



Uitvoering van energiescans bedrijven en instellingen

Inschrijfleidraad

Datum: 19 februari 2025
Procedure: Europees Openbaar

DEFINITIES.....	4
1 Inleiding	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Doel van het aanbestedingsdocument	6
2 Informatie over de opdracht	6
2.1 Aanbestedende dienst.....	6
2.2 Introductie	7
2.3 De opdracht in het kort	8
2.4 Context en doelgroep	10
2.5 Stappen in het proces.....	11
2.1.1 Stap 1: werving en aanmelding.....	11
2.1.2 Stap 2: Inventarisatie en Advisering	11
2.1.3 Stap 3: Begeleiding bij de realisatie.....	11
2.1.4 Stap 4: Afronden energieadvies.....	12
2.1.5 Stap 5: Rapportage	12
2.6 Verantwoording richting gemeente	12
2.7 Motivering van gemaakte keuzes	12
2.8 Contractvorm	13
2.9 Duurzaamheidstrategie.....	13
2.10 Social Return of Investment	14
3 Procedure inschrijving.....	15
3.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen	15
3.2 Planning van de aanbesteding	15
3.3 Communicatie	15
3.4 Inlichtingen.....	15
3.5 Indienen inschrijvingsdocumenten	16
3.6 Eisen aan de inschrijving	17
3.7 Uitsluitingsgronden	19
3.8 Geschiktheidseisen.....	20
3.10 Toepasselijk recht.....	21
3.11 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid	21
3.12 Overige voorwaarden	22
3.13 Klachtenregeling	23
3.14 Inkoopvoorwaarden	23
4 Beoordelingsprocedure	24
4.1 Beoordelen inschrijvingen.....	24
4.2 Beoordeling BPKV-criteria	25
4.2.1 Gunningscriteria en aan te leveren onderbouwing	25
4.2.2 Kwaliteit G1 (plan van aanpak)	25
Stap 1: werving en aanmelding.....	25
Stap 2: Inventarisatie en Advisering	26
Stap 3: Begeleiding bij de realisatie	26
Stap 4: Afronden energieadvies.....	26
Stap 5: Rapportage	27

4.2.3 Kwaliteit G2 (presentatie en team).....	27
4.2.4 Vaststellen totaalprijs G3 (Prijs).....	28
4.3 Gunning en beroep	29
5 Bijlagen	31
Bijlage A Inschrijfbiljet	31
Bijlage B Referentieverklaring	31
Bijlage C Conceptovereenkomst.....	31
Bijlage D Controle lijst bij inschrijving	31
Bijlage E VNG Inkoopvoorwaarden voor leveringen een diensten incl.add. NHN.....	31
Bijlage F Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	31
Bijlage G Voorwaarden SROI	31
Bijlage H Conceptinvulling SROI	31
Bijlage I Conceptwachtkamerovereenkomst.....	31
Bijlage J Programma van Eisen.....	31

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever

Gemeente Dijk en Waard gevestigd te Parelhof 1 in Heerhugowaard.

Aanbestedingsdocumenten

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

Aankondiging

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

Geschiktheidseisen

Eisen die zien op de capaciteit van de Opdrachtnemer om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de inschrijving van een inschrijver wordt beoordeeld. De inschrijver met de inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de opdracht gegund.

Gunningsbeslissing

De keuze van de gemeente voor de Inschrijver met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder ook wordt verstaan de keuzen om geen overeenkomst te sluiten.

Inschrijver/Opdrachtnemer

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend

Inschrijving

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

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen. Zonder dat er sprake is van een afnameverplichting.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bijlage in TenderNed

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen

erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

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

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Als aanbestedingsprocedure wordt de Europese openbare aanbestedingsprocedure gevolgd conform het Aanbestedingswet 2012.

1.2 Doel van het aanbestedingsdocument

Het doel van dit aanbestedingsdocument is drieledig, te weten:

1. De gegadigden informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de gegadigden zich kunnen inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

2 Informatie over de opdracht

2.1 Aanbestedende dienst

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dijk en Waard.

Bezoekadres: Parelhof 1, 1703 EZ, Heerhugowaard

Postadres: Postbus 390, 1700 AJ, Heerhugowaard

Telefoon: 072 5755555

Gemeente Dijk en Waard heeft besloten een Europese openbare aanbesteding te organiseren waarbij bedrijven worden uitgenodigd een inschrijving te doen voor het aanbieden van energiescans of quickscans. De Europese openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelings-gesprekken.

Informatie over de gemeente Dijk en Waard

Dijk en Waard is een gemeente in de provincie Noord-Holland. Gemeente Dijk en Waard heeft 90.674 inwoners (peildatum CBS November 2024) de gemeente Dijk en Waard telt ongeveer 7.000 bedrijven en is goed voor meer dan 33.000 banen

Nadere informatie over de gemeente Dijk en Waard kunt u terugvinden op de website, <https://www.dijkenwaard.nl/>.

2.2 Introductie

De gemeente Dijk en Waard dient invulling te geven aan de realisatie van de klimaatdoelstelling uit het Klimaatakkoord om uiterlijk in 2030 49% CO₂ te reduceren ten opzichte van 1990. Vanuit het thema/programma Energietransitie en het Plan van Aanpak verduurzamen bedrijventerreinen kan daar een belangrijke bijdrage aan worden geleverd, met name gericht op energie besparen. De afgelopen jaren heeft de gemeente Dijk en Waard verschillende inspanningen verricht om ondernemers en instellingen te ondersteunen bij verduurzamingsambities en netcongestie uitdagingen.

Daarom heeft de gemeente Dijk en Waard het voornemen om een stimuleringstraject tot verduurzaming van bedrijven en instellingen uit te gaan voeren. Dit om:

- Ze bij verduurzaming van hun panden te ontzorgen,
- Ze te faciliteren bij het voldoen aan hun wettelijke duurzaamheidsverplichtingen
- Het creëren van inzicht en bewustzijn in energiehuishouding
- Bepalen en realiseren van besparingspotentieel
- Ter realisatie van de klimaatdoelstellingen
- Data en inzicht ter input voor het ontwikkelen van energyhubs en collectieve projecten

De gemeente Dijk en Waard vindt het noodzakelijk om de komende jaren energiescans aan bedrijven en instellingen aan te bieden vanwege een verwachte groeiende behoefte aan energiescans, de belangrijkheid van energie besparen in de energietransitie en omdat de markt dit onvoldoende kan oppakken door:

1. Aanhoudende hoge energieprijzen;
2. Reeds geldende wettelijke verplichtingen voor bedrijven en instellingen (Energiebesparings- en informatieplicht, Energielabel-C plicht voor kantoorgebouwen) en uitbreiding daarvan naar andere doelgroepen;
3. Beperkte capaciteit in de markt voor het uitvoeren van energiescans
4. De ontwikkelingen rondom netcongestie

Doelstellingen

De gemeente Dijk en Waard streeft de volgende doelstellingen na:

1. Lokale bedrijven en instellingen stimuleren tot het nemen van energiebesparende maatregelen en/of investeren in duurzame energie opwekt.
2. Faciliteren dat bedrijven en instellingen (gaan) voldoen aan hun wettelijke verplichtingen zoals de Energielabel-C plicht voor kantoorgebouwen en de Energiebesparings- en Informatieplicht.
3. Data en inzicht ter input voor het ontwikkelen van energyhubs en collectieve (energie)projecten.

Er is gekozen om te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer op het gebied van de dienstverlening 'Uitvoering van energiescans bedrijven en instellingen' voor de duur van maximaal 4 jaar (tot 2029). De intentie is dat de Overeenkomst na 2 mei 2025 in gaat.

2.3 De opdracht in het kort

Vanuit al bestaande wettelijke kaders (Energiebesparingsplicht en Informatieplicht, Energielabel-C plicht) zijn (middel)grote bedrijven en instellingen verplicht om maatregelen te nemen op gebied van energiebesparing. In de praktijk gebeurt dat nog onvoldoende. De gemeente is bevoegd gezag met betrekking tot deze wetgeving en de daaruit volgende verplichtingen. Met deze opdracht wil de gemeente Dijk en Waard bedrijven en instellingen stimuleren en faciliteren om te verduurzamen en om aan hun daarbij behorende wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen. Daarnaast vormt energiebesparen een cruciaal aandachtspunt voor alle ondernemers binnen de regio Dijk en Waard vanwege netcongestie, kostenbesparing en andere verduurzamingsambities. Het uitgangspunt is dan ook alle ondernemers die in aanmerking zouden komen voor een energiescan, waarbij doelgroepen specifiek worden aangeschreven (EML-plichten, ondernemers op bedrijventerreinen, etc.).

Aan de toekomstige Opdrachtnemer wordt gevraagd om bedrijven en instellingen allereerst op efficiënte en effectieve wijze inzicht te bieden in de mogelijkheden om energie te besparen en te verduurzamen, ze vervolgens te begeleiden richting realisatie van te nemen energiebesparende maatregelen en input aan te leveren voor (collectieve) vervolgstappen. Daarbij is het van belang dat de toekomstige Opdrachtnemer:

1. Organisaties daadwerkelijk weet te bewegen tot het nemen van Energiebesparende maatregelen;
2. Organisaties ontzorgt tijdens de begeleiding richting realisatie, zodat organisaties zich kunnen blijven richten op hun corebusiness;
3. Spart met Opdrachtgever over de door Opdrachtnemer te werven organisaties en hiervoor een gedegen aanpak opstelt;
4. Periodiek rapporteert aan Opdrachtgever over het verloop van de Opdracht en spart met Opdrachtgever over het verbeteren van de aanpak. Hierbij wordt gevraagd om:
 - a. De adviezen en procesbegeleiding te richten op de volgende thema's: energiebesparing, duurzame opwek van energie, energieopslag, en aardgasvrij.
 - b. Bij de te verlenen adviezen, waar relevant, een link te leggen met en te attenderen op overige duurzame thema's zoals circulaire economie, luchtkwaliteit (duurzame mobiliteit), klimaatadaptatie en groen.
 - c. Specifieke doelgroepgerichte inzichten te geven en aanpakken voor te stellen. Denk bijvoorbeeld aan een gedifferentieerde aanpak naar branches, eigendom/huur, zware industrie, bedrijventerreinen of anderszins.
 - d. Ambitie te geven voor de conversie van energieadvies naar een investering in energiebesparende maatregelen en/of duurzame opwek. Hierbij kan gedifferentieerd worden in tijd, bijvoorbeeld conversie 1 jaar na het advies, 2 jaar na het advies etc.
 - e. Ambitie te geven ten aanzien van het gemiddelde investeringsbedrag en CO2-reductie van een organisatie die

- investeert in energiebesparende maatregelen en/of duurzame opwek.
- f. Reikwijdte van het energieadvies te expliciteren: gebouw gebonden of ook proces gebonden en/of andere maatregelen.
 - g. Aanknopingspunten signaleert voor een collectieve energie-maatregelen (kansen voor smart energy hubs) en deze terugkoppelt aan Opdrachtgever.
1. Aan de toekomstige Opdrachtnemer wordt gevraagd om **Energiescans** bij ondernemers op locatie uit te voeren. Deze scan bestaat uit (zie programma van eisen bijlage):
 - a. Het kijken naar de verlichting, regeltechniek, afgestelde machines, isolatie, verwarming en mogelijkheden tot opwekking van duurzame energie
 - b. Het opleveren van een energy audit rapportage (binnen 2 weken). Hierin wordt aangegeven waaraan er al wordt voldaan, waar binnen 1 jaar aan moet worden voldaan, wordt verwezen naar wettelijke verplichtingen die gelden, welke maatregelen bij 1^{ste} vervanging moeten worden genomen en welke maatregelen direct moeten worden genomen.
 - c. Het bespreken van de energy audit rapportage met de ondernemer
 - d. Inzicht geven in de informatieplicht
 - e. Waar mogelijk inzicht bieden in energieprofiel
 - f. Waar mogelijk ondersteunen bij het selecteren van leveranciers en het opvragen van offertes
 - g. Begeleiding bieden bij het vinden van diverse subsidiemogelijkheden en het bepalen van fiscale voordelen bij het investeren in energiebesparing
 - h. Gedurende minimaal één jaar begeleiding bieden bij het nemen van stappen tot een meer energie efficiënte bedrijfsvoering
 2. Aan de hand van een specifieke branche/-doelgroep de bedrijven uit de bedrijvenlijst selecteren.
 3. Informatie verzamelen in een dashboard waar de voortgang van het project kan worden gemonitord door de gemeente. Variabelen die in ieder geval worden bijgehouden: aantal benaderingen, aantal gesproken, aantal energiescans, aantal genomen maatregelen, aantal begeleidingstrajecten, totale energiebesparing in co2/kWh en gas m3, kostenbesparing bij ondernemers, haakjes naar andere transitithema's, optioneel voor collectief vervolgtraject, lid van een ondernemersvereniging/-collectief etc.
 4. Regelmatig contact onderhouden met de coördinator bestaande uit:
 - Kick-offmeeting
 - Voortgangsoverleg
 - Diverse bespreekmomenten (+/- eens in het kwartaal)
 5. Ongeveer tweewekelijks een lijst opleveren, waarbij wordt aangegeven waar de Energiescans gaan plaatsvinden en wat wordt bespaard.

In bijlage J is het Programma van Eisen (PvE) ten aanzien van de opdracht weergegeven. Het PvE bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet (kunnen) voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de inschrijving.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het PvE, dan dient u dit aan te geven in de inlichtingenronde, zoals elders in dit document beschreven. Aan de hand daarvan beslist Opdrachtgever of zij de betreffende eis handhaaft, dan wel aanpast. Middels het indienen van een inschrijving, gaat inschrijver automatisch expliciet akkoord met alle (al dan niet in de inlichtingenronde aangepaste) eisen van het PvE.

2.4 Context en doelgroep

Regionale context

Gemeente Dijk en Waard werkt regionaal samen met de gemeenten Alkmaar, Bergen, Castricum, Heiloo en Uitgeest. Samen vormen zij de regio Alkmaar. Regio Alkmaar is het samenwerkingsverband waar bestuurlijke afspraken worden gemaakt over bijvoorbeeld Klimaatadaptatie. Regio Alkmaar vormt met de regio West-Friesland en regio Kop van Noord-Holland de Energieregio Noord-Holland Noord. Op dit schaalniveau van 17 gemeenten worden besluiten genomen over bijvoorbeeld de RES, Warmte en Energie-infrastructuur.

Centrum voor verduurzaming regio Alkmaar

Medio juli 2023 is het Centrum voor Verduurzaming regio Alkmaar opgericht. Dat is een regionaal samenwerkingsverband voor en door ondernemers om de verduurzaming van bedrijven regionaal aan te pakken. Voor veel bedrijven is verduurzaming een ingewikkelde opgave. In de praktijk is gebleken dat bedrijven behoefte hebben aan informatie, onafhankelijke kennis en ondersteuning op gebied van verduurzaming. Het Centrum voor Verduurzaming voorziet hierin. De colleges van de regio Alkmaar ondersteunen het Centrum voor Verduurzaming met het leveren van een financiële bijdrage. Wanneer de aanbesteding is gegund dan is Opdrachtgever bereid om Opdrachtnemer in contact te brengen met het Centrum voor Verduurzaming, Ondernemend Dijk en Waard en Energiecoöperatie Dijk en Waard. Gezien het lokale ondernemersnetwerk van genoemde partijen is het belangrijk hen te betrekken bij de werving van ondernemers. Opdrachtgever wil benadrukken dat Opdrachtnemer onafhankelijk opereert en dat Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk is voor het werven van Organisaties. De uiteindelijke keuze door welke partij een bedrijf of instelling zich laat begeleiden bij de uitvoering van een Energiescan ligt bij het bedrijf of de instelling zelf.

Doelgroepen

In eerste instantie alle bedrijven en instellingen die in aanmerking zouden komen voor een energiescan, circa 2000 (tweeduizend) ondernemers. Binnen deze doelgroep kan een focus worden aangebracht die van te worden wordt besproken, denk aan;

- Ondernemers waar veel energie bespaard kan worden
- Eigenaren van panden
- Koppeling bedrijvenlijst Omgevingsdienst
- Koppeling plan van aanpak verduurzamen bedrijventerreinen

Aan bovenstaande getallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5 Stappen in het proces

Bij het aanbieden van energiescans en bijbehorende procesbegeleiding maakt de gemeente Dijk en Waard onderscheid in verscheidene stappen in het proces:

2.1.1 Stap 1: werving en aanmelding

Opdrachtnemer zal in overleg en samenwerking met de gemeente Dijk en Waard, Ondernemend Dijk en Waard, het Centrum voor Verduurzaming en de Energiecoöperatie Dijk en Waard, de ondernemers attenderen op de energiescans. Zoals hierboven benoemd, zal hier een specifieke doelgroep bepaling aan ten grondslag liggen. Naast individuele ondernemers en organisaties kan hierbij ook gedacht worden aan collectieven, zoals ondernemersverenigingen of brancheorganisaties. Daarnaast kunnen organisaties zich op eigen initiatief aanmelden voor een energiescan. De Opdrachtnemer is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor de afzet van energiescans.

2.1.2 Stap 2: Inventarisatie en Advisering

Inventarisatie

De Opdrachtnemer inventariseert de huidige situatie van de organisatie en de mogelijkheden voor verduurzaming. Dit zal o.a. bestaan uit een fysieke schouwing, jaar-verbruiken en inzicht in energiebesparing mogelijkheden.

Advisering

Opdrachtnemer adviseert de organisatie over de te nemen energiebesparingsmaatregelen, maatregelen om aardgasvrij te worden, mogelijkheden voor duurzame opwek (potentieel en eigen verbruik) en energieopslag. De advisering bestaat in ieder geval uit twee onderdelen: een adviesrapport en adviesgesprek.

2.1.3 Stap 3: Begeleiding bij de realisatie

Opdrachtnemer begeleidt en ontzorgt de individuele organisaties gedurende een periode van minimaal 1 jaar. Opdrachtnemer ondersteunt organisaties na het advies met het aanvragen en beoordelen van offertes, aanvragen van subsidies en de implementatie van maatregelen. Onder ontzorging wordt verstaan dat Organisatie door Opdrachtnemer wordt begeleid bij het realiseren van de maatregelen, waaronder het opvragen van offertes, inzichtelijk maken van de kosten en subsidie- en financieringsmogelijkheden, en aanvragen van subsidies en financieringsmogelijkheden. Opvolging door Opdrachtnemer tijdens de begeleidingsperiode (in het kader van de totale ontzorging richting een bedrijf) vindt minimaal 1 keer per 2 maanden telefonisch, per mail, of op locatie plaats, of frequenter indien de situatie dat verlangt. Opdrachtgever is bepalend hierin.

Opdrachtgever streeft ernaar de conversie van energieadvies naar investeringen in energiebesparende maatregelen en/of duurzame opwek te verhogen, teneinde CO₂-reductie te realiseren.

2.1.4 Stap 4: Afronden energieadvies

Na de begeleidingsperiode wordt er vanuit de Opdrachtnemer schriftelijke communicatie verstuurd naar de gemeente waarin het einde van het begeleidingstraject wordt aangekondigd. Dit bevat ook data en inzicht ter input voor het ontwikkelen van energiehubs of andere collectieve projecten. Dit wordt gedurende het begeleidingsproces ook (tussentijds) afgestemd met de ondernemers.

2.1.5 Stap 5: Rapportage

Er wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat er op reguliere basis gerapporteerd wordt aan de gemeenten over de voortgang, inclusief de financiële verantwoording. Rapportage bevat o.a. de volgende variabelen;

- Aantal ondernemers aangeschreven
- Aantal reacties
- Aantal adviesgesprekken
- Aantal fysieke schouwingen
- Aantal offertes opgevraagd
- Aantal maatregelen gerealiseerd
- Aantal Co2 gereduceerd
- Anders.....

2.6 Verantwoording richting gemeente

De Opdrachtnemer is onafhankelijk en betrouwbaar, stelt zich flexibel op, neemt verantwoordelijkheid voor de Opdracht, werkt goed samen met eventuele derden in deze Opdracht, is goed bereikbaar voor zowel Opdrachtgever, bedrijven, instellingen en derde partijen, beschikt over voldoende capaciteit, kennis en ervaring om de Opdracht uit te voeren, stelt een vast aanspreekpunt aan voor Opdrachtgever, zorgt voor correcte gegevensoverdracht.

De Opdrachtnemer heeft op vaste tijden overleg met de projectleider vanuit de gemeente en denkt mee met Opdrachtgever. De Opdrachtnemer wordt geacht waar nodig ook samen te werken met andere contactpersonen binnen de gemeente Dijk en Waard om de Opdracht voor specifieke doelgroepen goed te kunnen uitvoeren.

De Opdrachtgever houdt de regie en is transparant en open naar Opdrachtnemer, is duidelijk in de Opdracht en stelt een projectleider beschikbaar als aanspreekpunt vanuit de gemeente Dijk en Waard voor deze Opdracht.

Ook wordt een inschatting gegeven over de ter behalen/behaalde CO2 besparing voortvloeiend uit de energiescans.

2.7 Motivering van gemaakte keuzes

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten. Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de

overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Omzeteis

Er wordt geen omzeteis gesteld.

Gunningscriteria

Het gunningscriterium is de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat naast de opgegeven prijs ook de kwaliteit meeweegt in de beoordeling van de offerte. Het onderdeel kwaliteit bestaat uit het schrijven van een plan van aanpak en een presentatie.

2.8 Contractvorm

De opdracht betreft een raamovereenkomst tot en met 2026 met optie tot verlenging van maximaal 4 maal 6 maanden. De geschatte opdrachtwaarde is circa € 330.000 (over de gehele looptijd inclusief optionele verlengingen), exclusief BTW. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Inschrijver gaat akkoord met het opstellen van een verwerkersovereenkomst (of een andere overeenkomst die verantwoordelijkheden en afspraken over gegevensverwerking(en) en mandaat vastlegt) als uit de feitelijke situatie blijkt dat deze van toepassing is.

Optionele opdracht(en)en/of voorbehoud

Mochten er bijvoorbeeld beleidsmatige-of landelijke ontwikkelingen plaatsvinden die bij aanvang van deze opdracht niet te voorzien waren en aanleiding geven om aanvullende soortgelijke opdrachten te verstrekken of in te trekken dan valt dit binnen de scope van deze aanbesteding. Dit recht ligt bij de Opdrachtgever en zal in samenspraak met de Opdrachtnemer ten uitvoer worden gebracht.

2.9 Duurzaamheidstrategie

Maatschappelijk verantwoord inkopen of Duurzaamheid (voor de landelijke normen zie voorbeeld <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/productgroepen>) heeft meerwaarde voor de economie, voor de leefomgeving en voor de mensen. De gemeente Dijk en Waard wil duurzaamheid een stap verder brengen en integraal onderdeel laten zijn van het denken en doen van de gemeente. Duurzaamheid is dan niet langer iets bijzonders, of iets wat er bijkomt en wat apart georganiseerd moet worden, maar iets dat vanzelfsprekend is in de afwegingen die iedereen dagelijks maakt.

Duurzaamheid wordt daarbij benaderd vanuit de 3P gedachte: "People, Planet en Purpose" om de hoofddoelstelling CO2 neutraliteit ook daadwerkelijk te bereiken. Dit betekent dat oplossingen pas echt duurzaam zijn, als de drie invalshoeken met elkaar in balans zijn: mensen, milieu en economie en bijdragen aan een CO2-vrije samenleving. Deze balans tussen People, Planet en Purpose is essentieel voor de duurzame doorontwikkeling van de gemeente Dijk en Waard. Middels maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt aan de duurzaamheidstrategie gewerkt om de CO2 uitstoot naar nul te brengen.

In het bijzonder focussen we met betrekking tot duurzaamheid op de CO2 uitstoot van project realisatie en gebruiksfase alsook materialen, de milieuvriendelijkheid en herbruikbaarheid van de ingezette materialen, en verder de algemene impact op maatschappij en milieu tijdens realisatie-, gebruiks- alsook afbreekfase. Inschrijver kan hier rekening mee houden in de offerte maar is geen gunningscriterium.

2.10 Social Return of Investment

Door zich in te schrijven op deze offerteaanvraag verplicht u zich om bij gunning 3% van de gefactureerde omzet in te zetten voor *Social Return On Investment* (verder: SROI). Na gunning bent u als Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de concrete invulling van SROI (hoeveel mensen, welk 'soort' mensen, waar inzetten, etc.).

SROI is het maken van afspraken door een Opdrachtgever met een Opdrachtnemer over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen.

Voor meer informatie zie de bijlagen G en H *Social Return On Investment*.

Door inschrijving verklaart de Opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.

Contractvoorwaarden:

Contractvoorwaarden:

1. Contractant verplicht zich om 3% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de Overeenkomst te besteden aan inspanningen in het kader van SROI. Dit percentage is bepaald met meewegen van alle aspecten van de onderhavige Overeenkomst.
2. De daadwerkelijke invulling van de SROI-inspanning mag ook breder dan op onderliggende Overeenkomst worden verwezenlijkt.
3. Indien Contractant aan kan tonen dat binnen zijn bedrijf al 5% of meer van het personeel (in fte) bestaat uit mensen vanuit de doelgroepen, is daarmee ook aan de SROI-verplichting voldaan.
4. De Gemeente Dijk en Waard zal zich inspannen om de aanlevering van kandidaten aan Contractant te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de verantwoordelijkheid van Contractant om aan de SROI-verplichting te voldoen.
5. Indien Contractant werkt met derden blijft Contractant hoofdelijk aansprakelijk voor deze SROI-verplichting.
6. De definitieve berekening van het percentage van de gefactureerde aanneemsom geschiedt aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst.
7. Indien Contractant zijn verplichtingen aangaande SROI niet volledig in activiteiten nakomt, moet Contractant het resterende aan SROI toe te kennen bedrag betalen.
8. Bij verwijtbaar niet nakomen van de SROI-verplichting door Contractant is de Gemeente Dijk en Waard gerechtigd een boete van maximaal 50% van het niet gerealiseerde SROI-inspanning op te leggen.

Door inschrijving verklaart de Opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.

3 Procedure inschrijving

3.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen

De inschrijver dient de inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavig aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.

3.2 Planning van de aanbesteding

De planning voor onderhavige aanbesteding is als volgt:

Omschrijving	Datum
Publicatie aanbesteding incl. documenten	19 februari 2025
Uiterste datum indienen 1 ^e Nota vragen	7 maart 2025 (tot 12:00 uur)
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen uiterlijk	12 maart 2025
Uiterste datum stellen van vragen o.a. n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	19 maart 2025 (tot 12.00 uur)
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen uiterlijk	24 maart 2025
Indienen inschrijving	7 april 2025 (11.00 uur)
Openen kluis	7 april 2025 (11.10 uur)
Beoordeling inschrijvingen	7 april – 10 april 2025
Presentaties bureaus	10 april 2025
Mededeling gunningsbeslissing	11 april 2025
Definitieve gunning	2 mei 2025
Ingangsdatum overeenkomst	Na 2 mei 2025

De aanbestedende dienst vraagt inschrijver alvast in uw agenda rekening te houden met deze data. Het tijdstip van het indienen van de inschrijvingen is een fatale termijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bovenstaande planning aan te passen; wanneer dit zich voordoet zal hierover worden gecommuniceerd via TenderNed. De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

3.3 Communicatie

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld. Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, dit op mogelijke straffe van uitsluiting.

3.4 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend digitaal worden aangevraagd. Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn, voorzien van een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld. In de procedure zijn 2 inlichtingenrondes voorzien, zoals aangegeven in de planning, vermeld in paragraaf 3.2.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de aanbestedende dienst een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend zijn.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen.

De offerte van de inschrijver, onder voorbehoud van goedkeuring, aan wie een opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de te sluiten overeenkomst. De tekst van deze overeenkomst is opgenomen in bijlage E bij deze offerteaanvraag. De tekst van deze overeenkomst ligt in beginsel vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u die uitsluitend vóór de uiterste indieningsdatum van offertes voorstellen via de mogelijkheid tot het stellen van vragen. In de Nota van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst ingaan op de voorgestelde tekstvoorstellen.

3.5 Indienen inschrijvingsdocumenten

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 (indienen inschrijving) in de digitale kluis op TenderNed aanwezig te zijn. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Let op: De digitale kluis sluit op het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Wij raden u daarom aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie juist aan te leveren. De uiterste termijn voor indiening geldt derhalve ook in geval van storingen rondom TenderNed, in welk geval de inschrijving per e-mail via inkoop@dijkenwaard.nl kan worden gedaan. De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

Openen kluis

De betrokken inkoopadviseur opent samen met een lid van het aanbestedingsteam de kluis op TenderNed. Dit vindt aansluitend plaats op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals hierboven vermeld.

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

3.6 Eisen aan de inschrijving

Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, tenzij het ontbreken van informatie door de aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en het bieden van de mogelijkheid tot herstel niet leidt tot strijdig handelen met het gelijkheidsbeginsel;
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. In dit uittreksel dient duidelijk zowel de naam en functie van de bevoegde persoon te blijken. Indien uw bedrijf in het buitenland is gevestigd, kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mogen geen wijzigingen worden aangebracht in voorgeschreven formats en modellen;
- De benaming van de bestanden moet verwijzen naar de inhoud en dienen te worden opgeslagen als pdf-bestand;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met het programma van eisen en deze inschrijfleidraad en de bijbehorende nota ('s) van inlichtingen.

Vormvereisten

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Plan van aanpak
- Inschrijfbiljet (bijlage A)
- Een volledig ingevulde en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Referentieverklaring (bijlage B)
- Controlelijst in te leveren stukken (bijlage D)
- Verklaring omtrent Russische betrokkenheid (bijlage F)
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

Gestandsdoeningstermijn

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestandsdoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestandsdoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking. In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestandsdoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

Overname winnende inschrijving

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de aanbestedende dienst besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voor te zetten. De aanbestedende dienst toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

Inschrijven als combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als combinatie. Indien wordt ingeschreven als combinatie dient iedere combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de aanbestedende dienst daarmee instemt.

Let op. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Duidelijk dient naar voren wie namens de combinatie het aanspreekpunt wordt. De Gemeente wenst namelijk 1 aanspreekpunt.

Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))

In geval van Inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De hoofdaannemer dient op verzoek van de aanbestedende dienst een verklaring te kunnen overleggen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de bekwaamheden van deze derde.

Een hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de aanbestedende dienst en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onder aanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

3.7 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van uitsluitingsgronden het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te gebruiken. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar het UEA wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit iedere ondernemer waarop één of meer van de uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in deel III van het UEA, van toepassing zijn.

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn overlegt de inschrijver binnen 7 dagen na het verzoek van de aanbestedende dienst daartoe de navolgende bewijsstukken:

- a. Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- b. Een verklaring van de belastingdienst inzake afdracht sociale premies, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- c. Een document met de algemene bedrijfsgegevens (bijv. een blanco factuur). Deze bevat ten minste onderstaande gegevens:
 - NAW gegevens
 - BTW - nummer
 - Kamer van Koophandel
 - IBAN nummer

- Bedrijfslogo

De uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op door de ondernemer in te zetten onderaannemers.

Wet BIBOB

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

Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De aanbestedende dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage F Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de aanbestedende dienst op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De aanbestedende dienst is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een inschrijving gaat de inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

3.8 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Opdrachtnemer dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid

en tegen beroepsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.250.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en €2.500.000,- per verzekeringsjaar. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

Bij het voornemen tot gunnen zal de Inschrijver op verzoek van de aanbestedende dienst binnen 7 dagen een bewijsstuk van verzekering aan de aanbestedende dienst kunnen verstrekken. Indien niet aan deze eis wordt voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referentie

Het is van belang dat u door het overleggen van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht uitvoering van energiescans bedrijven en instellingen.

Inschrijver dient een referentie van een uitgevoerde opdracht op te geven.

Bijlage B referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referentie controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de Opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Indien de inschrijver een combinatie is, geldt/(en) de genoemde referentie voor de gezamenlijke ondernemers die in de combinatie participeren.

3.10 Toepasselijk recht

De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

De voertaal in de gehele procedure is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

Een inschrijving moet in de Nederlandse taal worden gedaan.

Wij behandelen alle informatie, die wij van u ontvangen, vertrouwelijk.

3.11 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm

- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3.12 Overige voorwaarden

1. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze inschrijfleidraad instemt.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
3. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. De aanbestedende dienst is van mening dat er geen zodanig forse inspanning per inschrijving wordt verlangd, dat deze feitelijk niet meer in verhouding staat tot de omvang van de onderhavige opdracht.
4. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen.
5. Het is niet toegestaan derden in kennis te stellen van het feit dat een uitnodiging tot inschrijven is verzonden en/of van gegevens die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
6. De prijs vast periode gaat in op de datum van inschrijving en eindigt op 31 december 2026 daarna staan de prijzen eens jaar open voor indexatie mits Inschrijver Opdrachtgever hiervan minimaal twee (2) maanden voorafgaand aan de wijzigingsdatum van zijn voornemen schriftelijk op de hoogte heeft gebracht en Opdrachtgever hiermee schriftelijk akkoord geeft op basis van het CBS indexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100. Als basis voor de berekening van de prijsverhoging/-verlaging dient telkens uit te worden gegaan van het gemiddeld indexcijfer van de 4 meest recent gepubliceerde en vastgestelde kwartaalindexcijfers in de kolom 'Jaarmutaties'. Indexeringsvoorstellen over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. Van deze optie kunnen beide Partijen voor het eerst gebruik maken per 1 januari 2027.
7. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden 'of daaraan gelijkwaardig'.
8. Geschillen worden ter beslechting voorgelegd aan de Rechtbank te Noord-Holland. Het geschil dient binnen 20 dagen na de gunningsbeslissing aanhangig te worden gemaakt.
9. Indien het contract met de beste prijs kwaliteit verhouding om wat voor reden dan ook wordt opgezegd of ontbonden, dan behoudt de aanbestedende dienst het recht om de eerst opvolgende inschrijver in rangorde te contracteren zonder opnieuw aan te besteden.
10. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is zij niet gebonden tot het betalen van welke schadevergoeding dan ook of het aangaan van een overeenkomst.

3.13 Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel als mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. Wij reageren hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.(KMA) en dient u een klacht in. Een uitgebreidere omschrijving van het proces bij indiening treft u <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-dijk-en-waard/> aan.
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

Dit aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. De aanbestedende dienst verzoekt u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden aan ons te melden. De aanbestedende dienst zal dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze de aanbestedende dienst die gevolgen zullen proberen op te heffen. Als na inschrijving, tijdens of na de gunning blijkt dat er wel degelijk tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aanwezig waren en deze zijn niet door de inschrijver(s) schriftelijk opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van de inschrijver.

3.14 Inkoopvoorwaarden

Het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland Noord is van toepassing (bijlage E).

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelen inschrijvingen

Stap 1

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen. Aan de gestelde eisen moet de inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking. Door het invullen en ondertekenen van Bijlage E 'Controlelijst aan te leveren stukken' verklaart u dat u onvoorwaardelijk hieraan voldoet.

De gestelde eisen zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde Opdrachtnemer. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de inschrijvingen op basis van de methodiek beste prijs-kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium laagste prijs.

Van de inschrijver, aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt het inschrijfbiljet gecontroleerd op volledigheid, juistheid en abnormaal lage én hoge prijzen.

Gelijke stand

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijke score hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke de hoogste score heeft behaald op het gunningscriterium kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium op het gebied van kwaliteit met de daaropvolgende hoogste te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van criteria op kwaliteit met dezelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de criteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting door de directeur Ruimte of diens vervanger worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Inschrijvingen worden door een ter zake kundige beoordelingscommissie beoordeeld, welke bestaat uit 4 mensen.

- Intern projectleider gemeente
- Beleidsadviseur duurzaamheid/strateeg ruimte

- Beleidsadviseur economie
- Accountmanager bedrijven

4.2 Beoordeling BPKV-criteria

4.2.1 Gunningscriteria en aan te leveren onderbouwing

Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de volgende gunningscriteria:

	Onderdeel	Maximaal score
G1	Kwaliteit (plan van aanpak)	60
G2	Presentatie	20
G3	Totaalprijs (Prijs)	20
Totaal		100

4.2.2 Kwaliteit G1 (plan van aanpak)

In het plan van aanpak wil de Opdrachtgever onder andere zien hoe de Opdrachtnemer omgaat met de gevraagde opdracht. Het plan van aanpak gaat over de totale klantreis.-En worden minimaal de 5 stappen uit paragraaf 2.6 besproken en wordt een duidelijke planning en afstemmomenten met de Opdrachtgever en mogelijk met het college van Burgemeester en wethouders, geschetst. Daarnaast dient u de drie meest relevante risico's aan te geven met de daarbij door u te treffen beheersmaatregelen.

Het plan van aanpak omvat maximaal 15 pagina's met lettertype Arial 10. De samenstelling projectteam en eventuele bijlage worden niet meegeteld in de 10 pagina's. Indien uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Teamsamenstelling: De Opdrachtnemer laat zien welk adviseursteam wordt ingezet voor de opdracht. Deze adviseurs dienen de opdracht daadwerkelijk uit te voeren bij gunning. Noodzakelijke wijzigingen vinden in overeenstemming met Opdrachtgever plaats. In het inschrijfbiljet dient u dit 1-op-1 over te nemen en aan te vullen met de bijbehorende tarieven.

Bij de beoordeling van het plan van aanpak cq. teamsamenstelling wordt gekeken naar:

Stap 1: werving en aanmelding

- Er wordt duidelijk omschreven hoe de doelgroepen in een aanpak geactiveerd worden en hoe dit leidt tot de minimale aantallen voor energiescans;

- Er wordt omschreven waar en hoe de doelgroep zich kan aanmelden;
- Er wordt omschreven aan de hand van welke criteria de organisaties worden geselecteerd voor een energiescan bij te hoge interesse
- Eerdere ervaringen met het aanbieden van energiescans en het daaropvolgende 'ontzorgingstraject' wordt duidelijk;
- Beschrijving overgang van stap 1 naar stap 2;
- Aanvullende doelgroepen onderscheiden

Stap 2: Inventarisatie en Advisering

Inventarisatie

Duidelijke omschrijving door de Opdrachtnemer waarop duidelijk wordt aan de hand van welke criteria de organisatie quick-wins kan halen (0-meting) en de mogelijkheden voor verduurzaming.

Advisering

- Omschrijving van de elementen waaruit het adviesrapport en het adviesgesprek bestaat
- Omschrijving hoe de ontzorging van de organisatie (voor de duur van 1 jaar) eruitziet.
- Inzicht in de communicatiemiddelen die worden toegepast bij het gesprek;
- Beschrijving overgang van stap 2 naar stap 3

Stap 3: Begeleiding bij de realisatie

Opdrachtnemer begeleidt de individuele organisaties gedurende een periode van minimaal 1 jaar. Opdrachtnemer ondersteunt organisaties na het advies met het aanvragen en beoordelen van offertes, aanvragen van subsidies en de implementatie van maatregelen. De gemeente streeft ernaar de conversie van energieadvies naar investeringen in energiebesparende maatregelen en/of duurzame opwek te verhogen, teneinde CO₂-reductie te realiseren.

Fase 3:

- Op basis van welke vereisten worden bedrijven gekozen;
- Duidelijkheid over kickback fee's en constructie tussen inschrijver en uitvoerende partijen; inschrijver is hier transparant in;
- Overloop van fase 3 naar fase 4

Stap 4: Afronden energieadvies

Na de begeleidingsperiode wordt er vanuit de Opdrachtnemer een schriftelijke communicatie verstuurd naar de gemeente waarin het einde van het begeleidingstraject wordt aangekondigd en worden mogelijke koppelkansen richting energiehubs/-collectieve energiemaatregelen besproken.

Fase 4:

- Hoe is de financiële afwikkeling; hoe zit het systeem voor subsidie van de inschrijver in elkaar;
- Overloop van fase 4 naar fase 5;

Stap 5: Rapportage

Er wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat er op reguliere basis gerapporteerd wordt aan de gemeenten over de voortgang, inclusief de financiële verantwoording

Fase 5:

- Optioneel (wanneer ondernemer het wenst) uitvoering begeleiden;
- Hoe de nazorg eruit ziet

Verantwoording en teamsamenstelling:

- Ervaring met begeleiden van projecten bij gemeenten in het team, ervaring met begeleiden van bewoners in het team;
- Omschreven wordt hoe op ondernemersniveau de gemeente een verantwoording ontvangt;
- Een inschatting van de CO2 besparing die de ontzorging met zich meebrengt.

4.2.3 Kwaliteit G2 (presentatie en team)

Na de positieve beoordeling, v.w.b. de vormvereisten, wordt inschrijvers gevraagd om het plan van aanpak mondeling middels een presentatie toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Zie artikel 3.2. Planning van de aanbesteding. Hiervoor is maximaal één uur tijd beschikbaar inclusief een kwartier voor vragen door de beoordelingscommissie. Het exacte moment hiervoor alsook de locatie worden nog gecommuniceerd. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat de beoogd projectleider (een substantieel deel van) de presentatie verzorgt.

De inschrijver wordt gevraagd om de presentatie door niet meer dan drie personen te laten verzorgen. De aanbestedende dienst stelt de digitale middelen voor de presentatie ter beschikking. U dient aan te geven welke ervaring u heeft met andere projecten en deelt u minstens 1 referentie en toelichting die relevant is voor deze uitvraag; Bij de beoordeling van uw team wordt gekeken of de teamleden deskundig zijn in de volle breedte van de scope. U dient hierbij tevens aan te geven welke projectbetrokkenen u ingaat zetten en waarom en voor welk aantal uren.

Het beoordelingsteam heeft hierbij de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen of om een toelichting te vragen en op basis hiervan hun voorlopige score bij te stellen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er tijdens de presentatie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de inschrijving wordt gegeven.

Voor elk van de onderdelen G1 en G2 kan gegadigde 100, 70, 40 of 0% van de punten scoren, waarbij de aanmeldingen worden beoordeeld op basis van de kwaliteit van de overlegde gegevens alsook ten opzichte van elkaar.

Beoordeling	Score	Basisbeoordelingscriteria Uit de beschrijving blijkt dat:
Zeer goed	100%	Opdrachtnemer de opdracht op een zeer goede wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal uitvoeren. De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. Is bovendien innoverend en positief onderscheidend ten opzichte van de andere aanbieders. Inschrijver toont een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.
Goed	70%	Opdrachtnemer de opdracht op een goede wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder.
Voldoende	40%	Opdrachtnemer de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.
Onvoldoende	0%	Opdrachtnemer de opdracht op een onvoldoende wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is slecht. Het behalen van deze score leidt tot een knock-out (uw inschrijving wordt alsnog terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling).

Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na beoordeling van de kwaliteit het door Opdrachtnemer ingediende aanneemsom.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen per inschrijving individueel en kennen per onderdeel een beoordeling toe. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. En mogelijk, naar oordeel van de beoordelaar, aangepast. Het gemiddelde van de individuele scores bepaalt de definitief score voor het betreffende gunningscriterium.

4.2.4 Vaststellen totaalprijs G3 (Prijs)

De financiële onderbouwing bestaat uit een aantal onderdelen:

- All-in prijs voor een maatwerk energieadvies en bijbehorende procesbegeleiding voor bedrijven met een klein energieverbruik 0-50.000KWh
- All-in prijs voor een maatwerk energieadvies en bijbehorende procesbegeleiding voor bedrijven met een middelgroot energieverbruik 50.001-200.000 KWh
- All-in prijs voor een maatwerk energieadvies en bijbehorende procesbegeleiding voor bedrijven met een groot energieverbruik 200.001 + KWh

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage A.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Naast de opgegeven prijs maakt de Opdrachtnemer inzichtelijk hoe tot deze prijs is gekomen in het plan van aanpak.

De Opdrachtnemer met de laagste offerteprijs verkrijgt het maximumaantal punten (20). Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De bijgevoegde bijlage A inschrijfbiljet dient ingevuld ingediend te worden. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve de prijs van de winnende inschrijver.

Indien een inschrijving ongeldig wordt verklaard, zal er een nieuwe berekening plaatsvinden zonder de prijs van de ongeldig verklaarde inschrijving. Dit kan een nieuwe ranking tot gevolg hebben.

Strategisch en manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor alle prijs onderdelen dient een reële prijs te worden aangeboden.

Manipulatieve inschrijving

Een manipulatieve inschrijving is niet toegestaan en zal terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Of dat het toepassen van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt.

Strategische inschrijving

Een strategische inschrijving is ongeldig. Onder strategisch inschrijven verstaat de Opdrachtgever het volgende. Het inschrijven met irreële percentages of prijzen en het inschrijven met € 0, symbolische prijzen of negatieve prijzen.

4.3 Gunning en beroep

Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore (prijs en kwaliteit opgeteld) wordt de opdracht gegund. Indien na verificatie blijkt dat de winnende partij niet aan de

voorwaarden van de opdracht kan voldoen vindt er een herberekening van de score plaats. De hierna geëindigde nummer 1 krijgt de opdracht gegund.

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijvers gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de afgewezen inschrijver(s). Zij ontvangen daarover een proces verbaal van inschrijving.

De winnende inschrijver wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

De aanbestedende dienst zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na de dag van verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aanbestedende dienst.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank zal dit moeten doen binnen 30 kalenderdagen na de datum waarop het sluiten van de overeenkomst met de relevante redenen voor de gunningsbeslissing aan hem is medegedeeld. De termijn van 30 kalenderdagen is een vervaltermijn.

Bevoegd is de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

Na het verstrijken van de termijn van 20, respectievelijk 30 kalenderdagen als hierboven omschreven, zijn de rechten van inschrijvers of gegadigden om tegen een gunningsbeslissing op te komen, vervallen en kunnen zij de gemeente daarvoor op geen enkele wijze meer aansprakelijk houden.

5 Bijlagen

Bijlage A Inschrijfbiljet

Bijlage B Referentieverklaring

Bijlage C Conceptovereenkomst

Bijlage D Controle lijst bij inschrijving

Bijlage E VNG Inkoopvoorwaarden voor leveringen een diensten incl.add. NHN

Bijlage F Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Bijlage G Voorwaarden SROI

Bijlage H Conceptinvulling SROI

Bijlage I Conceptwachtkamerovereenkomst

Bijlage J Programma van Eisen