



## **Inschrijvingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding van Advisering verduurzaming Vereniging van Eigenaren(VvE)**

Gemeente Alkmaar  
Unit: Projecten, Programma's & Interimmangement  
Datum: 09-05-2025  
Kenmerk: C5197

© Copyright gemeente Alkmaar

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar worden gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

## Inhoud

1.	De Opdracht .....	4
1.1	Beschrijving aanbestedende dienst .....	4
1.2	Duurzaam Alkmaar.....	4
1.3	Actieplan MVOI .....	4
1.4	Opdracht .....	4
1.4.1	Aanleiding en achtergrond .....	4
1.4.2	Scope .....	5
1.5	Looptijd overeenkomst .....	6
1.7	Percelen .....	6
2.	Procedure .....	7
2.1	Aanbestedingsprocedure .....	7
2.2	Planningsoverzicht .....	7
2.3	Het indienen van de Inschrijving.....	7
2.4	Communicatie .....	8
2.5	Indienen van schriftelijke vragen Nota van Inlichtingen .....	8
2.6	Meldplicht en rechtsverwerking.....	8
3.	Wijze van inschrijven .....	9
3.1	Inschrijving voor de Opdracht in samenwerking met andere ondernemingen.....	9
3.2	Varianten.....	9
3.3	Social return.....	9
3.4	Verwerkersovereenkomst.....	9
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	10
4.1	Uitsluitingsgronden.....	10
4.2	Geschiktheidseisen .....	10
4.2.1	Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister.....	10
4.2.2	Geschiktheidseis 2: Referenties en kerncompetenties .....	11
4.3.	Bewijsstukken .....	12
5.	Minimumeisen, gunningscriteria en beoordelingsprocedure .....	13
5.1	Minimumeisen .....	13
5.2	Toetsing en beoordeling .....	13
5.2.1	Stap 1: Volledigheid, juistheid en voldoen aan de eisen.....	13
5.2.2	Stap 2: Analyse en beoordeling .....	13
5.3	Analyse en beoordeling .....	13
5.8	Voorlopige gunningsbeslissing.....	18
5.9	Gunningsbesluit .....	18
6.	Procedurevoorschriften .....	19
6.1	Afmelding bij niet-inschrijving .....	19
6.2	Communicatie en taal.....	19
6.3	Contractdocumenten.....	19
6.4	Geldigheidsduur en prijsgarantie.....	19

6.5	Gelijkwaardigheid .....	19
6.6	Inschrijfkosten.....	19
6.7	Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften.....	19
6.8	Kennelijke omissie.....	19
6.9	Klachtafhandeling bij aanbesteden.....	19
6.10	Kostenvergoeding .....	19
6.11	Standaardformulier.....	20
6.12	Verstoring vrije concurrentie .....	20
6.13	Verstreekte gegevens en verificatie .....	20
6.14	Vertrouwelijkheid .....	20
6.15	Voorbehoud .....	20
7.	Definities .....	21
8.	Bijlagen .....	22

## 1. De Opdracht

### 1.1 Beschrijving aanbestedende dienst

Alkmaar, de 5e stad van Noord-Holland, verbindt het beste van stad en land. De ligging vlakbij de kust en de randstad maakt wonen en werken in de stad een waar genoegen. Sinds de fusie met Graft-De Rijp en Schermer in 2015 telt de gemeente Alkmaar ca.110.000 inwoners.

De gemeente Alkmaar ligt in het hart van 's werelds grootste tulpenvelden, vlakbij prachtige zandstranden en omgeven door pittoreske polders en schilderachtige dorpjes.

Alkmaar is een historische gemeente. De stad Alkmaar telt bijna 3.600 monumentale en historische gebouwen en 399 geregistreerde rijksmonumenten, waarvan de meeste langs de oude grachten van de stad liggen. Het dorp De Rijp dat tot 'beschermd dorpsgezicht' is verklaard met ongeveer 120 fraai gerestaureerde Rijksmonumenten en 27 Gemeentelijke monumenten - waaronder een groot aantal huizen. En in de droogmakerij Schermer functioneerden de molens zo goed, dat hier pas laat is overgegaan op ontwatering door gemalen waardoor veel molens bewaard zijn gebleven en nu veel bezochte rijksmonumenten zijn.

De stad Alkmaar staat bekend om zijn traditionele kaasmarkt op het Waagplein, en is een populaire culturele bestemming voor toeristen uit Nederland en de rest van de wereld, maar Alkmaar is ook een ondernemende, moderne stad met een sterke kennis gedreven economie, gebaseerd op duurzaamheid, toerisme, zorg, ondernemerschap en innovatie.

De gemeente Alkmaar zorgt dat het er nog beter wonen en werken is. Samen met de inwoners, want daar zit de kracht van stad en land.

### 1.2 Duurzaam Alkmaar

Alkmaar is een gezonde en aantrekkelijke plek om te wonen, werken en verblijven. Dat houden we graag zo. Maar door klimaatverandering, vervuiling, en druk op natuur en grondstoffen gaat dit niet vanzelf. De gemeente kan en wil dit niet afwachten en werkt daarom aan een klimaat neutrale, klimaatbestendige en circulaire gemeente met een betere biodiversiteit.

Voor meer informatie over deze ambities en doelstellingen, waaronder ook de Agenda Duurzaam Alkmaar (ADA), kunt u hier vinden: [Over Duurzaam Alkmaar - Duurzaam Alkmaar](#)

### 1.3 Actieplan MVOI

Op 24 november 2022 heeft de gemeente het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ondertekend. De belangrijkste doelstelling van dit manifest is om duurzaam inkopen te bevorderen. Meer informatie hierover staat hier: [Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen \(MVOI\) | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

Het manifest staat hier, onder de gemeente Alkmaar: [Deelnemers en actieplannen Manifest MVOI | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

### 1.4 Opdracht

Gemeente Alkmaar, hierna te noemen: "de gemeente", heeft besloten om de advisering en begeleiding rondom verduurzaming voor vereniging van eigenaren (VvE) Europees aan te besteden.

#### 1.4.1 Aanleiding en achtergrond

Gemeenten hebben een steeds belangrijkere regierol in de uitvoering van de energietransitie. Het opstellen van (regionale) energievizie(s), uitvoeren van de regionale energiestrategie (RES), verduurzaming van het maatschappelijk vastgoed, het opstellen en uitvoeren van wijkuitvoeringsplannen en andere taken vragen veel capaciteit en (nieuwe) kennis en kunde binnen de gemeente. Bovendien is de energietransitie een complexe en veelal technische opgave.

Wij worden als gemeente wel steeds meer ondersteund met financiële middelen en wet- en regelgeving, maar er is behoefte aan meer ondersteuning. Voor voldoende uitvoeringskracht is het nodig de benodigde capaciteit en/of (technische) kennis en kunde in te kopen.

De doelstelling van Alkmaar is om in 2050 aardgasvrij te zijn. In deze Opdracht zijn wij op zoek naar een partij die de gemeente gaat helpen in het adviseren en begeleiden van VvE's om aardgasvrij klaar

te worden. De situatie bij een VvE is complexer dan bij een grondgebonden woning, doordat er een meerderheid moet worden bereikt voor het nemen van beslissingen. Daarnaast zijn er naast de extra juridische uitdagingen vaak ook extra technische uitdagingen. Het doel is om met de advisering en begeleiding van de VvE's te helpen de benodigde verduurzamingsstappen te zetten.

#### 1.4.2 Scope

Het doel van de Opdracht is het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. De gemeente is op zoek naar een Opdrachtnemer die een complete en ontzorgende aanpak uitvoert voor de VvE's in scope.

De gevraagde aanpak bestaat uit minimaal de volgende onderdelen:

- Bewustwording en betrokkenheid;
  - Organiseren bewonersbijeenkomst voor het inventariseren van wensen en behoeften (geen besluitvormende bijeenkomst maar een inspiratie sessie).
  - Het betrekken van bewoners en creëren van draagvlak.
- Juridisch; informeren en adviseren;
  - Splitsingsaktes
  - VvE reglementen
- Financiën;
  - Informeren over de verschillende mogelijkheden voor financiering en beschikbare subsidies om verduurzaming mogelijk te maken.
  - Faciliteren bij het aanvragen van de subsidie (helpdesk).
  - Verdeling kosten over de VvE leden.
  - Bestaanszekerheid bewoners met beperkte/geen draagkracht (en informeren over de daarvoor geldende subsidies en voorzieningen).
  - Advies eventueel bijkomende verzekeringen.
- Uitvoerbaarheid;
  - Uitvoeren schouw, QuickScan of energieadvies (en/of met gebruik van subsidies en diensten die Alkmaar aanbiedt).
  - Toets op achterstallig onderhoud, bouwkundige gebreken, reeds uitgevoerde maatregelen.
  - Advies over haalbaarheid uit te voeren maatregelen.
  - Opstellen duurzaam meerjarenonderhoudsplan (MJOP).
- Organisatorisch;
  - Begeleiding besluitvormende ledenbijeenkomst.
  - Advies mogelijkheden om te komen tot volledige renovatie naar aardgasvrij.
  - Advies over de mogelijkheden voor energieopwekking; uitvoeren dakscan en advies legplan zonnepanelen.
  - Advies laadplan en de realisatie van oplaadpunten voor auto's en/of fietsen.
- Klantcontact centrum/helpdesk;
  - Eerstelijns contacten met potentiële deelnemers aan de opgave.

#### Doelgroepen

De doelgroep zijn VvE's met:

- Uitsluitend wooneenheden die geen monumentale en/of beschermde status hebben.
- Wooneenheden met een monumentale en/of een beschermde status.
- Wooneenheden gecombineerd met bedrijfsmatige eenheden met of zonder monumentale en/of beschermde status.
- Uitsluitend bedrijfsmatige eenheden.

#### Communicatie

Communicatie is geen onderdeel van de Opdracht. De gemeente start een communicatiecampagne op via onder andere lokale media, eigen webpagina's en social media om zoveel mogelijk VvE besturen en bewoners te informeren over de mogelijkheden van verduurzaming. De communicatiecampagne wordt met de Opdrachtnemer afgestemd.

## **Vervolgtraject**

Naast het doel om met de advisering en begeleiding van de VvE's de benodigde verduurzamingsstappen te zetten, is tevens het doel van deze aanbesteding dat gedurende drie jaar door de gemeente kennis en ervaring wordt opgedaan. Zodat zij vervolgens resterende VvE's zelf van kennis en advies kan voorzien.

### **1.5 Looptijd overeenkomst**

De Raamovereenkomst gaat in op 01-09-2025 en loopt af op 31-08-2027. De looptijd van de beoogde Raamovereenkomst bedraagt twee (2) jaar met voor Opdrachtgever de optie van verlenging van de looptijd met twee (2) maal een periode van maximaal 12 maanden. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt vier jaar.

### **1.6 Opdrachtwaarde**

Marktconforme prijzen voor het totale traject welke hierboven is omschreven in de scope van de Opdracht worden geraamd tussen de €2.500 – €5.500 per VvE, afhankelijk van de omvang van de VvE.

Voor de raming van de Opdracht is uitgegaan van een gemiddelde prijs, oftewel ca. €4.000,- per VvE. De geraamde waarde van de Opdracht is €600.000,- voor de maximale periode van vier jaar (inclusief verlengingen).

De maximale waarde van de Raamovereenkomst is geraamd op €720.000,- excl. btw. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de omvang van de Opdracht jaarlijks fluctueert en er geen minimum afnameverplichting kan worden gegeven.

### **1.7 Percelen**

De gemeente heeft de Opdracht niet onderverdeeld in percelen omdat:

- de aard van de dienstverlening zich daar niet voor leent;
- de diensten dusdanig met elkaar samenhangen dat deze niet gesplitst kunnen worden.
- omwille van de efficiëntie van de uitvoering van de overeenkomst is besloten om geen perceelindeling te hanteren.

## 2. Procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese openbare procedure.

De volgende CPV-code is van toepassing:  
71314300-5 Advies inzake efficiënt energiegebruik

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en Minimumeisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De Opdracht wordt gegund aan één (1) Inschrijver op basis van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 2.2 Planningsoverzicht

De beoogde planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken TenderNed	09-05-2025
<b>Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen 1</b>	<b>25-05-2025, voor 12.00u</b>
Verzending Nota van Inlichtingen 1	02-06-2025
<b>Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen 2</b>	<b>09-06-2025, voor 12.00u</b>
Verzending Nota van Inlichtingen 2	13-06-2025
<b>Uiterste inleverdatum voor digitaal indienen Inschrijving</b>	<b>27-06-2025, voor 12.00u</b>
Opening van de digitale kluis	27-06-2025
<b>Presentaties</b>	<b>07-07-2025 &amp; 08-07-2025</b>
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing en afwijzing (streefdatum)	18-07-2025
Indienen bewijsstukken (voorlopig) winnende Inschrijver	25-07-2025
Einde bezwaartermijn	07-08-2025
Beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst	01-09-2025

Tabel 1: Planning

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Als mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data door de gemeente niet gehaald worden, dan stelt de gemeente Inschrijver hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data in de planning kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

### 2.3 Het indienen van de Inschrijving

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, na verstrijken van de deadline slechts gedeeltelijk in de kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat.

Indien sprake is van een storing op TenderNed en Inschrijver is daardoor niet in staat om zijn Inschrijving tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de kluis, in te dienen dan geldt een procedure gelijk aan die van artikelen 2.109 en 2.109a Aanbestedingswet 2012. Om teleurstellingen wegens te late melding te voorkomen (met uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om

tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving in de kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

## **2.4 Communicatie**

Gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure is F. Hattink de contactpersoon voor het geval dat zich problemen voordoen met het elektronisch platform TenderNed en niet bereikbaar is. Deze persoon is enkel en alleen in dat geval en als volgt bereikbaar: [fhattink@alkmaar.nl](mailto:fhattink@alkmaar.nl).

## **2.5 Indienen van schriftelijke vragen Nota van Inlichtingen**

Ondernemers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Inschrijvingsleidraad voor zover in de Aanbestedingsprocedure beschikbaar gesteld. Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die schriftelijk en tijdig zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

Als u vragen heeft over de Aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie "Vragen en Antwoorden" in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding. De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 2.2. Na de datum tot het indienen van vragen, genoemd in de planningstabel in paragraaf 2.2, heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn door de contactpersoon worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden door de contactpersoon niet meer in behandeling genomen, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van betreffende vragen noodzakelijk is voor het correct indienen van de Inschrijving.

De tijdens de Aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van deze leidraad. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de leidraad heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een gegadigde kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De Aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Als de Aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbestedende dienst.

## **2.6 Meldplicht en rechtsverwerking**

Deze Inschrijvingsleidraad is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate Inschrijving in te dienen, wordt zij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen. Hetzelfde geldt voor het melden van eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Na verstrijken van de deadline heeft Inschrijver haar recht verwerkt op het claimen van onvoldoende informatieverschaffing of het zich beroepen op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.

### 3. Wijze van inschrijven

#### 3.1 Inschrijving voor de Opdracht in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig de Opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van afzonderlijke ondernemingen. Dan geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke én hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de (eventuele) uitvoering van de Opdracht. Bij aanmelding als Inschrijver geldt dat er één penvoerder is die tevens het aanspreekpunt wordt voor de gemeente tijdens de uitvoering van de Opdracht als de combinatie de Opdracht wordt gegund. Bij de aanmelding als Inschrijver mag van een combinatie niet worden verlangd dat zij al een bepaalde rechtsvorm aan neemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen indien dat voor een goede uitvoering van de Opdracht nodig is. De combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van de gemeente daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de Opdracht is geregeld;
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers (samenwerking met derden). Bij onderaanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de (eventuele) uitvoering van de Opdracht. De gemeente kan Inschrijver verzoeken om aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

#### Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of hoofd-/onderaanneming. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Verscheidene ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een Inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een Inschrijving hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

Als de ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren het gevraagde bewijs niet kunnen aanleveren, worden al deze ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### 3.2 Varianten

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten niet toegestaan.

#### 3.3 Social return

Voor raamovereenkomsten met een geraamde waarde die boven de € 200.000 ligt, hanteert de gemeente het beginsel van Social return. Dit is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een aanbesteding zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In deze aanbesteding is Social return als wens opgenomen. Zie hiervoor gunningscriterium SGC2 (par.5.5).

Voor nadere informatie over Social return verwijzen wij u naar Bijlage 05 "Bijlage Social Return on Investment" die als aparte bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd.

#### 3.4 Verwerkersovereenkomst

Op deze Opdracht is de (model)verwerkersovereenkomst van de gemeente van toepassing. In Bijlage 10 is dit model opgenomen en deze wordt na gunning aangevuld door de gegunde partij. De (voorlopig) gegunde partij wordt bij de bekendmaking van de voorgenomen gunning gevraagd om de verwerkersovereenkomst samen met de bewijsstukken, op de daarvoor gestelde deadline, ingevuld aan te leveren bij gemeente ter beoordeling. De aangedragen informatie wordt beoordeeld door de gemeente, op dit moment vult de gemeente ook haar gegevens en de considerans aan. Het streven is om de definitieve verwerkersovereenkomst gelijktijdig met hoofdovereenkomst te ondertekenen. Beide Overeenkomsten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

## 4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de hiernavolgende paragrafen wordt ingegaan op de wijze waarop Inschrijver kan voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van uitsluiting en geschiktheid.

De uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten en aan de hand van de geschiktheidseisen wordt getoetst of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In dit hoofdstuk is beschreven aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning en welke gegevens u daarvoor bij uw Inschrijving moet verstrekken.

### *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

De gemeente beoordeelt over de toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het UEA onder deel III A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of deel III onder C (relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke Opdracht) en de geschiktheidseisen als vermeld in Deel IV en in paragraaf 4.2 van deze Inschrijvingsleidraad.

Inschrijver dient het UEA juist, volledig, naar waarheid in te vullen in TenderNed.

Indien een uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is, dient Inschrijver de blijkens in het UEA gevraagde gegevens te vermelden.

### Toelichting op het UEA:

Deel I UEA: Vult de gemeente in.

Deel II UEA: Vult Inschrijver in. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan vult hij deel IIC in. Iedere onderneming waarop Inschrijver een beroep doet moet dan afzonderlijk een UEA invullen en de instructies voor het verder invullen van de UEA opvolgen. Indien Inschrijver inschrijft met een hoofd/onderaannemer constructie is hij verplicht om de namen van zijn onderaannemers bij deel IID in te vullen.

Deel III UEA: De gemeente heeft ingevuld welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Deel IV UEA: De gemeente geeft hieronder aan welke geschiktheidseisen hij uitvraagt.

Deel V UEA: Is bij deze aanbesteding niet van toepassing.

Deel VI UEA: Inschrijver dient het UEA te ondertekenen door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon of personen blijkend uit het Handelsregister KvK. Als uit het KvK-uittreksel blijkt dat iemand een beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft dan dient (extra) bewijs te worden overgelegd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar toereikend is voor de betreffende Inschrijving. Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert Aanbestedende dienst de (rechtsgeldige) ondertekening van het Prijzenblad (Bijlage 03) daarom ook als ondertekening van de UEA.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III UEA geeft de Inschrijver aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt hij de gestelde vragen/verstrek de gevraagde informatie.

### 4.2 Geschiktheidseisen

In Deel IV UEA geeft de Inschrijver aan of hij wel/niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen. De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in de onderstaande paragrafen zijn opgenomen. Het niet voldoen aan één of meer van de Geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### *4.2.1 Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister*

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen de leden van het samenwerkingsverband ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Als wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE1.Inschrijving handelsregister	Een bewijs van de registratie waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan.	Niet ouder dan 6 maanden.

#### 4.2.2 Geschiktheidseis 2: Referenties en kerncompetenties

Inschrijver wordt gevraagd aan de hand van (een) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend standaardformulier 'Referentieopdracht' aan te tonen over de Kerncompetenties te beschikken die Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht.

De Kerncompetenties in deze Aanbesteding zijn als volgt:

#	Kerncompetentie (KC)
KC1	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het in opdracht van een gemeente begeleiden van tenminste vijf (5) VvE's of samenwerkingsverbanden van woningeigenaren of vergelijkbare collectieven bij verduurzaming.
KC2	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ondersteunen bij subsidie- en financieringsaanvragen voor verduurzaming van tenminste vijf (5) VvE's of samenwerkingsverbanden van woningeigenaren of vergelijkbare collectieven bij verduurzaming.
KC3	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het juridisch informeren en adviseren van minstens één (1) VvE of samenwerkingsverband van woningeigenaren of vergelijkbare collectieven over ten minste splitsingsaktes en VVE reglementen.

Tabel 2: Kerncompetenties

Bij de beoordeling van bovenstaande kerncompetenties worden de volgende aanvullende eisen gesteld:

- Inschrijver dient per referentieopdracht één formulier in te vullen. Gebruik daarvoor het standaardformulier voor de specificatie van een referentieopdracht (zie Bijlage 09). Inschrijver dient dit formulier in te vullen en waar nodig samen te voegen tot 1 PDF bij indiening. Een (1) referentieproject/-contract mag worden ingezet om meerdere Kerncompetenties aan te tonen.
- De referentie bevat een beschrijving van de levering/dienst op een zodanige wijze dat de gemeente eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan.
- Inschrijver dient aan te geven in welke hoedanigheid hij de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer, combinant dan wel onderaannemer. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband (combinatie) of met derden (onderaannemers) moet(en) de betreffende combinant(en) en/of onderaannemer(s) voor het onderdeel van de Opdracht waarvoor zij worden ingezet laten zien dat zij over de kerncompetentie beschikken om dit onderdeel goed uit te voeren. Voor combinaties geldt het volgende ten aanzien van de ervaringseis:
  - Iedere combinant moet afzonderlijk voldoen aan minimaal 50% van de gevraagde ervaringseis;
  - Bij een combinatie van twee ondernemingen moet gezamenlijk voldaan worden aan minimaal 100% van de gevraagde ervaringseis.
- De referenties dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentieopdracht vóór deze periode is gestart. De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar. Een referentieopdracht behoeft niet perse afgerond te zijn, als maar wel de referentieopdracht ten minste 1 jaar in uitvoering is.
- De door Inschrijver opgegeven referentie kan door de gemeente worden gecontroleerd. De gemeente wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Inschrijver). De gemeente verwacht dat Inschrijver dit met de betreffende organisatie en contactpersoon regelt.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE2. Referenties	Referentie-opdracht(en) inzake kerncompetenties middels het daartoe ontwikkelde standaardformulier referentieopdracht (Bijlage 09)	De dienstverlening heeft plaatsgevonden in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving of de opdracht is nog in uitvoering en is minimaal (één) 1 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum Inschrijving aangevangen.

#### 4.3. Bewijsstukken

De gemeente vraagt bewijsstukken (zie hieronder) op bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De winnende Inschrijver (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) wordt gevraagd de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn (zie paragraaf 2.2 te overleggen).

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Een geldige Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling belasting en sociale premies, die op de datum van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Verklaring SROI-verplichting (conform Inschrijving SGC2).
- Inschrijver moet over een vernieuwde maatwerkadvies certificering beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over: een geldig BRL 9500-MWA-W-certificaat voor woningen en woongebouwen, opgesteld door een onafhankelijke instantie, of gelijkwaardig. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. De gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning(zie par. 2.2.). In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat

Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties.

## 5. Minimumeisen, gunningscriteria en beoordelingsprocedure

### 5.1 Minimumeisen

De Minimumeisen zijn de eisen waaraan de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, dient te voldoen om voor gunning van onderhavige Opdracht in aanmerking te kunnen komen. Als een Inschrijving niet aan één of meer van de gestelde Minimumeisen voldoet, wordt deze terzijde gelegd en wordt de desbetreffende Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

De volgende Minimumeisen gelden in de Aanbestedingsprocedure:

- 1) Akkoordverklaring Raamovereenkomst;
- 2) Akkoordverklaring Verwerkersovereenkomst;
- 3) Akkoordverklaring AIV Gemeente Alkmaar.

Bij Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met voornoemde documenten, zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden.

### 5.2 Toetsing en beoordeling

#### 5.2.1 Stap 1: Volledigheid, juistheid en voldoen aan de eisen

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Dit houdt in dat gecontroleerd wordt of alle vereiste documenten aanwezig zijn, volledig en conform de Inschrijvingsleidraad zijn ingevuld en, indien van toepassing, zijn ondertekend door een bevoegd persoon volgens het KvK-register.

#### 5.2.2 Stap 2: Analyse en beoordeling

Na succesvolle afronding van stap 1, volgt de analyse en beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gekozen methodiek. Zie par. 5.3.

### 5.3 Analyse en beoordeling

De Inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging van de (sub)gunningscriteria (ook te noemen 'SGC') en het maximaal aantal te behalen punten:

(sub)Gunningscriterium	Maximaal te behalen punten	Berekening/toelichting
"Kwaliteit", bestaande uit	90 punten	Zie § 5.5
SGC1 Procesbeschrijving aanpak	60 punten	Zie § 5.4
SGC2 Duurzaamheid	30 punten	Zie § 5.4
"Prijs", bestaande uit: SGC3 Prijs	10 punten 10 punten	Zie § 5.7

Tabel 3: Gunningscriteria

Inschrijver met de BPKV komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht. De BPKV wordt bepaald op basis van het aantal punten per (sub)gunningscriterium en het behalen van de laagste totaalscore. De beoordelingsmethodiek is 'Value for Money'. Een lagere PKV-score wijst op een relatief hogere kwaliteit voor de aangeboden prijs.

#### Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam op kwaliteit bestaat uit minimaal drie beoordelaars. Deze beoordelaars hebben de volgende functies: Beleidsadviseur energiebesparing en programmamanager. Indien deze beoordelaars niet beschikbaar zijn, dan zullen zij worden vervangen door een zoveel als mogelijk vergelijkbare functie. Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na beoordeling van de kwaliteitsonderdelen het door Inschrijver ingediende Prijzenblad.

### *Richtlijn beschrijving kwaliteit*

Per subgunningscriterium is een maximaal aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximaal aantal A4 in te dienen m.u.v. een voorblad. Als meer dan het maximaal aantal genoemde bladzijden A4 worden aangeleverd, dan worden alleen het benoemde maximaal aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 10. De Inschrijver dient de subgunningscriteria kwaliteit in een eigen format in te dienen bij de Inschrijving.

### *Individuele beoordeling en consensus*

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt het subgunningscriterium individueel en kent per subgunningscriterium individueel een score toe volgens de scoretabel hieronder.

Er wordt een absolute beoordeling gehanteerd. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de beantwoording van de gunningscriteria per Inschrijving plaatsvindt, zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. De Inschrijvingen worden dus op hun eigen kwaliteit beoordeeld, en niet in relatie tot andere Inschrijvingen.

Ieder lid van het beoordelingsteam stelt zijn/haar individuele (voorlopige) score vast aan de hand van het plan van aanpak voor procesbeschrijving aanpak. Voor subgunningscriterium 1 is er een voorlopige score die na de presentatie maximaal één (1) score naar boven of naar beneden kan worden bijgesteld.

Na de presentaties en het vaststellen van de definitieve individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst met alle beoordelaars van het beoordelingsteam plaats waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. Per onderwerp bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald puntentoekenning zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één waardering in punten per subgunningscriterium vastgesteld (dus geen gemiddeld of anderszins mathematisch bepaald beoordelingscijfer). Dit is het aantal punten dat Inschrijver krijgt voor het betreffende onderwerp.

### *Beoordelingskader*

Voor de beoordeling van de beantwoording van het subgunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per subgunningscriterium worden toegekend.

De puntentoekenning voor SGC1 en SGC2 is als volgt:

Score	Kwalificatie	Aantal toe te kennen punten als % van het maximum
10	<b>Uitmuntend:</b> De Inschrijver heeft een uitmuntend antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten uitmuntend aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en uitmuntend onderbouwd. Inschrijver heeft in zijn beantwoording waarde toegevoegd.	100%
9	<b>Zeer goed:</b> De Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten zeer goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en zeer goed onderbouwd.	90%
8	<b>Goed:</b> De Inschrijver geeft goed antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en onderbouwd.	70%
7	<b>Ruim voldoende:</b> De Inschrijver geeft redelijk (ruim voldoende) antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten redelijk aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en redelijk onderbouwd.	50%
6	<b>Voldoende:</b> De Inschrijver geeft matig antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten matig aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde	10%

	beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden beantwoord en matig onderbouwd.	
< 6	<b>Onvoldoende:</b> De Inschrijver geeft onvoldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten onvoldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen.	0%

Tabel 4: Puntentoekenning

Berekening score op kwaliteit:

$$\text{max. aantal punten criterium} \times \text{behaalde \%} = \text{aantal punten voor kwaliteitscriterium}$$

Rekenvoorbeeld:

Een cijfer 7 (50%) voor subgunningscriterium SGC2 "Duurzaamheid" levert een puntenaantal op van:  $30 \times 50\% = 15$  punten.

#### 5.4 SGC1 Procesbeschrijving aanpak inclusief presentatie (60 punten)

De gemeente vraagt van Inschrijver een procesbeschrijving uit te werken en deze vervolgens te presenteren bij de gemeente op locatie. De beschrijving is een proces aanpak dat in lijn is met de gevraagde kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het in opdracht van een gemeente begeleiden van tenminste vijf (5) VvE's of samenwerkingsverbanden van woningeigenaren of vergelijkbare collectieven bij verduurzaming (zie par. 4.2.2).

Hiertoe dient Inschrijver een beschrijving in te dienen dat specifiek ingaat op de volgende onderwerpen, maar niet gelimiteerd tot:

- werkzaamheden;
- communicatie;
- organisatie;
- expertise;
- obstakels/uitdagingen;
- oplossingsvermogen;
- conversieratio's en de;
- resultaatbeschrijving.

##### *Specifieke beoordelingsaspecten*

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbestedende dienst letten op de mate waarin:

- Inschrijver hieruit laat blijken dat er een duidelijke en gestructureerde aanpak gehanteerd is;
- er een hoge mate van inhoudelijke kwaliteit is van alle aspecten, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- de beschrijving vertrouwen, deskundigheid en ontzorging aantoont.

Voor de presentatie zijn de volgende eisen gesteld:

Inschrijver dient de ingediende procesbeschrijving nader toe te lichten in een presentatie. De presentatie zal separaat worden gegeven na Inschrijving (zie planning paragraaf 2.2). Deze presentatie betreft een toelichting/verduidelijking op hetgeen is beschreven. Het is niet toegestaan om extra informatie toe te voegen t.o.v. de ingediende procesbeschrijving.

- De presentaties vinden plaats op de data zoals vermeld in de planning (zie paragraaf 2.2). Bij het inschrijven op deze Aanbesteding dient Inschrijver hier rekening mee te houden in de agenda. Aanbestedende dienst deelt de exacte datum en tijd in.
- Presentatie duurt maximaal 20 minuten met daarna 10 minuten tijd voor beantwoording van eventuele vragen vanuit het beoordelingsteam.
- Alle leden van het beoordelingsteam zijn bij de presentaties aanwezig. De toehoorders zullen daardoor bij elke presentatie gelijk zijn.
- Het subgunningscriterium SGC1 en de presentatie wordt integraal beoordeeld.
- De projectleider van de Inschrijver doet de presentatie
- Aantal toegestane personen tijdens presentatie vanuit Inschrijver is 3 personen.

De in te dienen procesbeschrijving voor SGC1 mag maximaal vijf (5) bladzijden op A4-formaat zijn volgens de in paragraaf 5.3 beschreven richtlijnen. De presentatie dient ook bij Inschrijving in PDF ingediend te worden. Deze heeft geen restricties in het aantal bladzijden en is in vrij format.

### **5.5 SGC2 Duurzaamheid (30 punten)**

Beschrijf hoe u invulling kunt geven aan de doelstellingen van Alkmaar zoals deze zijn opgenomen in paragraaf 1.2, 1.3 en 3.3 van deze Inschrijvingsleidraad.

Hiertoe dient Inschrijver een beschrijving in te dienen dat specifiek ingaat op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving duurzame aanpak van deze Opdracht
- Duurzaamheidsdoelstellingen voor deze Opdracht.
- Social return.

#### *Specifieke beoordelingsaspecten*

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbestedende dienst letten op de mate waarin:

- de Inschrijver de doelstellingen van de gemeente weet te vertalen naar deze Opdracht;
- Social return zal worden ingevuld onder de Raamovereenkomst.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC2 mag maximaal een (1) bladzijde op A4-formaat zijn.

### **5.6 Algemene beoordelingsaspecten**

Bij de beoordeling van de antwoorden die Inschrijver op de bovengenoemde gunningscriteria heeft gegeven, let de beoordelingscommissie overkoepelend op een aantal algemene beoordelingsaspecten. Dit zijn aanvullingen op de specifieke beoordelingsaspecten voor subgunningscriteria SGC1 t/m SGC2.

Deze aspecten zijn:

- 1) De concreetheid en volledigheid van uw uitwerking;
- 2) De mate waarin de aangeboden maatregelen realistisch zijn;
- 3) De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding;
- 4) De mate waarin de uitwerking creativiteit aantoont;
- 5) De mate waarin de uitwerking duidelijke meerwaarde en ontzorging aantoont;
- 6) De mate waarin de uitwerking (cijfermatig) is onderbouwd;
- 7) De mate waarin er aansluiting is gezocht bij de doelstellingen en eisen in de aanbestedingsdocumenten.

### **5.7 SGC3 Prijs (10 punten)**

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het prijzenblad (Bijlage 03). De prijs is middels een all-in prijs (full service) waarin alle kosten zijn verdisconteerd per VvE. Denk hierbij aan:

- Overhead
- Helpdesk
- Voorlichtingsbijeenkomsten
- Cursussen
- Campagne box
- Orientatiescan
- Duurzaamheidcoach/regisseur
- Etc.

De ingediende prijs dient marktconform te zijn. Niet-marktconforme aanbiedingen kunnen door de gemeente worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### *Overige voorwaarden*

De prijsopgave moet worden geüpload als pdf-bestand en als Excel-bestand. Bij verschillen in de prijs tussen het pdf-bestand en het Excel-bestand, is het pdf-bestand leidend.

De prijs moeten worden opgegeven in euro's inclusief BTW. Deze prijs is inclusief alle logisch tot de uitvoering van de Opdracht behorende kosten. De in het reactieformulier prijs opgegeven tarieven worden onderdeel van de Raamovereenkomst.

Informatie over het gunningscriterium Prijs:

- De geoffreerde prijs voor de dienstverlening is een all-in prijs inclusief btw. Dit houdt in dat alle kosten die noodzakelijk zijn om tot de gevraagde dienstverlening te komen zoals, maar niet beperkt tot, levering - en/of bezorgkosten, overheadkosten, winst en risico, kantoorkosten etc. zijn verrekend in de prijsaanbieding.
- De prijs voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad (incl. Bijlagen) en is zodanig dat Opdrachtnemer de beschreven kwaliteit kan leveren;
- De prijs dient zodanig van aard te zijn dat, de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geen extra kosten in rekening kan/zal brengen. Alle kosten die verband houden met de Opdracht dienen verwerkt te zijn in de geoffreerde prijsstelling van de Inschrijver, tenzij anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffreerde prijsstelling, maar wel noodzakelijk blijken te zijn voor een goede uitvoering van de Opdracht volgens de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver;
- Het is de deelnemer niet toegestaan om te offeren met een negatieve prijs, een bedrag van nul euro of een nul percentage in te vullen;
- We behouden het recht om abnormaal hoge of lage Inschrijvingen terzijde te leggen;
- Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan. We beoordelen een Inschrijving als manipulatief als het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd is, dat de kenbare bedoeling van Aanbestedende dienst wordt gefrustreerd. Hierbij wordt ook het aanbieden van realistische prijzen verstoord. Wij sluiten een dergelijke Inschrijving uit van de Aanbesteding en markeren deze als ongeldig;

#### Beoordeling

Ter vaststelling van de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de subgunningscriteria onder "kwaliteit" (op de eerdergenoemde wijze). De scores voor SGC1 en SGC2 worden daarvoor bij elkaar opgeteld.

De ingediende fictieve totaalprijs Inschrijving voor SGC3 (P) wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Dit is volgens de onderstaande formule:

Scoreformule

BPKV:

$$PKV = P / (Q^{(WK/WP)})$$

Waarbij:

PKV Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding

P Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.

Q Uw kwaliteitsscore

WK Weegfactor Kwaliteit

WP Weegfactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ( $Q^{(WK/WP)}$ ) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De weegfactor:	Gegeven
Weegfactor Kwaliteit	90
Weegfactor Prijs	10

De Inschrijver met de laagste PKV-score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee Inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning

in aanmerking. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal van die betreffende Inschrijvingen de Inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel SGC1 de Opdracht gegund krijgen. Daarna volgt een vergelijk op SGC2 en daarna SGC3. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal loting plaatsvinden. Het totaal aantal toegekende punten wordt afgerond op twee decimalen. Indien een Inschrijver 0 punten scoort op kwaliteit dan wordt er gerekend met een score  $Q=1$ .

### **5.8 Voorlopige gunningsbeslissing**

Op de streefdatum zoals opgenomen in planning (par. 2.2) zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige gunning en afwijzing gestuurd. Indien u het niet eens bent met de door ons genomen beslissing inzake het voornemen tot gunning, bent u gedurende een bezwaartermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de verzending van deze gunningsbeslissing, in de gelegenheid een bezwaar in te dienen bij de gemeente of een kort geding aan te spannen. U kunt het bezwaar per mail versturen naar het klachtmeldpunt bij aanbesteden (zie par.6.9).

Als binnen de genoemde bezwaartermijn geen bezwaar is ingediend en er geen juridische belemmeringen aanwezig zijn zal de gemeente tot gunning van de opdracht overgaan. Er is dan sprake van definitieve gunning indien de bewijsstukken zijn ingediend en goedgekeurd en de overeenkomst is ondertekend door beide partijen. U bent niet-ontvankelijk in uw vorderingen indien u alsnog een klacht en/of kortgeding aanhangig maakt na afloop van de bezwaartermijn.

### **5.9 Gunningsbesluit**

Mocht het geval zich voordoen, dan zal de gemeente niet eerder de beoogde Raamovereenkomst sluiten dan nadat een klacht is afgehandeld c.q. de voorzieningenrechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.

De gunningsbeslissing wordt definitief indien er geen juridische belemmeringen (meer) zijn, de winnende Inschrijver(s) de bewijsstukken heeft/hebben ingediend die aan de gestelde eisen voldoen en definitieve overeenkomst ter ondertekening heeft/hebben ontvangen.

## **6. Procedurevoorschriften**

### **6.1 Afmelding bij niet-inschrijving**

Indien gegadigde na het lezen van de aanbestedingsstukken besluit om geen Inschrijving in te dienen, dan willen wij u verzoeken dit via een bericht op het aanbestedingsplatform van TenderNed/Berichten te melden.

### **6.2 Communicatie en taal**

Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. Dat geldt zowel voor deze Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld zoals technische omschrijvingen van materieel en referenties of getuigschriften van buitenlandse aanbieders.

### **6.3 Contractdocumenten**

Gegadigden/potentiële Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen en wijzigingsvoorstellen c.q. alternatieve teksten in te dienen over contractdocumenten ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. De definitieve versies van de contractdocumenten worden met de Nota van Inlichtingen 2 meegestuurd. Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de definitieve versie van de contractdocumenten. Tevens verklaart Inschrijver met het doen van een Inschrijving dat zijn eigen betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn. Specifieke leasevoorwaarden van de Opdrachtnemer worden na gunning met de Opdrachtnemer vastgelegd en zullen in de rangorde geplaatst worden volgens par. 2.3 van de Raamovereenkomst.

### **6.4 Geldigheidsduur en prijsgarantie**

Een Inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 90 dagen na de dag van verzending van de gunningsvoornemens. In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.

### **6.5 Gelijkwaardigheid**

Daar waar in de aanbestedingsstukken een merk- of fabrieknaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

### **6.6 Inschrijfkosten**

De gemeente biedt geen vergoeding aan voor het uitbrengen van een Inschrijving aangezien de kosten voor inschrijving proportioneel zijn tot de aard, waarde en omvang van de Opdracht.

### **6.7 Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften**

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle bepalingen als gesteld in dit document.

### **6.8 Kennelijke omissie**

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Inschrijver dient een eventueel door de gemeente geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uur na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

### **6.9 Klachtafhandeling bij aanbesteden**

Klachten naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het volgende digitale klachtenmeldpunt:

Gemeente Alkmaar

Klachtenmeldpunt bij aanbesteden

E-mail: [inkoop@alkmaar.nl](mailto:inkoop@alkmaar.nl)

### **6.10 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben vanwege het in paragraaf 6.6 beschreven voorbehoud geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

#### **6.11 Standaardformulier**

Inschrijvers zijn verplicht om voor hun Inschrijving de standaardformulieren uit de bijlage(n) van dit document te gebruiken. De standaardformulieren mogen op geen enkele manier worden gewijzigd, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding zonder enig recht op vergoeding van kosten.

#### **6.12 Verstoring vrije concurrentie**

Elke poging van Inschrijver (of eenieder die namens de Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om de gemeente of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### **6.13 Verstrekte gegevens en verificatie**

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. De gemeente zal dit altijd doen met inachtneming van het aanbestedingsrecht, dat wil zeggen op zodanige wijze dat de Inschrijving inhoudelijk niet wordt gewijzigd.

De gemeente gaat er van uit dat alle gevraagde informatie naar waarheid is ingevuld en aangeleverd. Mocht blijken dat dit niet klopt, dan wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

#### **6.14 Vertrouwelijkheid**

Alle aanbestedingsstukken dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan medewerkers en (eventuele) adviseurs worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen.

De gemeente en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, behoudens wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

#### **6.15 Voorbehoud**

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- deze Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- de Opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de gemeente - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

## **7. Definities**

In deze Inschrijvingsleidraad worden begrippen gebruikt die zijn gedefinieerd in de Algemene Voorwaarden of in de Raamovereenkomst. Voor zover deze daar niet zijn opgenomen worden deze hieronder gedefinieerd.

### **Aanbestedende dienst**

Gemeente Alkmaar

### **Aanbestedingsprocedure**

Deze Europese openbare aanbesteding, dat zich strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Inschrijvingsleidraad.

### **Inschrijver**

De onderneming die een Inschrijving indient.

### **Inschrijving**

Een Inschrijving die wordt gedaan op basis van de aanbestedingsdocumenten en-voor zover door Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld- de aangepaste stukken na de Nota van de inlichtingen.

### **Inschrijvingsleidraad**

Dit document inclusief Bijlagen die Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding op TenderNed heeft gepubliceerd.

### **Nadere overeenkomst**

Een afzonderlijke overeenkomst gesloten op basis van de bepalingen van de Raamovereenkomst en naar aanleiding van een nadere opdracht tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds.

### **Nota van Inlichtingen**

Geanonimiseerde beantwoording door Aanbestedende dienst van de door gegadigden gestelde vragen.

## 8. Bijlagen

Bij deze Inschrijvingsleidraad is een aantal bijlagen gevoegd die u kunt gebruiken om uw offerte uit te brengen, te weten:

- Bijlage 01 - Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Alkmaar d.d. 18 januari 2011
- Bijlage 02 - Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 03 - Prijsblad
- Bijlage 04a - Procedure bij klachtafhandeling bij aanbesteden
- Bijlage 04b - Klachtenformulier
- Bijlage 05 - Bijlage Social Return on Investment
- Bijlage 06 - Verklaring SROI verplichting
- Bijlage 07 - Combinatie en Onderaanneming
- Bijlage 08 - Bijlage Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
- Bijlage 09 - Standaardformulier referentieopdracht
- Bijlage 10 - Concept Verwerkersovereenkomst