigde materialen en onderdelen van de PV-installaties leverbaar blijven gedurende de loop van de overeenkomst.
- D. Circulariteit en innovatie: De zonne-energiebranche is continu in beweging (ook in de politiek). De gemeente zoekt een partner die met de dynamiek van deze ontwikkelingen mee kan bewegen en innoveert. De circulaire en/of innovatieve ontwikkelingen moeten uiteindelijk leiden tot kostenbesparing, kostenefficiëntie en een duurzamer, gebruiksvriendelijker en/of rendabeler PV-installatie. Beschrijf welke visie inschrijver heeft met betrekking tot het anticiperen op en/of investeren in (nieuwe) technologie(ën). Bij de invulling van dit criterium beschrijft inschrijver:
- op welke wijze inschrijver op de hoogte blijft van de ontwikkelingen binnen de zonne-energiebranche en op welke wijze (en hoe frequent) de gemeente wordt betrokken bij eventuele (door)ontwikkelingen die betrekking hebben op de geplaatste/nog te plaatsen PV-installatie.
 - op welke wijze inschrijver de (nieuwe) ontwikkelingen gaat toepassen binnen zijn/haar bedrijfsvoering/dienstverlening (mensen en middelen) en daarmee doorlopende kwaliteitsverbetering realiseert.
- E. De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Alhoewel de gemeente bij de uitvoering van deze opdracht geen bijzondere uitvoeringsvoorwaarde heeft opgenomen, is Social return wel wenselijk. Op welke wijze is inschrijver bereid om invulling te geven op het gebied van Social Return en wie kan de gemeente hiervoor contact opnemen (evt. aangevuld met een recent voorbeeld (best practise) bij een andere gemeente/organisatie).

Beoordeling van K1 Plan van aanpak en K2 Kwaliteit van de dienstverlening:

1. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:
 - Het concreet en SMART is geformuleerd.
 - Het klant/project specifiek is omschreven.
 - Er concrete toezeggingen worden gedaan.
 - De gemeente ontzorgd wordt.
2. De uitwerking van **K1 Plan van aanpak** is geschreven in niet meer dan **3 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10 of 11). Dit is inclusief eventuele foto's en/of afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave. **NB.** Bullet A en B (datasheets en concept-legplan) mogen apart worden ingediend en is vormvrij. Bullet D (planning) mag apart worden ingediend en bestaat uit **max. 1 A4 of A3 formaat**.

3. De uitwerking van **K2** is geschreven in niet meer dan **2 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10 of 11). Dit is inclusief eventuele foto's en/of afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave. **NB.** Een voorbeeld van het opleverdocument en een voorbeeld van het managementrapportage zoals genoemd in Bulle A kunnen apart worden ingediend en is vormvrij.
4. Bij de opmaak van de uitwerkingen houdt u zoveel mogelijk de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan. Deze opsomming is willekeuring en niet gelimiteerd. Inschrijver mag dit aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreven.
5. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
6. In de uitwerking mogen géén kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw inschrijving financieel te onderbouwen.
7. De uitwerking van K1 en K2 worden aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving.
8. Bij de beoordeling scoort de gemeente de volledigheid van uw uitwerking (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) en de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld.
9. Het beoordelingsteam kent één beoordelingscijfer toe, te weten 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van de beoordelingscijfers voor de (sub)gunningscriteria is uitgewerkt in Bijlage 12. Beoordelingsmodel gunnen op waarde, 2^e tabblad.

K3 Pitch en interview

Naast de uitwerking van het plan van aanpak, is het geven van een pitch en het houden van een interview ook onderdeel van de beoordeling. Voor de pitch en interview wil de gemeente kennismaken met de **(sleutel)functionarissen** die inschrijver gaat inzetten voor deze opdracht. De totale duur voor de pitch en interview bedraagt maximaal 60 minuten per inschrijver.

Pitch

De pitch heeft als doel om de gemeente te **overtuigen** van de **haalbaarheid** en de **betrouwbaarheid** van uw aanpak. U geeft een **beknopte samenvatting** van wat u te bieden heeft én u **motiveert waarom de gemeente voor uw voorstel moet kiezen**. Interactie met het beoordelingsteam is mogelijk. Het is niet de bedoeling om de schriftelijke kwalitatieve uitwerkingen te presenteren aan de hand van een (PowerPoint) presentatie. De pitch is vormvrij en duurt niet langer dan 10 minuten (advies). Het is belangrijk dat de pitch kort en bondig is, om zodoende tijd over te houden voor het interview.

De pitch wordt gegeven door maximaal 2 sleutelfunctionarissen, hij/zij hebben het plan van aanpak geschreven en zijn (eind)verantwoordelijk voor de samenwerking met de gemeente gedurende de looptijd van de opdracht.

Op de locatie van de gemeente is in ieder geval een beeldscherm aanwezig waar u eventueel gebruik van kunt maken. U dient hiervoor wel uw eigen laptop mee te nemen dat beschikt over een USB-C aansluiting. Door gebruik te maken van onze dongle (aan te sluiten op uw laptop), kunt u verbinding maken met het beeldscherm.

Interview

De vragen tijdens het interview zijn gericht op de schriftelijk uitwerking (K1 en K2) en dienen als controle, extra toelichting en/of verduidelijking. Het is niet toegestaan om tijdens het interview (maar ook niet tijdens de pitch) af te wijken van de inschrijving, waardoor er een wijziging dan wel een aanvulling ontstaat van de inschrijving.

Beoordeling van de pitch en het interview

- Uit de interviews moet duidelijk blijken, dat de betreffende sleutelfunctionarissen begrijpen wat in de inschrijving is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie hebben/kunnen bijdragen. Er wordt beoordeeld in welke mate blijkt dat de sleutelfunctionarissen:
 - a) de gehele opdracht overzien;
 - b) zich verantwoordelijk tonen;
 - c) een verhelderende toelichting kunnen geven over de aanbidding.
 - d) evt. kansen en/of risico's kunnen inschatten en benoemen van eventuele beheersmaatregelen;
 - e) aansluiten bij de vraag en de context van de gemeente zoals omschreven in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, waaronder het Programma van eisen.
- De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam zoals benoemd in hoofdstuk 5.3.
- Al het gezegde tijdens de pitch en het interview maken onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst. Aanvullende aanbiedingen die tijdens de interviews voorgesteld worden en niet benoemd zijn in de uitwerking worden uitgesloten.
- De interviews kunnen worden genotuleerd en/of opgenomen.
- Voor dit (sub)gunningscriterium kan de volgende beoordelingscijfers worden behaald: 10, 8, 6, 4 of 2. De waardering van deze cijfers is uitgewerkt in Bijlage 12 Beoordelingsmodel gunnen op waarde, 2e tabblad.

Locatie en tijd

De pitches en interviews vinden plaats op **maandag 15 en dinsdag 16 juli 2024** op het Stadhuis in Purmerend (adres: Purmersteenweg 42) en kunnen ingepland worden vanaf 09:00 – 17:00 uur.

Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte dag en tijd. De uitnodigingen worden 1 werkdag na ontvangst van de inschrijvingen verzonden via TenderNed. Het is niet mogelijk om een voorkeur voor een dag en/of tijdstip door te geven. Inschrijvers worden gevraagd om rekening te houden met bovengenoemde dagen.

NB. Houdt u rekening met (mogelijk) extra reistijd in verband met de wegwerkzaamheden op de A7, (zie ook paragraaf 2.3. Schouw).

Functieprofiel

Ter voorbereiding dient inschrijver bij zijn inschrijving een Functieprofiel aan te leveren van de betreffende sleutelfunctionaris(sen) waarin is opgenomen:

- Naam
- Functienaam (tijdens uitvoering opdracht)
- E-mailadres en telefoonnummer
- Korte inhoud van de functie

5.2.3 Prijs

Bij de invulling van de prijsaanbieding dient inschrijver onderstaande uitgangspunten te hanteren en zich te houden aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Voor de prijsaanbieding dient inschrijver gebruik te maken van Bijlage 13 Invulblad Prijs. Middels een **open begroting** geeft inschrijver aan waaruit zijn/haar inschrijfbedrag bestaat. In deze bijlage is het verplicht om alle gele velden in te vullen.
- 2) Inschrijver vult per locatie de benodigde aantal stuks PV-panelen en het aantal vermogen Wp in aan en maakt de kosten inzichtelijk voor de PV-panelen, de omvormers, de eventuele power optimizers, het montagemateriaal, de bekabeling, de DC-installatiekosten, de AC-installatiekosten, het verticaal transport, de SCIOS Scope-12 keuring en/of inspectie bij oplevering en de ontzorgingskosten.
- 3) Het inschrijfbedrag is de som van alle locaties (realisatie + 10 jaar ontzorging), kolom V regel 26.
- 4) De prijsaanbieding wordt toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Invulblad Prijs [Naam inschrijver], zie Hoofdstuk 6 Controlelijst.
- 5) De benoemde prijzen zijn **exclusief BTW én inclusief alle overige kosten die nodig zijn om de gevraagde producten, materialen en diensten te leveren**. Onder overige kosten worden o.a. verstaan: belastingen en/of heffingen, arbeids-, inhuur-, materiaal-, transport-, verpakings-, afval-, bestel- en levering-, laden- en lossen-, verplaatsings- (i.v.m. herstelwerkzaamheden), administratie-, verzekerings-, reis-, parkeer-, verblijfs- en/of voorrijkosten etc.. Deze kosten kunnen in de prijs worden verdisconteerd.
- 6) De prijzen worden aangeboden in Euro's (€) en eventueel afgerond tot 2 decimalen achter de komma.
- 7) De gemeente accepteert uitsluitend realistische/marktconforme prijzen.
- 8) Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook eventueel op onderdelen.
- 9) Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

5.3 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie en is als volgt samengesteld:

Beoordelingsteam:

1. Projectleider Vastgoed
2. Bouwkundig regisseur
3. Werkvoorbereider technische installaties

Procesbegeleider:

1. Inkoopadviseur

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn/haar achtergrond aansluit.

Contact met het beoordelingsteam is alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in par. 2.6.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Locatieoverzicht Purmerend
Bijlage 2	Programma van eisen
Bijlage 3	Voorbeeld Statische berekening locatie Dotterbloem 100
Bijlage 4	(Concept)raamovereenkomst
Bijlage 5	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 6	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (invulbare Word-document)
Bijlage 7	VNG model Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten en Addendum Purmerend
Bijlage 8	Model Concerngarantie (invulbare Word-document – indien van toepassing)
Bijlage 9	UEA document (invulbare Pdf-document)
Bijlage 10	Model referentieopdracht (invulbare Word-document)
Bijlage 11	Verklaring beroep derden (invulbare Word-document – indien van toepassing)
Bijlage 12	Beoordelingsmodel GoW
Bijlage 13	Invulblad Prijs

6.1.2 Verplicht in te dienen bij inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA document (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Uittreksel Handelsregister (KvK) (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving)
Bijlage	Model Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Model Concerngarantie (rechtsgeldig ondertekend – indien van toepassing)

Bijlage	Verklaring beroep derden (rechtsgeldig ondertekend – indien van toepassing)
Bijlage	Plan van aanpak [naam inschrijver]
Bijlage	Kwaliteit van de dienstverlening [naam inschrijver]
Bijlage	Functieprofiel(en) [naam inschrijver]
Bijlage	Invulblad Prijs [rechtsgeldig ondertekend en naam inschrijver – MS Excel en/of Pdf]

6.1.3 In te dienen stukken door voorlopig gegunde inschrijver (conform paragraaf 4.3)

Betreft	Omschrijving
---------	--------------

Bijlage	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Bijlage	ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig)



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl