

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot Dienstverlening verduurzaming maatschappelijk  
vastgoed in provincie Utrecht

Incontonummer 17700



PROVINCIE  UTRECHT

Datum: 25 januari 2022

Status: Definitief

Versie: 1.0

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

# INHOUDSOPGAVE

|                                                                                                                                         |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>INHOUDSOPGAVE</b>                                                                                                                    | <b>2</b>                                                                 |
| <b>DEFINITIES</b>                                                                                                                       | <b>3</b>                                                                 |
| <b>HOOFDSTUK 1</b>                                                                                                                      | <b>INLEIDING ..... 5</b>                                                 |
| 1.1                                                                                                                                     | Samenvattend..... 5                                                      |
| 1.2                                                                                                                                     | Digitaal aanbesteden via TenderNed ..... 5                               |
| 1.3                                                                                                                                     | Contact tijdens de aanbestedingsprocedure ..... 6                        |
| 1.4                                                                                                                                     | Planning (indicatief)..... 6                                             |
| 1.5                                                                                                                                     | Leeswijzer..... 6                                                        |
| <b>HOOFDSTUK 2</b>                                                                                                                      | <b>OVER DE OPDRACHT ..... 7</b>                                          |
| 2.1                                                                                                                                     | Inleiding .....7                                                         |
| 2.2                                                                                                                                     | De opdracht .....7                                                       |
| 2.3                                                                                                                                     | Eisen..... 9                                                             |
| 2.4                                                                                                                                     | Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return ..... 11              |
| <b>HOOFDSTUK 3</b>                                                                                                                      | <b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN ..... 12</b>                    |
| 3.1                                                                                                                                     | Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....12                      |
| 3.2                                                                                                                                     | Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....12      |
| 3.3                                                                                                                                     | Voorschriften voor het stellen van vragen.....12                         |
| 3.3.1                                                                                                                                   | Het stellen van individuele vragen..... 13                               |
| 3.3.2                                                                                                                                   | Klachtenregeling..... 13                                                 |
| 3.4                                                                                                                                     | Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving..... 13             |
| 3.4.1                                                                                                                                   | Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....14                |
| 3.4.2                                                                                                                                   | Het doen van een beroep op een Derde ..... 15                            |
| 3.4.3                                                                                                                                   | Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding ..... 15         |
| 3.5                                                                                                                                     | Opmaak en indeling van de Inschrijving..... 15                           |
| 3.6                                                                                                                                     | Openingsprocedure .....16                                                |
| 3.7                                                                                                                                     | Gunningsbeslissing, gunning en rechtsbescherming .....16                 |
| <b>HOOFDSTUK 4</b>                                                                                                                      | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING..... 17</b>                              |
| 4.1                                                                                                                                     | Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften ..... 17 |
| 4.2                                                                                                                                     | Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn ..... 17 |
| 4.3                                                                                                                                     | Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....18          |
| 4.3.1                                                                                                                                   | Financiële en economische draagkracht .....18                            |
| 4.3.2                                                                                                                                   | Technische en beroepsbekwaamheid .....18                                 |
| 4.3.3                                                                                                                                   | Beroepsbevoegdheid .....20                                               |
| <b>HOOFDSTUK 5</b>                                                                                                                      | <b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN ..... 21</b>                  |
| 5.1                                                                                                                                     | Gunningscriterium ..... 21                                               |
| 5.2                                                                                                                                     | Beoordelingsprocedure ..... 21                                           |
| 5.3                                                                                                                                     | Subgunningscriterium Kwaliteit .....22                                   |
| 5.4                                                                                                                                     | Subgunningscriterium Prijs.....24                                        |
| Checklist                                                                                                                               | 25                                                                       |
| <b>BIJLAGE 1 INSCHRIJVINGSBILJET</b>                                                                                                    | <b>26</b>                                                                |
| <b>BIJLAGE 2 CONCEPT OPLEGVEREENKOMST</b>                                                                                               | <b>27</b>                                                                |
| <b>BIJLAGE 3 GEMEENSCHAPPELIJK REGLEMENT KLACHTAFHANDELING PROVINCIES FLEVOLAND, NOORD-HOLLAND, UTRECHT EN ZUID-HOLLAND (P4 MIDDEN)</b> | <b>30</b>                                                                |
| <b>BIJLAGE 4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)</b>                                                                           | <b>32</b>                                                                |
| <b>BIJLAGE 5 FORMAT KERNCOMPETENTIES</b>                                                                                                | <b>33</b>                                                                |
| <b>BIJLAGE 6 PROTOCOL SOCIAL RETURN</b>                                                                                                 | <b>34</b>                                                                |
| <b>BIJLAGE 7 MEER INFORMATIE OVER HET ONTZORGINGSPROGRAMMA</b>                                                                          | <b>41</b>                                                                |

## Definities

In deze Gunningsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt de onderstaande betekenis toe.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbestedende dienst</b>       | Provincie Utrecht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Aanbestedingsleidraad</b>      | Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Aanbestedingsstukken</b>       | Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Algemene inkoopvoorwaarden</b> | Algemene inkoopvoorwaarden P12 2018.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Bijlagen</b>                   | Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Combinant</b>                  | Een deelnemer aan een Combinatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Combinatie</b>                 | De combinatie van elke natuurlijke en/of rechtspersoon en/of openbaar lichaam die de uitvoering van werken en/of werkzaamheden en/of de levering van producten en/of diensten op de markt aanbiedt                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Derde</b>                      | Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht, zijnde een Onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort of een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft.                                                                                                                                           |
| <b>EMVI</b>                       | Economisch meest voordelige inschrijving.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Gunningsbeslissing</b>         | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>GVA</b>                        | Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Inschrijver</b>                | Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Inschrijving</b>               | Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Minimumeisen</b>               | Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver moet voldoen teneinde voor (verdere) deelneming aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen ('knock-out eisen').                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nadere overeenkomst</b>        | Een overeenkomst geplaatst onder een Raamovereenkomst waarin de condities voor het uitvoeren van een specifieke opdracht, gegund op basis van die Raamovereenkomst, zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nota van inlichtingen</b>      | Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen. |
| <b>Ondernemer</b>                 | Een aannemer, leverancier of dienstverlener.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Opdracht</b>                   | De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Opdrachtgever</b>              | De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opdrachtnemer</b>              | De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Overeenkomst</b>                      | De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet. |
| <b>Samenwerkingsverband (combinatie)</b> | Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.                                       |
| <b>Schriftelijk(e)</b>                   | Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.              |
| <b>SROI</b>                              | Social return on investment.                                                                                                                                                                                    |
| <b>TenderNed</b>                         | Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie <a href="http://www.TenderNed.nl">www.TenderNed.nl</a>                                              |
| <b>Uitsluitingsgrond</b>                 | Grond de aanbieder betreffende die diens uitsluiting van deelname aan aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen zoals vermeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.             |

## Hoofdstuk 1 Inleiding

### 1.1 Samenvattend

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het ondersteunen van maatschappelijke organisaties binnen provincie Utrecht met technisch-financiële rapportages en adviezen passend in het "Ontzorgingsprogramma verduurzaming maatschappelijk vastgoed". Het gaat daarbij met name om het leveren van – en adviseren over quick-scans met quick-win maatregelen, energiescans gebouwen en het verwerken van de inzichten van de energiescans gebouwen in de Meerjaren Onderhoudsplannen (voortaan: MJOP's) van maatschappelijke organisaties die deelnemen aan het ontzorgingsprogramma. Zo worden de MJOP's doorontwikkeld tot Duurzame Meerjaren Onderhoudsplannen (voortaan: 'DMJOP's'). De term 'meerjaren' wordt gebruikt omdat er geen vaste norm is voor de tijdshorizon van een dergelijk document. Onder 'De Opdracht' wordt uitgelegd welke scenario's en tijdshorizonnen minimaal verwacht worden in de DMJOP's.

De doelstelling van het ontzorgingsprogramma is om te komen tot een zo groot mogelijke CO2-reductie om zo invulling te geven aan de klimaatdoelstellingen (verderop staat meer uitleg hierover). De doelgroepen gemeenten en buurthuizen, scholen PO en VO, zorginstellingen en cultuurinstellingen worden uitgevraagd in één perceel (perceel 1). Monumenten vormen een tweede perceel (perceel 2) dat separaat onderhands wordt ingekocht naar behoefte, buiten de kring van inschrijvers.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, laagste prijs, wordt gekozen toegelicht.

### 1.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen op TenderNed plaatsvindt;
- Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend in TenderNed;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

#### Hierbij enkele tips met betrekking tot het indienen van een Inschrijving via TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Aanmelding.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

### 1.3 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer Y. Ouarghi voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via [yassine.ouarghi@provincie-utrecht.nl](mailto:yassine.ouarghi@provincie-utrecht.nl) of [inkoop@provincie-utrecht.nl](mailto:inkoop@provincie-utrecht.nl).

### 1.4 Planning (indicatief)

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

| Activiteit                                                         | Datum                  | Tijd (CET)       |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| Uitnodiging tot Inschrijving via TenderNed                         | 26 januari 2022        |                  |
| <b>Uiterste datum voor het stellen van vragen</b>                  | <b>9 februari 2022</b> | <b>12:00 uur</b> |
| Publicatie Nota van inlichtingen                                   | 14 februari 2022       |                  |
| <b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>     | <b>7 maart 2022</b>    | <b>12:00 uur</b> |
| Mededeling gunningsbeslissing, start bezwaartermijn                | 14 maart 2022          |                  |
| Definitieve gunning (einde standstill-periode, tevens vervaldatum) | 4 april 2022           |                  |
| <b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>                                   | <b>4 april 2022</b>    |                  |

### 1.5 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.

Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.

Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij Inschrijving moeten worden overgelegd.

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet (onderdeel van dit document);
- Bijlage 2 Concept oplegovereenkomst (onderdeel van dit document);
- Bijlage 3 Klachtreglement (onderdeel van dit document);
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (separaat toegevoegd);
- Bijlage 5 Format kerncompetenties
- Bijlage 6 Protocol Social Return (onderdeel van dit document);
- Bijlage 7 Meer informatie over het ontzorgingsprogramma

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de achtergrond van de aanbesteding en de vraag (inleiding), de Opdracht inclusief de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

### 2.1 Inleiding

Het team bedrijven en maatschappelijk vastgoed houdt zich binnen het programma energietransitie bezig met de verduurzaming van bedrijven en maatschappelijk vastgoed. Onderdeel van het team bedrijven en maatschappelijk vastgoed is het ontzorgingsprogramma verduurzaming maatschappelijk vastgoed. Het doel van het programma is om eigenaren van maatschappelijk vastgoed van begin tot eind te begeleiden (ontzorgen) bij het verduurzamen van hun objecten. Het programma is ingericht per doelgroep.

In het ontzorgingstraject komen de ambities en budgetten van de deelnemende organisaties aan bod, evenals hun gebouwen en hun duurzame meerjaren onderhoudsplannen (DMJOP's), integrale huisvestingsplannen (IHP's), investeringsbesluiten vanuit het bestuur en begeleiding van het aanbestedingstraject van de duurzame maatregelen. Het programma loopt van medio 2021 tot en met 31 december 2023 (minimaal, mogelijk verlengt RVO de regeling) en het doel van het programma is om circa 120 eigenaren van maatschappelijk vastgoed met circa 330 gebouwen te ondersteunen bij het verduurzamen (zie bijlage 7).

Er wordt aan de deelnemende maatschappelijke organisaties geen resultaatverplichting gevraagd. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk stappen te zetten bij het verduurzamen, van planvorming tot de daadwerkelijke investering in de gebouwen of de keuze voor nieuwbouw. Zo komen we tot een zo groot mogelijke CO2-besparing.

De vraag binnen deze context betreft het ondersteunen van maatschappelijke organisaties die deelnemen aan het ontzorgingsprogramma binnen provincie Utrecht met technisch-financiële rapportages en adviezen passend in het "Ontzorgingsprogramma verduurzaming maatschappelijk vastgoed".

De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn neergelegd in de Aanbestedingsstukken (zie 'eisen' bij paragraaf 2.3). Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

Met deze aanbesteding zoekt de Opdrachtgever een organisatie die de beschreven werkzaamheden conform uitvraag uitvoert.

De diensten die we zoeken zijn bedoeld om duurzame maatregelen en/of projecten te faciliteren bij de deelnemende maatschappelijke organisaties, daarom wordt de persoon die de technisch-financiële rapportages oplevert en adviezen geeft ook wel de *projectfacilitator* genoemd.

Per 15 februari 2022 neemt provincie Utrecht een viertal zogeheten *duurzaamheidscoaches* maatschappelijk vastgoed inhuren. De Opdrachtnemer, dus de projectfacilitator, 'levert' de gevraagde diensten aan de duurzaamheidscoaches en de maatschappelijke organisaties die deelnemen aan het ontzorgingsprogramma, licht de rapportages toe, geeft advies en beantwoordt vragen.

### 2.2 De opdracht

Binnen de doelgroepen gemeenten en buurthuizen, scholen PO en VO, zorginstellingen en cultuurinstellingen worden organisaties (met maximaal 10 gebouwen in bezit) ondersteunt bij het verduurzamen van hun vastgoed. Het gaat hier om maatschappelijk vastgoed en bijvoorbeeld niet om woningen. **De doelgroepen worden uitgevraagd in één perceel (perceel 1) en bestaan uit:**

1. Gemeenten en buurthuizen
2. Scholen PO en VO
3. Zorginstellingen
4. Cultuurinstellingen

Het is van belang dat de aanbieder kennis, ervaring en affiniteit met de verduurzaming van de gebouwen en de bijbehorende technieken en financiële stromen van alle vier doelgroepen heeft. **Voor deze uitvraag zoeken wij een partij die alle doelgroepen kan bedienen.**

**De op te leveren producten:**

1. **Quick-scan rapportages over quick-win-maatregelen**
2. **Energiescans gebouwen**
3. **De integratie van duurzaamheid in MJOP's**

De producten zijn verder gespecificeerd bij 2.3 (eisen) en toegelicht in dit document (samenvatting). Bij de oplevering van de producten behoren ook toelichting en advisering.

*Buiten scope van deze opdracht*

**Er is nog een perceel dat we niet via deze aanbesteding uitvragen (perceel 2).** Binnen alle doelgroepen kunnen monumenten voorkomen, het is nog niet bekend hoeveel dit er zijn en hoeveel organisaties met monumenten zullen deelnemen. Daarom vormen de technisch-financiële rapportages en adviezen voor monumenten een tweede perceel (perceel 2) dat separaat onderhands wordt ingekocht naar behoefte, buiten de kring van inschrijvers. Het segment monumenten vervalt dan derhalve voor deze aanbesteding en valt daarmee buiten de scope van deze opdracht.

*Aansluiten bij de doelgroepen*

Het is belangrijk dat aangesloten wordt bij de werkwijzen en de gebruikelijke rapportages van de doelgroepen. Scholen werken veelal met de kennis en tools die aangeboden worden door kenniscentrum Ruimte-OK. Zorginstellingen werken vaak met routekaarten (milieubarometer zorg) en ze worden geacht aan te sluiten bij het Expertisecentrum Duurzame Zorg (EVZ). Gemeenten en buurthuizen hebben over het algemeen allemaal verschillende integrale huisvestingsplannen. Voor cultuur werkt de provincie momenteel met het Convenant Cultuur, waarbij culturele organisaties worden begeleid bij de brede verduurzaming op het gebied van circulair, klimaatadaptief en energie(besparing).

*Samenwerken*

De Opdrachtnemer werkt samen met de duurzaamheidscoaches van de provincie Utrecht (meer informatie bij 2.1 'inleiding' en bij 2.3. 'eisen'), zij zijn het eerste aanspreekpunt van de maatschappelijke organisaties die deelnemen aan het ontzorgingsprogramma. De coaches werven deelnemers en begeleiden de deelnemende maatschappelijke organisaties bij het verduurzamen van hun gebouwen. Daarbij maken zij gebruik van de producten (rapportages) die Opdrachtnemer levert.

*Tijdspad en deadline*

De opdracht start rond maart-april 2022. De opdracht duurt tot en met 31 december 2023, met viermaal een optie tot verlenging van een half jaar. Het besluit tot verlenging hangt onder andere af van het besluit van RVO onder welke voorwaarden er extra middelen naar de al bestaande ontzorgingsprogramma's kunnen worden toegekend om ze te verlengen (vermoedelijk tot juni 2024), verdiepen (meer middelen om de huidige doelgroepen beter of meer te ontzorgen) en verbreden (er kunnen mogelijk ook doelgroepen worden toegevoegd). Naar verwachting neemt RVO hierover in het eerste halfjaar van 2022 een besluit.

*Inschatting omvang opdracht*

De omvang van de opdracht voor Opdrachtnemer is afhankelijk van het aantal daadwerkelijk deelnemende organisaties en is daarmee vooraf per definitie onzeker. Zie het beoogde aantal deelnemende organisaties en gebouwen in de bijgevoegde tabel in bijlage 7. Uitgaande van een onzekerheidsmarge in het aantal gebouwen dat deelnemers bezitten, de mogelijkheid van extra middelen vanuit RVO (zie 'wijzigingen en voorbehouden') en een algemene onzekerheidsmarge (je weet nooit vooraf precies hoeveel deelnemers er daadwerkelijk zullen deelnemen) zijn er verschillende scenario's denkbaar qua aantallen deelnemers en daarmee aantallen te leveren rapportages quickscans, energiescans gebouwen, en DMJOP's door de Opdrachtnemer.

*Budget*

Het budget van deze opdracht bedraagt in eerste instantie maximaal €550.000,- excl. btw (bij het behalen van het beoogde aantal deelnemers en het maximaal aantal gebouwen per deelnemer). Bij extra budgette-

ring vanuit RVO kan het maximum verder oplopen naar €1.100.000,- excl. btw (uitgaande van een verbreding van de doelgroepen en een verdieping/intensivering van de huidige doelgroepen zorgt dit voor een mogelijke verdubbeling van het beoogde aantal deelnemers binnen de looptijd tot en met 31 december 2023).

#### *Wijzigingen en voorbehouden*

Op deze aanbestedingsopdracht zijn een aantal mogelijke wijzigingen en voorbehouden van toepassing:

- **Het is bekend dat het ontzorgingsprogramma waarschijnlijk zal worden uitgebreid en verlengd.** Voor welke termijn en met welke bedragen is nog niet bekend, maar het kan zomaar zijn dat de provinciale budgetten verdubbeld worden. Als dit scenario werkelijkheid wordt, kan gaandeweg de opdracht nog verder worden uitgebreid en behoudt de Opdrachtgever het recht om de overeenkomst te verlengen tot medio 2024 of verder (afhankelijk van de nu nog onbekende voorwaarden voor de extra middelen van RVO) en/of de werkzaamheden te intensiveren). Meer informatie: <https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuws/2021/11/14/plannen-ontvoud-voor-525-miljoen-maatschappelijk-vastgoed>
- **RVO kondigt aan dat er een subsidie komt voor duurzame maatregelen vanaf medio 2022**, hierdoor wordt de kans groter dat het ontzorgingsprogramma een succes wordt en de beoogde deelnemers aantallen bereikt worden. Meer informatie: <https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuws/2021/11/14/plannen-ontvoud-voor-525-miljoen-maatschappelijk-vastgoed>
- **Monumenten hebben een uitzonderingspositie in het ontzorgingsprogramma en vallen niet onder de scope van deze uitvraag** omdat dit een complexe en relatief kleine doelgroep is. Momenteel zijn er minder dan tien monumenten bekend die interesse hebben in deelname. Omdat kennis over het verduurzamen van dit soort gebouwen een specialisme is én we flexibel willen zijn met het aantal deelnemende monumenten, kiezen we er voor om de quickscans, energiescans gebouwen en DMJOP's voor deze doelgroep als apart perceel (perceel 2) onderhands te gunnen als separate opdracht. De verwachte opdrachtwaarde voor de werkzaamheden t.b.v. deze kleine groep is minder dan 10% van de totale geraamde opdrachtwaarde. Het is niet de ambitie van Opdrachtgever om meer dan 12 monumenten te laten deelnemen.
- Mogelijk wordt over de door Opdrachtnemer op te leveren producten en de bijbehorende werkzaamheden voor de doelgroepen zorg en cultuur in de eerste helft van dit jaar een Provinciale Staten-besluit ('PS-besluit') genomen. Als dat het geval is, wordt met het PS-besluit al dan niet bepaald of de provincie de producten en de bijbehorende werkzaamheden die geleverd worden door Opdrachtnemer ter beschikking mag stellen aan de aan het ontzorgingsprogramma deelnemende zorg- en cultuurorganisaties. **Een PS-besluit dat bepaalt dat de provincie de producten van Opdrachtnemer niet ter beschikking mag stellen aan de aan het ontzorgingsprogramma deelnemende zorg- en cultuurorganisaties vormt dus een ontbindende voorwaarde van het (al dan niet reeds lopende) contract. In dat geval eindigt de opdracht per direct.**

### 2.3 Eisen

Per deelnemende maatschappelijke organisatie worden de volgende deliverables verwacht:

1. **Een quickscan (indicatief advies) van alle gebouwen in bezit om quick-win maatregelen aan het begin van het ontzorgingstraject al uit te voeren.** Het advies is indicatief en omdat het aan het begin van het traject gegeven wordt, kan er meer tempo worden gemaakt en sneller resultaat worden behaald in het ontzorgingstraject. Quick-win maatregelen zijn maatregelen die altijd verstandig ('no-regret') en kosteneffectief zijn en maatregelen die zich binnen 5 jaar terugverdienen. Het indicatieve advies wordt opgeleverd in een korte rapportage (maximal 10 pagina's) nog voor de energiescans gebouwen zijn uitgevoerd. Het indicatieve advies wordt gebaseerd op de gespreksinput met de duurzaamheidscoach en/of de aan het ontzorgingsprogramma deelnemende maatschappelijke organisatie, het huidige integraal huisvestingsplan (IHP) en/of het huidige MJOP (indien beschikbaar). De rapportage wordt opgesteld op basis van (indien beschikbaar):
  - Gespreksinput van de duurzaamheidscoach en/of de deelnemende organisatie
  - Het Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP)
  - Het integraal huisvestingsplan (IHP)
2. **Minimaal 1 en maximaal 5 energiescans voor gebouwen inclusief toelichting, advisering en beantwoording van vragen.** Het aantal energiescans dat de deelnemende maatschappelijke organisatie ontvangt wordt bepaald door de duurzaamheidscoach in overleg met de deelnemende organisaties.

Vanwege de budgettering van het ontzorgingsprogramma zijn maximale aantallen te ontvangen energiescans gebouwen voorgeschreven:

- Gemeenten: 5
- Buurthuizen: 1
- Cultuur: 3
- Zorg: 3
- Scholen PO en VO: 3

Indien een deelnemer meer gebouwen in bezit heeft, moet in overleg worden gekozen welke gebouwen in aanmerking komen voor een energiescan.

De energiescans moeten gebaseerd zijn op de Erkende Maatregelen Lijsten (EML) waar van toepassing en moeten op basis hiervan aangeven welke maatregelen in ieder geval getroffen moeten worden op basis van de energiebesparingsplicht. De energiescans moeten wat betreft energiebesparing zowel de van toepassing zijnde wettelijk verplichte EML-maatregelen als de bovenwettelijke maatregelen (langere terugverdientijd dan 5 jaar) overzichtelijk weergeven en ook weergeven welke gebouwgebonden maatregelen op het vlak van opwekking van duurzame energie realiseerbaar zijn. Van alle maatregelen moeten de kosten, terugverdientijden en handelingsperspectief voor realisatie weergegeven worden (bijv. nader onderzoek bodemsamenstelling nodig voor wko-installatie of onderzoek naar draagvermogen dak nodig voor zonnepanelen).

De bovenwettelijke maatregelen die haalbaar (blijken te) zijn, worden gekoppeld aan de geplande levensduur van het gebouw, zodat ook maatregelen met een langere terugverdientijd dan 5 jaar worden meegenomen.

**N.B. Momenteel wordt nog gewerkt met de Erkende Maatregelen Lijsten. In de nabije toekomst wordt op basis van de Omgevingswet gewerkt met wettelijk verplichte duurzame maatregelen op basis van Besluit Activiteiten Leefomgeving (BAL) en Besluit Bouwwerken Leefomgeving (BBL). Wanneer de nieuwe wetgeving gaat gelden, wordt van de Opdrachtnemer verwacht om op basis hiervan te gaan adviseren en rapportages op te stellen.**

De scans geven in ieder geval inzicht in:

- De uitgangssituatie: hoe energiezuinig of -onzuinig is het gebouw? En hoe wordt dit uitgedrukt op basis van de toekomstige wetgeving omtrent de normering van CO<sub>2</sub> per m<sup>2</sup>?
- De investeringskosten van de mogelijke maatregelen
- De koppeling met de transitievisie warmte (plannen) van de gemeente. Deze visies kunnen bepalend zijn voor de maatregelen voor energiebesparing en duurzame energievoorziening in de gebouwen
- De relatie met het strategisch vastgoedplan en de levensduur van het gebouw. Dit is van belang om maatregelen met een langere terugverdientijd te gaan plannen en uitvoeren. Als er geen idee is van de levensduur, dan kan er ook geen terugverdientijden worden berekend.

**3. Een DMJOP met verschillende investeringsscenario's inclusief onderbouwing en toelichting.** Het DMJOP wordt opgesteld door het bestaande MJOP aan te passen door het te verrijken met de inzichten uit de energiescans gebouwen en daarmee de aspecten energiebesparing en duurzame energievoorziening in het MJOP te integreren. Het DMJOP geeft inzicht in verschillende scenario's van mogelijke investeringen, terugverdientijden en een inschatting van de CO<sub>2</sub>-besparing per gebouw en voor de vastgoedportefeuille als geheel. De scenario's moeten minimaal ingaan op alle wettelijke doelstellingen voor CO<sub>2</sub>-reductie (vanuit het klimaatakkoord), te weten:

- Maatregelen met een terugverdientijd van maximaal 5 jaar (voldoen aan de energiebespaarplicht);
- Maatregelen die voldoen aan de wettelijke doelstelling van 55% CO<sub>2</sub>-reductie in 2030
- Maatregelen die voldoen aan 80% CO<sub>2</sub>-reductie in 2040
- Maatregelen die voldoen aan 100% CO<sub>2</sub>-reductie in 2050

Aanvullend kunnen in overleg in het DMJOP de volgende scenario's ook worden uitgewerkt:

- Maatregelen met een terugverdientijd van circa 7 jaar (dit is vaak een 'psychologisch behapbare' en nog goed voorstelbare termijn);
- Alle toepasbare duurzame maatregelen.

Daarnaast wordt afstemming gezocht met de vastgoedstrategie van de betreffende maatschappelijk vastgoed organisatie ten aanzien van sloop, renovatie en nieuwbouw. Het DMJOP moet advies geven over de doeltreffende inzet van financiële middelen voor energiemaatregelen in de eerder genoemde tijdshorizonnen (2030, 2040 en 2050) van wettelijke – en beleidsdoelstellingen, rekening houdend met de onderhoudskosten en de financiële besparingen van energiemaatregelen. Het DMJOP biedt een concreet uitvoeringsplan voor realisatie van de energiemaatregelen in de verschillende tijdshorizonnen.

De maatregelen en investeringen moeten worden onderbouwd en op een logische manier zijn opgebouwd. Aan de in de gebouwscans geadviseerde maatregelen is een planning in de tijd gekoppeld op basis van de verschillende scenario's.

We gaan er van uit dat de deelnemende maatschappelijke organisaties over het algemeen al een MJOP hebben. Voor de gevallen dat dat er niet is, bepaalt de Opdrachtgever hoe hiermee om wordt gegaan.

De quickscans, energiescans voor gebouwen en de DMJOP's met verschillende investeringsscenario's dienen te worden opgeleverd in rapportvorm en te worden toegelicht aan de duurzaamheidscoach (het aanspreekpunt en de coördinator van de deelnemende maatschappelijke organisaties) en de maatschappelijke organisaties zelf. **Advisering en het beantwoorden van vragen over de rapportages behoren ook tot de opdracht.**

#### *Oplevering van de producten*

De oplevering van de producten door Opdrachtnemer gaat altijd in overleg met de duurzaamheidscoaches. Oftewel voordat de producten worden ontwikkeld wordt er door de Opdrachtnemer met de duurzaamheidscoach en/of de aan het ontzorgingsprogramma deelnemende maatschappelijke organisatie overlegd over de exacte inhoud van de producten. Ook tijdens de ontwikkeling van de producten (het opstellen van de rapportages) vindt er een check plaats of de inhoud de goede kant op gaat en bij oplevering zijn de producten vergevorderde concepten die pas definitief zijn als de mogelijke wijzigingen naar wens van de duurzaamheidscoach en/of de aan het ontzorgingsprogramma deelnemende maatschappelijke organisatie zijn doorgevoerd en zij akkoord geven dat het product definitief opgeleverd is.

#### *Fysieke aanwezigheid*

Opdrachtnemer is fysiek aanwezig voor het schouwen en opnemen van de gebouwen en indien dat gewenst wordt door de projectleider, de duurzaamheidscoach en/of de maatschappelijke organisaties die deelnemen aan het ontzorgingsprogramma ook voor de toelichting op de rapportages en de adviezen. Desgevraagd kan ook geëist worden om fysiek aanwezig te zijn voor overleg met de provincie Utrecht. Hierbij wordt een afweging gemaakt op basis van de op dat moment geldende COVID19-maatregelen en de meerwaarde van fysieke aanwezigheid.

### **2.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return**

De Aanbestedende dienst past SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages. Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

Zie de Bijlagen voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen als opgenomen in dit document.

Als norm wordt gehanteerd:

- (minimaal) 1,5% van de Inschrijfsom.

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.
5. Ondernemer erkent dat de Aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de betreffende Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden.

### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden. De vertrouwelijkheid blijft ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen.

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van

de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

3. Vragen dienen gesteld te worden middels het format dat daartoe op en door TenderNed beschikbaar wordt gesteld.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

#### 3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

#### 3.3.2 Klachtenregeling

1. Indien een Ondernemer bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient Ondernemer dat voor de eerste Nota van Inlichtingen aan te geven. Indien het bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de Nota van Inlichtingen dan kan Ondernemer vervolgens terecht bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht, e-mailadres ([klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl](mailto:klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl)). Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen, wordt u verzocht dit *onverwijld* te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Inschrijvingen. Dit om de eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure zo beperkt als mogelijk te houden. Bij een aanbestedingsprocedure spelen immers niet alleen de belangen van klagers, maar ook die van de Aanbestedende dienst én de andere potentiële Inschrijvers. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding in beginsel niet op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

#### 3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 30 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in het laatste kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts één maal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Binnen een holding is sprake van meerdere Ondernemers. Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd c.q. in behandeling genomen.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storting van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te

schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten aanzien van het contract de navolgende rangorde:
  - a) Aanbestedingsstukken (voor zover hieronder bullitgewijs genoemd) conform onderstaande volgorde:
    - Nota's van inlichtingen (waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert);
    - dit aanbestedingsdocument, inclusief (separate) bijlagen en tekeningen;
  - b) AIV P12 2018;
  - c) de Inschrijving van Inschrijver.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

11. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
12. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, over te leggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan over te leggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
15. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
16. Inschrijvers worden verzocht bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

#### 3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

1. Alle Ondernemers die deelnemen in een Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
2. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.
3. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
4. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).

6. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

#### 3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

1. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn UEA op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
2. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een UEA te voegen.
3. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde over te leggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
4. Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
5. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
6. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
7. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
8. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Bij gunning aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Aanbestedingsstukken, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
11. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
12. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
13. Tijdens de uitvoering van de Opdracht kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

#### 3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

#### 3.5 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. De inschrijfstaat daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als xls(x)-formaat.

### 3.6 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

### 3.7 Gunningsbeslissing, gunning en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordelen. Dit wordt uiteengezet in het volgende hoofdstuk. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden behaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.  
Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in de Aanbestedingsstukken neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet, kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is, zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012. De van toepassing zijnde (facultatieve) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver. In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat de Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken over te kunnen leggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

| Uitsluitingsgrond (voor zover aangevinkt)        | #     | Nadere bewijsstukken                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geen crimineel verleden                          | III A | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>1</sup> , niet ouder dan twee jaar.                                                                                           |
| Geen faillissement                               | III C | Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.                                                                                                                                                            |
| Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.                                                                                                         |
| Geen ernstige beroepsfout                        | III C | Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. |
| Betalingen belastingen en premies                | III B | Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.                                                                                                                                                             |

<sup>1</sup> Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

|                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geen valse verklaringen                                             | III C | Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. |
| Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.                                                                                                          |
| Geen vervalsing van de mededinging                                  | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.                                                                                                          |

#### 4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het UEA, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken over te kunnen leggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

##### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat voor beide partijen van belang is dat eventuele schade niet kan leiden tot financiële instabiliteit van de organisatie.

###### *Minimumeis Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Ondernemer dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben en verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid. Hiertoe dient/dienen één of meerdere verzekeringen te zijn afgesloten met een dekking van minimaal € 1.000.000,-- per jaar (voor zowel de beroeps- als bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering). Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het voorgaande aan te tonen. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie, dient minimaal één van de combinanten aan te tonen aan de bepalingen hieromtrent te voldoen, waarbij moet blijken dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

##### 4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de hierna volgende geschiktheidseisen gesteld.

###### 4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij per kerncompetentie één referentie moet overleggen:

Kerncompetenties zijn:

1. Het opstellen, opleveren en toelichten van een energiescan utiliteitsgebouwen en advisering en beantwoording van vragen hierover;

2. Het opstellen, opleveren en toelichten van de integratie van energiebesparende, duurzame maatregelen in een Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP wordt DMJOP) en advisering en beantwoording van vragen hierover;

Inschrijver dient één referentie per kerncompetentie over te leggen waaruit tevens blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de betreffende referent.

Voor het overleggen van de referentieopdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage Format kerncompetenties. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de betreffende referentieopdracht.

Meer referenties indienen dan het maximaal vastgesteld aantal referenties per kerncompetentie is niet toegestaan. Deze eventuele meerdere referenties (die door de Aanbestedende dienst alfa-numeriek worden gerangschikt) worden terzijde gelegd en tellen niet mee om aan te tonen dat aan de gevraagde kerncompetentie is voldaan. Als een Ondernemer niet voldoet aan één of meerdere gevraagde kerncompetentie(s) dan is Inschrijver uitgesloten van gunning.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie(s) betrekking op heeft/hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd/opgeleverd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan één derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken over te laten leggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

**BELANGRIJK:**

Alleen die informatie die op het "format kerncompetenties" door Inschrijver is verstrekt dan wel op de door de referent separaat opgestelde (en bij de Inschrijving gevoegde) tevredenheidsverklaring staat verwoord, wordt meegenomen in de beoordeling. Alleen het vermelden dat een activiteit is uitgevoerd of dat over ervaring wordt beschikt, is onvoldoende; per gevraagd aspect dient een duidelijke en toetsbare toelichting (lees: zonder dat nader onderzoek door Opdrachtgever of navraag bij referenten noodzakelijk is) te worden verstrekt welke een directe relatie heeft met de gevraagde kerncompetentie.

**4.3.2.2 Certificeringen / onafhankelijke toetsing**

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Opdracht te beschikken over de volgende certificeringen dan wel zich aan deze standaarden te conformeren:

| Minimum Eisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bewijsstukken                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| De Ondernemer beschikt over een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van de Opdracht. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). | Een kopie van het gevraagde ISO certificaat of gelijkwaardig. |

Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

#### *Inschrijven als Combinatie of met Onderaannemer(s)*

Indien de Inschrijver zich aanmeldt als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat aan het vereiste is voldaan. Indien de Inschrijver zich aanmeldt als Combinatie, dient minimaal één van de combinanten aan te tonen dat aan het vereiste is voldaan.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver dan wel minimaal één van de combinanten binnen vijf dagen na daartoe een verzoek te hebben ontvangen een kopie van het betreffende certificaat over te leggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### **4.3.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken over te kunnen leggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimeisen.

### 5.1 Gunningscriterium

Er wordt (voorlopig) gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW.

In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

| Subgunningscriterium  | Onderdeel                            | Maximum-aantal punten |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Kwaliteit (G1)</b> | 1. Plan van Aanpak (maximaal 5 A4)   | 500                   |
|                       | 2. Projectteam (cv's maximaal 3 A4)  | 200                   |
| <b>Prijs (G2)</b>     | 3. Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat | 300                   |
| <b>Totaal</b>         |                                      | <b>1000</b>           |

Tabel: Beoordelingskader

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het Schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair (indien mogelijk fysiek, anders via een digitaal platform), met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt per subgunningscriterium dus geen gemiddelde score berekend.

Na de beoordeling van het schriftelijke deel van de kwaliteit, worden de scores van het subgunningscriterium Prijs berekend door de inkoper en een voorlopige ranking opgesteld door de punten voor het gehele subgunningscriterium Kwaliteit op te tellen bij de punten toegekend aan het subgunningscriterium Prijs. Hierdoor komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

### 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

#### Beoordeling

| Subcriterium | Inhoud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Wegingsfactor | Maximaal aantal Punten |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| G1.1         | <p><b>Plan van Aanpak</b></p> <p>Wij beoordelen het Plan van Aanpak op:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Proces en planning</b> t.a.v. uitvoering opdracht: procesvoorstellen</li> <li><b>Beschrijving en voorbeelden van de op te leveren producten</b>, te weten een beschrijving van: Quickscans, energiescans gebouwen en DMJOP's en wijze van oplevering van de producten. We vragen daarnaast een voorbeeld van een indicatief advies, een voorbeeld van een gebouwenergiescan en een voorbeeld van een DMJOP mogen worden bijgevoegd als bijlagen (tellen niet mee met de 5 A4 van het PvA).</li> <li><b>Wijze waarop aangesloten wordt bij de werkwijzen</b> en de gebruikelijke rapportages van de doelgroepen</li> <li><b>Wijze van advisering van rapportages</b> aan duurzaamheidscoaches en deelnemende maatschappelijke organisaties</li> <li><b>Wijze van samenwerken en communicatie</b> binnen projectteam Inschrijver en met duurzaamheidscoach, deelnemende maatschappelijke organisaties en projectleider ontzorgingsprogramma</li> <li><b>Borging</b> van kwaliteit, voortgang (rapportages), resultaten en de behandeling van wensen/wijzigingen/aanpassingen van de Opdrachtgever en de behandeling van klachten</li> </ol> <p>(maximaal 5 pagina's A4, lettergrootte 10, Arial, inclusief ondersteunend beeldmateriaal, links en verwijzingen naar externe bronnen worden niet gevolgd)</p> | 50            | 500                    |
| G1.2         | <p><b>Projectteam</b></p> <p>In dit document zijn de door Opdrachtnemer op te leveren producten en uit te voeren werkzaamheden beschreven.</p> <p>Geef aan uit welke "senior" medewerkers uw volledige projectteam bestaat waarbij duidelijk zichtbaar is voor Opdrachtgever welke medewerker welke producten/werkzaamheden oplevert/uitvoert. Tevens dient het aandeel (in werkzaamheden) voor in te zetten "junioren" te worden overgelegd.</p> <p>U overlegt hiertoe het cv (voor zover relevant voor de onderhavige opdracht) van deze medewerkers en een beschrijving van ieders:</p> <p>De opleiding NEN 7120 en/of Opleiding EPA-U adviseur (energieprestatie adviseur utiliteitsgebouwen) zijn een pré. Verder worden de cv's beoordeeld op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevante expertise</li> <li>- Relevante werkervaring (senioriteit)</li> <li>- Relevante nevenactiviteiten</li> <li>- Voor de onderhavige opdracht relevante competenties en ervaring in relatie tot hetgeen in dit document wordt gevraagd;</li> <li>- Rol, inbreng en deskundigheidsniveau binnen het team</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20            | 200                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>Tevens geeft u aan op welke wijze u vervanging van tenminste gelijkwaardig niveau aanbiedt en borgt.</p> <p>Van alle door inschrijver in te zetten medewerkers wordt verwacht dat zij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- focus, essentie en samenhang kunnen aanbrengen in inhoud en proces;</li> <li>- proactief, adaptief, flexibel en innovatief zijn;</li> <li>- in staat zijn om complexe afwegingen met soms hoge werkdruk en tegenstrijdige belangen op een goede en effectieve wijze te begeleiden.</li> </ul> <p>Opdrachtgever hecht grote waarde aan een ervaren en deskundig team dat ook als team kan opereren. Dit dient duidelijk uit de competenties en minimaal 1 en maximaal 3 referenties van ieder projectteamlid (incl. beschrijving van de opdracht, door projectteamlid uitgevoerde werkzaamheden en ingevulde rol en al dan niet in samenwerking met andere voorgestelde projectteamleden) naar voren te komen.</p> <p>N.b.: een referentieopdracht mag slechts worden aangedragen indien de betreffende opdracht niet langer dan 60 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum van inschrijving is opgeleverd.</p> <p>(maximaal 3 pagina's A4, per teamlid, Arial, lettergrootte 10, inclusief CV, links en verwijzingen naar externe bronnen worden niet gevolgd)</p> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Beoordeling

| Sub-criterium | Inhoud          | Punten per rapportpunt | Maximaal aantal punten |
|---------------|-----------------|------------------------|------------------------|
| G1.1          | Plan van aanpak | 50                     | 500                    |
| G1.2          | Projectteam     | 20                     | 200                    |

Scoretabel:

| Cijfer | Waardering                        | Bij de waardering horende omschrijving                                                                                                                                                                              |
|--------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10     | Uitstekend                        | Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven, compleet en roept daarmee geen vragen op.                                                                                      |
| 8      | Goed                              | Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.                                                           |
| 6      | Voldoende                         | Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. op adequate wijze ingevuld wordt of gaat worden. Tekst roept wel vraagpunten en op niet-kritieke onderdelen twijfels op.  |
| 4      | Onvoldoende                       | Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt en twijfels op kritieke onderdelen van de opdracht.                                               |
| 2      | Slecht                            | Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen en/of twijfels op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt. |
| 0      | Niets of nauwelijks iets ingevuld | Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan hetgeen is gevraagd.                           |

Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Indien onderdeel G1.1 als onvoldoende (zijnde een score/cijfer van "4" of lager) wordt beoordeeld, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten van gunning; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar. Indien geen van de Inschrijvers een voldoende scoort, zal de Opdrachtgever de opdracht dus aan niemand gunnen.

#### 5.4 Subgunningscriterium Prijs

Voor subgunningscriterium Prijs geldt dat de totale opdracht niet voor meer dan de eerder genoemde bovengrens (hoofdstuk 2.2. Opdracht, paragraaf 'inschatting omvang opdracht') mag worden aangeboden. Dit is excl. btw en excl. stelposten.

Uw 'Prijs' dient zoals reeds genoemd in een separaat bestand in uw Inschrijving te worden toegevoegd. Pas na beoordeling van het subgunningscriterium "kwaliteit" worden de prijsbestanden geopend en de scores op prijs berekend. De Inschrijver met de laagste inschrijfsom behaalt het maximaal aantal te behalen punten, namelijk 300 op het gunningscriterium G2 "Prijs". De scores van de overige Inschrijvers worden als volgt berekend:

Formule:

$$S = 300 \times \left( 1 - \frac{P - P_{\text{laagste}}}{P_{\text{laagste}}} \right)$$

S: Score

P: inschrijfsom van de te beoordelen Inschrijver

P-laagste: laagste inschrijfsom van alle Inschrijvers

De score wordt op 2 decimalen afgerond waarbij "x,005" en hoger naar boven wordt afgerond en daaronder naar beneden wordt afgerond.

Indien de door Inschrijver aangeboden inschrijfsom zoveel hoger is dan de laagst aangeboden inschrijfsom dat het eindcijfer negatief wordt, ontvangt Inschrijver nul (0) punten.

In voorkomend geval dat er sprake is van meer- dan wel minderwerk, is het de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om Opdrachtgever daar schriftelijk tijdig van op de hoogte te brengen. In deze mededeling doet Opdrachtnemer opgave van het minder-/meerwerk alsmede de reden/oorzaak daarvan. Opdrachtnemer brengt vervolgens (in het geval van meerwerk) offerte uit voor de betreffende werkzaamheden (op basis van de in zijn offerte opgenomen uurtarieven). Alleen die meerwerkwerkzaamheden die door Opdrachtgever schriftelijk zijn bevestigd c.q. in opdracht zijn gegeven, mogen worden uitgevoerd en bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Minderwerk wordt met de laatste termijn verrekend.

## Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver dient over te leggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

| In de dienen bij Inschrijving                     |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omschrijving                                      | Over te leggen door:<br>(Inschrijver / combinanten / onderaannemers indien op hen een beroep op Derden wordt gedaan om te voldoen aan geschiktheidseisen) | Format                                                                                                                                   |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)      | Inschrijver / alle combinanten / alle betreffende onderaannemers                                                                                          | <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>UEA</b> te worden ingediend. |
| Uittreksel inschrijving nationale handelsregister | Inschrijver / alle combinanten / alle betreffende onderaannemers                                                                                          | <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.            |
| Formulier referentieproject                       | Gezamenlijk                                                                                                                                               | Bijlage Format kerncompetenties per competentie invullen en bijvoegen.                                                                   |
| Getekende tevredenheidsverklaring referenties     | Van betreffende onderneming                                                                                                                               | Zie Format kerncompetenties.                                                                                                             |
| G1 Kwalitatieve gunningcriteria                   | Inschrijver                                                                                                                                               | Plan van Aanpak en CV's van projectteamleden bijvoegen.                                                                                  |
| G2 Prijs                                          | Inschrijver                                                                                                                                               | Inschrijfbiljet (PDF) / Inschrijfstaat (PDF en xls(x)), invullen, rechtsgeldig ondertekenen en invoegen.                                 |

| Aan te leveren na een verzoek daartoe door Opdrachtgever |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omschrijving                                             | Over te leggen door:<br>(Inschrijver / combinanten / onderaannemers indien op hen een beroep op Derden wordt gedaan om te voldoen aan geschiktheidseisen) |
| Gedragsverklaring aanbesteden                            | Inschrijver / alle combinanten / alle betreffende onderaannemers                                                                                          |
| Verklaring belasting en sociale premies                  | Inschrijver / alle combinanten                                                                                                                            |
| ISO-certificaat                                          | Inschrijver / penvoerder Combinatie                                                                                                                       |

## Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

U kunt een prijsaanbod doen per op te leveren product. Hiervoor zijn maximum bedragen bepaald:

- Maximum inschrijfprijs per quickscan excl. BTW: €400,-
- Maximum inschrijfprijs per energiescan gebouw excl. BTW: verschilt per doelgroep, zie onderstaande tabel.
- Maximum inschrijfprijs per DMJOP excl. BTW: €1600

Bepaling maximale prijs gebouwscans (excl. BTW): op basis van de algemene complexiteit van de gebouwen per doelgroep zoals bepaald in onderstaande tabel:

| Doelgroep               | Complexiteit gebouwen in algemene zin | Maximale inschrijf prijs per gebouwscan |
|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Gemeenten</b>        | Gemiddeld                             | € 1.250,00                              |
| <b>Buurthuizen</b>      | Laag                                  | € 750,00                                |
| <b>Cultuur</b>          | Hoog                                  | € 2.000,00                              |
| <b>Zorg</b>             | Gemiddeld-hoog                        | € 1.625,00                              |
| <b>Scholen PO en VO</b> | Laag                                  | € 750,00                                |

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van project 117700 aan te nemen voor een all-in bedrag (reiskosten etc.), de omzetbelasting daarin niet inbegrepen van:

€ \_\_\_\_\_ per quickscan  
€ \_\_\_\_\_ per gebouwscan gemeenten  
€ \_\_\_\_\_ per gebouwscan buurthuizen  
€ \_\_\_\_\_ per gebouwscan cultuur  
€ \_\_\_\_\_ per gebouwscan zorg  
€ \_\_\_\_\_ per gebouwscan scholen PO en VO  
€ \_\_\_\_\_ per DMJOP  
  
€ \_\_\_\_\_ Totaalbedrag

**Wij beoordelen het totaalbedrag.**

**Totaalbedrag = prijs quickscan + prijzen gebouwscans van alle vijf doelgroepen opgeteld + prijs DMJOP**

Rekenvoorbeeld maximale inschrijfprijs: €400 + €1250 + €750 + €2000 + €1625 + €750 + €1600 = €8375

## Bijlage 2 Concept Oplegovereenkomst

### Oplegovereenkomst bij de Europese aanbesteding

#### Dienstverlening ten behoeve van verduurzaming maatschappelijk vastgoed in provincie Utrecht

##### De ondergetekenden,

De publiekrechtelijke rechtspersoon, de Provincie Utrecht, gevestigd aan de Archimedeslaan 6, 3584 BA te Utrecht, te dezen krachtens volmacht van de Commissaris van de Koning, rechtsgeldig vertegenwoordigd door **Naam Functie Team** en handelend ter uitvoering van het Organisatiebesluit Provincie Utrecht 2004 juncto Mandaatbesluit secretaris, hierna te noemen: de Provincie,

Hierna te noemen: Opdrachtgever.

en

Leverancier, gevestigd aan de **Straat & Huisnummer**, **Postcode** te **Plaats**, bekend onder KvK-nummer: **KvK-nummer** te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **Naam**, hierna te noemen: Opdrachtnemer,

Hierna te noemen: **Partijen**.

##### Overwegende dat:

- Opdrachtgever op **[datum invullen]** een Europese openbare aanbesteding heeft gehouden, binnen de provincie Utrecht kenbaar onder het nummer **-----**, gedaan heeft (hierna te noemen: de Aanbesteding);
- Opdrachtnemer daartoe op **[datum invullen]** een inschrijving heeft ingediend (hierna te noemen: de Inschrijving);
- Opdrachtgever de Opdrachtnemer definitief heeft gegund. Conform de aanbestedingsleidraad komt de Overeenkomst pas tot stand door het tekenen van deze Oplegovereenkomst.
- Deze Oplegovereenkomst is hiernaast bedoeld om een aantal administratieve processen in te kunnen regelen. Voor de inhoudelijke kant van het contract dienen de Aanbestedingsstukken in combinatie met de Inschrijving geraadpleegd te worden.

##### Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

##### 1. Definities.

- Oplegovereenkomst: deze (getekende) overeenkomst, welke onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst;
- Overeenkomst: alle Aanbestedingsstukken, Inschrijving, Oplegovereenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2018;
- Aanbestedingsstukken: alle op TenderNed gepubliceerde stukken, waaronder in ieder geval de aankondiging van de Aanbesteding, de aanbestedingsleidraad met bijlagen, de nota's van inlichtingen met uitzondering van de Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2018.
- Inschrijving; de door Opdrachtnemer ingediende inschrijving, inclusief een eventuele toelichting/uitleg (schriftelijk en mondeling) op de inschrijving.

##### 2. Werkzaamheden.

- 2.1. De Werkzaamheden bestaan uit hetgeen is opgenomen in de aanbestedingsleidraad zoals, maar niet uitsluitend, het Programma van Eisen, en de Inschrijving met betrekking tot voornoemde Aanbesteding.
- 2.2. De dienstverlening zal worden verricht op de wijze als weergegeven in deze Overeenkomst. De Overeenkomst bestaat uit verschillende stukken die allen onlosmakelijk deel uitmaken van deze Overeenkomst. Voor zover de stukken, die in rangorde na deze Oplegovereenkomst komen, met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de rangorde zoals hieronder vermeld, waarbij de hoger genoemde bijlage prevaleert boven de lager genoemde:
  - De Aanbestedingsstukken van Opdrachtgever; waarbij, indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad en een Nota van Inlichtingen de Nota van Inlichtingen voorgaat en indien er tegenstrijdigheden zijn tussen de Nota's van Inlichtingen degene met de meer recente datum prevaleert boven die met een eerdere datum;
  - de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Provincie Utrecht (hierna te noemen: AIV P12 2018);

- de Inschrijving van Opdrachtnemer, tenzij hetgeen in de Inschrijving is opgenomen boven de door de Provincie gestelde eisen gaat. Voor die onderdelen prevaleert de Inschrijving boven de Aanbestedingsstukken en AIV P12 2018.
- 2.3 Opdrachtnemer zal zijn prestaties goed en zorgvuldig leveren met inachtneming van de belangen van Opdrachtgever, waarbij Opdrachtnemer Opdrachtgever tijdig en adequaat van mogelijke problemen bij de uitvoering van de Overeenkomst informeert.
- 3. Toepasselijkheid AIV P12 2018.**
  - 3.1. Op de Overeenkomst zijn de AIV P12 2018 van toepassing. Andere algemene of bijzondere voorwaarden, waaronder begrepen de algemene voorwaarden van Leverancier, zijn niet van toepassing.
  - 3.2. De Provinciale Algemene Inkoopvoorwaarden 2018 zijn digitaal te vinden c.q. te downloaden op <http://www.provincie-utrecht.nl/actueel/aanbestedingen/inkoopvoorwaarden-0>
- 4. Prijs en betaling.**
  - 4.1. Leverancier zal de Dienstverlening verrichten tegen de prijzen en het betaalschema zoals vastgelegd in de Aanbestedingsstukken en de Inschrijving.
  - 4.2. De prijs en de tarieven zijn exclusief BTW en betreffen alle in het kader van het contract te verrichten werkzaamheden en te leveren goederen, alsmede alle overige kosten, zoals, dus niet beperkt tot kosten van training of inwerking van personeel, reis-, verblijf-, voorrij- en administratiekosten, kosten van de verpakking en verwijdering van de verpakking en overlegkosten met de Provincie tenzij in de Aanbestedingsstukken expliciet anders is overeengekomen.
  - 4.3. De facturen dienen te worden verzonden naar:  
**Provincie Utrecht**  
**Crediteurenadministratie**  
**T.a.v. [invullen: domein, team] / Contactpersoon [invullen]**  
**Postbus 80300**  
**3508 TH Utrecht.**
  - 4.4. Leverancier factureert onder vermelding van **verplichtingensnummer: <volgt>**.
  - 4.5. Facturatie geschiedt: maandelijks tenzij in de Aanbestedingsstukken anders is overeengekomen.
  - 4.6. De facturen dienen ook digitaal te worden verzonden in pdf formaat naar: [facturen@provincie-utrecht.nl](mailto:facturen@provincie-utrecht.nl)
- 5. Meerwerk.**
  - 5.1. Op meerwerk is het bepaalde in de AIV P12 2018 van toepassing.
  - 5.2. Voor deze Overeenkomst wordt onder het begrip schriftelijk in artikel 3 van de AIV P12 2018 enkel verstaan: een officieel schrijven in de vorm van een Verzoek tot Wijziging (VtW), getekend door een daartoe gevolmachtigde persoon.
  - 5.3. Niet door Partijen schriftelijk overeengekomen overschrijdingen van de maximale overeenkomstswaarde komen altijd voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
- 6. Inwerkingtreding en duur.**
  - 6.1. Deze Overeenkomst is aangegaan op **[28 maart 2022]**, voor een looptijd van **22 maanden**.
  - 6.2. Na het verstrijken van deze periode heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de Opdracht te verlenen tegen dezelfde voorwaarden, **conform hetgeen is opgenomen in de Aanbestedingsstukken (óf bij voorkeur; [invullen] keer voor een periode per keer van maximaal [invullen])**
  - 6.3. Indien door Opdrachtnemer reeds uitvoering aan de Dienstverlening is gegeven voordat deze Op-levovereenkomst door Partijen is ondertekend, geschiedt de uitvoering voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
  - 6.4. Deze overeenkomst kan door Opdrachtgever te allen tijde worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van **[invullen minimaal 30, maar bij langlopende contracten dient dit langer te zijn]** kalenderdagen.
  - 6.5. Een opzegging door Opdrachtgever geschiedt schriftelijk.
- 7. Contactpersonen.**
  - 7.1. Contactpersoon namens Opdrachtgever voor de uitvoering van deze Overeenkomst is **[invullen Contactpersoon]**; contactpersoon namens Opdrachtnemer is **[invullen Contactpersoon]**. Bij wijziging van de contactpersoon van een Partij deelt deze de naam met motivatie van de wijziging terstond schriftelijk mede aan de contactpersoon van de andere Partij.
  - 7.2. Contactpersonen van Partijen houden tenminste **[frequentie invullen]** overleg over de wijze waarop deze overeenkomst wordt uitgevoerd. De door Partijen te maken overlegkosten zijn voor eigen rekening.
- 8. Algemeen.**
  - 8.1. Kennisgevingen die Partijen op grond van de Overeenkomst aan elkaar zullen doen, vinden schriftelijk plaats door de daartoe door Partijen aangewezen contactpersonen, met uitzondering van

- Verzoeken tot Wijziging, die door de binnen Partijen geïmmandateerde medewerkers dienen te worden getekend, tenzij de Contactpersonen zelf geïmmandateerd zijn. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door een bevoegde persoon zijn bevestigd.
- 8.2 Wijzigingen in de overeenkomst, die niet schriftelijk door OPdrachtgever zijn bevestigd, zijn niet rechtsgeldig.
- 8.3. Wijzigingen in de overeenkomst worden door Opdrachtgever aan de Contactpersoon en aan de contractbeheerder van de Provincie Utrecht ([inkoop@provincie-utrecht.nl](mailto:inkoop@provincie-utrecht.nl)) verzonden.
- 8.4. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tenzij de wet anders voorschrijft worden rechtsgeschillen voorgelegd aan de rechtbank Midden Nederland.
- 8.5 Opdrachtgever gaat ervan uit dat op basis van de Overeenkomst de Opdrachtnemer geen persoonsgegevens voor de provincie Utrecht verwerkt. Indien Opdrachtnemer van mening is dat dit mogelijk wel het geval is dient hij per direct Opdrachtgever hierover te informeren. De betreffende gegevens dient hij, tot dat zeker is dat er geen sprake is van verwerking van persoonsgegevens voor Opdrachtgever, te behandelen alsof dit wel het geval is en gepaste maatregelen nemen.
- 8.6 Opdrachtnemer gaat met alle van of voor Opdrachtgever ontvangen informatie (op welke wijze ook verzonden of ontvangen) zorgvuldig om. Dit houdt in ieder geval in dat Opdrachtnemer weet wie uit zijn organisatie de informatie onder zich heeft en dat deze persoon de informatie niet verder verspreidt dan strikt noodzakelijk en niet voor andere dan de overeengekomen doeleinden gebruikt. Na afloop van de opdracht zorgt de Opdrachtnemer dat alle relevante of in de toekomst mogelijk relevante informatie met betrekking tot de overeenkomst aan Opdrachtgever wordt verstrekt en de informatie in zijn organisatie wordt verwijderd.
- 8.7 Indien Opdrachtnemer vermoedt of weet dat er mogelijk sprake is van belangenverstrengeling, in welke vorm dan ook, dan meldt hij dit per omgaande aan Opdrachtgever en neemt, totdat er zekerheid is dat er geen sprake is van daadwerkelijke belangenverstrengeling per omgaande adequate maatregelen om dit te voorkomen of te beëindigen.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud,

Hoogachtend,  
Gedeputeerde Staten van Utrecht

Voor akkoord:  
[invullen naam Opdrachtnemer]

[ondertekenaar]  
[functie ondertekenaar]  
[afdeling]

[ondertekenaar Opdrachtnemer]  
[functie ondertekenaar]:

## **Bijlage 3 Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 Midden)**

### **Artikel 1: Begrippen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *aanbestedende dienst*: de aanbestedende dienst die de aanbesteding uitvoert waarover geklaagd wordt;
- b. *behandelaar*: degene die het advies over de afhandeling van de klacht aan de aanbestedende dienst opstelt;
- c. *belanghebbende*: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht. Daaronder vallen geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers, brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers;
- d. *coördinator*: de coördinator van het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend;
- e. *klacht*: een door een belanghebbende via het klachtenformulier ingediende melding van ongenoegen over een aanbesteding;
- f. *klachtenformulier*: het via de website van de aanbestedende dienst beschikbaar gestelde formulier waarmee een klacht dient te worden ingediend;
- g. *klager*: de belanghebbende die een klacht heeft ingediend.

### **Artikel 2: Reikwijdte procedure**

1. Een belanghebbende heeft het recht om bij het klachtenmeldpunt een klacht in te dienen over een door de aanbestedende dienst gestarte aanbesteding of een onderdeel ervan.
2. De klachtenprocedure aanbestedingen is beperkt tot klachten die:
  - a. worden ingediend door een belanghebbende;
  - b. betrekking hebben op een concrete aanbesteding van aanbestedende dienst waar de klacht is ingediend;
  - c. aspecten van aanbestedingen betreffen die vallen binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012;
  - d. voorafgaand aan het indienen van de klacht eerst als vraag of bezwaar zijn ingediend voor (een van) de Nota van Inlichtingen, tenzij de klacht handelingen en documenten betreft die zijn geda-teerd na de laatste Nota van Inlichtingen of gaan over de laatste Nota van Inlichtingen zelf of naar de aard van het bezwaar niet in de Nota van Inlichtingen had kunnen worden geuit.
3. Een klacht over de inhoud van het (aanbestedings)beleid van de aanbestedende dienst in het algemeen of een klacht over een aanbesteding waarbij definitief gegund is, wordt niet in behandeling genomen.

### **Artikel 3: Klachtenmeldpunt**

1. Het klachtenmeldpunt bestaat uit de coördinator van de aanbestedende dienst en een of meerdere behandelaars. De coördinator kan zelf ook behandelaar zijn. Elke behandelaar wordt door de coördinator aangewezen.
2. De coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de afhandeling van de klacht.
3. De inhoudelijke behandeling van de klacht geschiedt door een of meerdere behandelaars. Uitgangspunt is dat de behandelaars werkzaam zijn bij aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend of, naar keuze van de coördinator, bij een van de andere provincies die deelnemen aan het gemeenschappelijk reglement klachtenafhandeling. Van dit uitgangspunt kan altijd worden afgeweken. Een behandelaar is onafhankelijk en in geen geval direct betrokken geweest bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft.

### **Artikel 4: Indienen van een klacht**

1. Een klacht wordt per klachtenformulier verzonden aan de aanbestedende dienst. Het klachtenformulier met de klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het (e-mail)adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. de naam en het kenmerk van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. een beschrijving en motivering van de klacht;
  - e. een voorgestelde oplossing(srichting) voor de klacht;
  - f. alle relevante informatie die noodzakelijk is om de klacht te kunnen behandelen.
2. Het indienen van een klacht is kosteloos.
3. De coördinator kan de klager verzoeken om aanvullende informatie.

4. Het indienen van een klacht schort de onderhavige aanbestedingsprocedure niet op, tenzij de coördinator de klager na overleg met de aanbestedende dienst per e-mail bericht van het tegendeel.

#### **Artikel 5: Procedure**

1. De coördinator bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht per e-mail aan de klager en verstrekt informatie over de klachtenprocedure.
2. Als het klachtenformulier volledig en correct ingevuld is, neemt het klachtenmeldpunt de klacht in behandeling en onderzoekt of en in hoeverre de klacht ontvankelijk is.
3. Indien de klacht niet ontvankelijk is óf om andere redenen niet in behandeling wordt genomen, wordt dit aan de klager gemotiveerd medegedeeld.
4. De coördinator kan na ontvangst van de klacht op eigen initiatief, of op verzoek van de klager of de aanbestedende dienst, voorstellen dat een bespreking over de klacht plaatsvindt. De bespreking vindt plaats met de klager en de aanbestedende dienst afzonderlijk, tenzij de coördinator een gezamenlijke bespreking wenselijk acht.
5. Het klachtenmeldpunt verstrekt binnen een redelijke termijn een advies over de gegrondheid van de klacht aan de aanbestedende dienst. Het advies is zwaarwegend, maar niet bindend.
6. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht ongegrond is, dan wordt de klacht gemotiveerd aan de klager afgewezen.
7. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, dan kan de aanbestedende dienst passende maatregelen nemen. De aanbestedende dienst licht de klager zo spoedig mogelijk schriftelijk in over de inhoud van de maatregelen. De maatregelen worden, indien mogelijk en relevant voor de onderhavige aanbesteding, gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

#### **Artikel 6: Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. De minister van Economische Zaken heeft een Commissie van Aanbestedingsexperts ingesteld die tot doel heeft onafhankelijk advies te geven over klachten met betrekking tot aanbestedingsprocedures of daarbij een bemiddelende rol te spelen.
2. Nadat de aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **Artikel 7: Kort geding**

1. De klager behoudt te allen tijde het recht om de klacht aan de rechter voor te leggen.
2. Indien bij de rechtbank een kort geding aanhangig is gemaakt over de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft, kan het klachtenmeldpunt de behandeling van de klacht tijdelijk of definitief stopzetten.

#### **Artikel 8: Citeertitel**

De regeling wordt aangehaald als "Klachtenregeling aanbesteden provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland".

#### **Artikel 9: Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na uitgifte van het provinciaal blad waarin deze wordt geplaatst.

## **Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

(separaat toegevoegd)

## Bijlage 5 Format Kerncompetenties

### Betreft aanbesteding:

Dienstverlening ten behoeve van verduurzaming maatschappelijk vastgoed in provincie Utrecht

Kenmerk: 17700

| <b>Kerncompetenties: 1 en 2 (zie ook paragraaf 4.3.2.1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <...>    |                                                                                                            |
| Adresgegevens referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <...>    |                                                                                                            |
| Activiteiten referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <...>    |                                                                                                            |
| Contactpersoon referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <...>    |                                                                                                            |
| Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <...>    |                                                                                                            |
| E-mail contactpersoon referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <...>    |                                                                                                            |
| Betreft werk (incl. projectnummer):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <...>    |                                                                                                            |
| Beschrijving c.q. omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie(s) blijkt/blijken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <...>    |                                                                                                            |
| De gevraagde kerncompetentie(s) is/zijn tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moet wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd/opgeleverd.                                                                                                                                | Ja / Nee |                                                                                                            |
| In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <...>    |                                                                                                            |
| <b>Tevredenheid Referent</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                            |
| <p>Inschrijver verklaart, door het naar volle tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie(s).</p> <p>Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.</p> <p>De referent dient deze verklaring te ondertekenen dan wel dient Inschrijver een separate verklaring van (en ondertekend door) referent over te leggen waaruit blijkt dat de kerncompetentie(s) tot tevredenheid is/zijn uitgevoerd en geëvalueerd/opgeleverd.</p> | Ja / Nee | <p>Handtekening Referent (indien geen separate verklaring van referent wordt overgelegd):</p> <p>.....</p> |

## Bijlage 6 Protocol Social Return

### Vooraf

De provincie Utrecht neemt als werkgever en opdrachtgever haar maatschappelijke verantwoordelijkheid voor het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt van kwetsbare groepen.

Het doel van Social Return is om personen met een afstand tot de arbeidsmarkt (weer) te laten deelnemen aan het arbeidsproces. Bij aanbestedingen worden daarom speciale, sociale voorwaarden gesteld. Bedrijven worden zo gestimuleerd om extra banen en leerwerk- en stageplekken te creëren voor mensen die zonder (extra) hulp niet aan regulier werk komen. Social Return is een onderdeel van het duurzame provinciale inkoopbeleid.

Denk bij Social Return aan:

- het toegankelijk maken van reguliere arbeidsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- het aanbieden van arrangementen waarbij kandidaten naar werk worden begeleid (de zogenaamde "route naar werk") door training en/of opleiding.

Afhankelijk van de mogelijkheden en omstandigheden van uw branche, onderneming en/of netwerk kunt u "op maat" aan Social Return-verplichtingen voldoen.

In dit Protocol vindt u de voorwaarden voor en mogelijkheden van Social Return.

### Artikel 1 Definities

Social Return (SR): het in dit protocol bedoelde instrument.

Provincie: de provincie Utrecht.

Opdrachtnemer: de contractuele wederpartij van de Provincie die belast is met de uitvoering van de Opdracht.

Deelnemer(s): een of meerdere personen uit de Doelgroep (zie onder deze term).

Doelgroep2:

personen met een uitkering op grond van:

- de Participatiewet;
- de Werkloosheidswet (WW);
- de Wet Wajong / doelgroep Garantiebanen;
- de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA);
- personen die geïndiceerd zijn voor de Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW);
- jongeren die een BBL/BOL-opleiding volgen;

Behalve voor jongeren die een BBL/BOL opleiding (Beroepsbegeleidende Leerweg/ Beroepsopleidende Leerweg) volgen en voor personen met een WSW-status, geldt voor alle bovengenoemde doelgroepen dat zij werkloos en/ of werkzoekend moeten zijn, tenzij hiervan in dit protocol uitdrukkelijk wordt afgeweken. 3 Jongere: een Deelnemer in de leeftijdscategorie van 16 tot 27 jaar.

Opdracht: de overeenkomst waarvan dit protocol, al dan niet als bijlage van de offerteaanvraag, geheel onderdeel uitmaakt.

Opdrachtsom: de overeengekomen prijs bij aanvang van de opdracht exclusief btw. In het geval de facturering deze prijs overstijgt, (bijvoorbeeld door meerwerk), wordt de Opdrachtsom bepaald op basis van narecalculatie.

Reguliere Arbeidsplaats: Bij Social Return krijgt de Deelnemer een arbeidsovereenkomst of een inleenovereenkomst met een uitzend-, detacherings- of payrollorganisatie.

SR-coördinator: medewerker van de provincie Utrecht die met de coördinatie van Social Return is belast (zie artikel 8 van dit protocol).

SR-norm: het bedrag dat de Opdrachtnemer als gevolg van de Opdracht minimaal dient te gebruiken voor het realiseren van Social Return (in beginsel 2% van de Opdrachtsom).

SR-som: het bedrag dat de Opdrachtnemer aan het einde van de Opdracht daadwerkelijk heeft ingezet voor de realisatie van Social Return.

SR-document: het document waarin aanvullende afspraken tussen de Opdrachtnemer en de provincie Utrecht over de invulling van Social Return (door Opdrachtnemer) worden vastgelegd.

SR-verantwoording: de verantwoording zoals bedoeld in artikel 6 van dit protocol.

SR-verplichting: de contractuele verplichting aan de SR-norm uit dit protocol te voldoen.

### Artikel 2 Opdracht Social Return

De SR-norm bedraagt minimaal 2% (exclusief btw) van de Opdrachtsom, tenzij in de offerteaanvraag een hoger percentage wordt geëist. De Opdrachtnemer dient Social Return te realiseren voor het bedrag van

<sup>2</sup> Of vergelijkbare doelgroepen bij inschrijvingen van in andere lidstaten gevestigde inschrijvers die de keuze maken om personen uit die eigen lidstaat aan te dragen.

<sup>3</sup> Zie bijvoorbeeld artikel 3 lid 3 van dit Protocol.

de SR-norm en voor eigen rekening en risico. De Deelnemers worden in overeenstemming met het SR-document direct ingezet voor de uitvoering van de Opdracht op een Reguliere Arbeidsplaats, of door een Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) of een Beroepsopleidende Leerweg (BOL) traject aan te bieden

Het kan voorkomen dat de Opdrachtnemer redelijkerwijs geen mogelijkheden heeft om Social Return direct bij de Opdracht te realiseren. De Opdrachtnemer vraagt de Provincie dan om toestemming om Social Return op een andere opdracht of ander project te realiseren. Indien de Provincie akkoord gaat, dan wordt dit vastgelegd in het SR-document. De Provincie verbindt aan haar toestemming meestal de voorwaarde dat Social Return nog tijdens de looptijd van de Opdracht moet worden gerealiseerd. Dit is inclusief eventuele verlenging(en) en/of onderhoudstermijn.

De Provincie waardeert de expertise en creativiteit van de Opdrachtnemer. Heeft de Opdrachtnemer alternatieve ideeën, dan neemt deze vóór de start van de overeenkomst contact op met de SR-coördinator om dit te bespreken. Een afwijking van dit Protocol wordt, indien de Provincie hiermee heeft ingestemd, vastgelegd in het SR-document (artikel 5).

### Artikel 3 Vaststellen SR-som

De SR-som is bepalend voor de mate waarin de Opdrachtnemer aan zijn verplichting voldoet om Social Return te realiseren bij de uitvoering van de Opdracht. De SR-som wordt op basis van de onderstaande tabel berekend.

|     | Soort en eventueel duur van de uitkering                                                                         | Waarde van de Social Return-inspanning (op basis van een fulltime jaarcontract)     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Participatiewet < 2 jaar <sup>4</sup>                                                                            | € 30.000,=                                                                          |
| 2.  | Participatiewet > 2 jaar <sup>5</sup>                                                                            | € 40.000,=                                                                          |
| 3.  | WW < 1 jaar                                                                                                      | € 15.000,=                                                                          |
| 4.  | WW > 1 jaar                                                                                                      | € 20.000,=                                                                          |
| 5.  | WIA / WAO                                                                                                        | € 30.000,=                                                                          |
| 6.  | Doelgroepen Garantiebanen <sup>6</sup>                                                                           | € 35.000,=                                                                          |
| 7.  | Beroepsbegeleidend (BBL) traject                                                                                 | € 15.000,=                                                                          |
| 8.  | Beroepsopleidend (BOL) traject                                                                                   | € 10.000,=                                                                          |
| 9.  | Vast dienstverband                                                                                               | € 10.000,=                                                                          |
| 10. | 50+                                                                                                              | € 5.000,= extra bovenop 1 t/m 6                                                     |
| 11. | WSW (detachering, diensten)                                                                                      | Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf                                                  |
| 12. | Maatschappelijke activiteit of hulp, steun, kennis bieden aan een lokaal initiatief / overig, zie ook Bijlage 3. | € 100,= per medewerker per besteed uur of betaalde facturen aan sociale onderneming |
| 13. | PSO-ladder <sup>7</sup> : Eerste trede<br>PSO-ladder: Tweede trede<br>PSO-ladder: Derde trede                    | € 2.000,=<br>€ 5.000,=<br>€ 7.500,=                                                 |

Een Deelnemer kan voor de duur van de Opdracht worden ingezet, dus langer of korter dan één jaar. De in de tabel vermelde bedragen (categorie 1 tot en met 6) worden dan evenredig aangepast.

Voorbeeld: Een persoon ontvangt meer dan twee jaar een Participatiewet-uitkering. Als hij een contract krijgt voor vijftien weken, dan is de waarde SR-inspanning (afgerond),  $(€ 40.000,= / 52) \times 15 = € 11.538,=$ .

De Provincie vindt de duurzame inzet van mensen met een zekere afstand tot de arbeidsmarkt belangrijk. Indien de Opdrachtnemer Deelnemer(s) een contract langer dan één jaar aanbiedt, wordt de waarde van de SR-inspanning voor die hele periode berekend.

Voorbeeld: Een WWB-gerechtigde van 57 jaar ontvangt drie jaar een uitkering. Als deze persoon een full-time contract krijgt voor 80 weken, dan is de waarde van SR-inspanning (afgerond)  $(€ 40.000,= / 52) \times 80 = € 61.538,=$  met extra € 5.000,= (vanwege de leeftijd van de deelnemer) = € 66.538,=.

<sup>4</sup> De periode WWB van voor 1 januari 2015 telt mee bij de bepaling of de periode korter of langer dan 2 jaar is.

<sup>5</sup> Idem.

<sup>6</sup> Het betreft hier de doelgroepen die meetellen in het kader van de banenafspraken (de gemaakte afspraak om 125.000 duizend banen te creëren voor arbeidsbeperkten), de zogenaamde garantiebanen. Het gaat hier dan onder andere om personen met een wajong indicatie, WSW-indicatie, WIW/ID baan en personen die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet en niet in staat zijn zelfstandig het Wettelijk Minimumloon te verdienen.

<sup>7</sup> Of gelijkwaardig. De bewijslast van deze gelijkwaardigheid aan de eerste, tweede of derde trede van de PSO-ladder ligt bij de Opdrachtnemer. Voor de uitgangspunten van de PSO (Prestatieladder Sociale Ondernemen), zie Bijlage 1.

De Provincie is bereid om Deelnemers die al bij andere opdrachtgevers zijn ingezet, onder voorwaarden te accepteren voor de invulling van de SR-verplichting op een Opdracht bij de Provincie. Dit betekent dat een Opdrachtnemer een Deelnemer die al bij een andere Opdracht binnen de regio is ingezet, na afloop van die Opdracht, in kan zetten bij de Provincie. Hiervoor moet minimaal aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- de Deelnemer heeft minimaal een fulltime jaarcontract bij Opdrachtnemer gekregen;
- de Deelnemer is conform afspraken met die (andere) overheid ingezet op de Opdracht van die overheid en die Opdracht is afgerond;
- het arbeidscontract tussen Opdrachtnemer en Deelnemer loopt nog en de Opdracht van de Provincie kan binnen de looptijd worden afgerond;
- de Deelnemer wordt ingezet op de Opdracht bij de Provincie.

Voorbeeld: Een Deelnemer (D) is WW-gerechtigd en krijgt een jaarcontract bij een aannemer (A) voor een klus bij de gemeente Woerden (W). De SR-verplichting wordt zo ingevuld en heeft een waarde van € 15.000,=. Na zes maanden is de klus bij W afgerond en heeft A een aanbesteding gewonnen bij de Provincie. De looptijd van de Opdracht is vijf maanden, de SR-norm is € 40.000,=.

A mag nu D inzetten voor de Opdracht bij de Provincie, ondanks dat hij D heeft aangenomen voor de SR-verplichting bij W. A heeft voor een bedrag van € 15.000,= voldaan aan de SR-som (zie rij 3 in de kolom van artikel 3 lid 1).

#### **Artikel 4 Werving, selectie en andere verplichtingen**

De Opdrachtnemer blijft zelf eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn SR verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen, trainen en/of begeleiden van de Deelnemers. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de SR-verplichting (deels) overdraagt aan anderen, bijvoorbeeld onderaannemers. Het Werkgeversservicepunt Utrecht-Midden of de SW-bedrijven binnen de Provincie bieden op verzoek ondersteuning en spannen zich in kandidaten te leveren. In Bijlage 2 is een overzicht opgenomen van organisaties en (leer)bedrijven die de Opdrachtnemer kunnen bijstaan om de SR-verplichting in te vullen. De samenwerking met deze lokale organisaties is volledig vrijwillig.

Het is bedrijven die niet uit de regio Utrecht komen, nadrukkelijk toegestaan Deelnemers uit de eigen regio aan te dragen om aan hun SR-verplichting te voldoen.

#### **Artikel 5 SR-document**

De Provincie legt, na het sluiten van de overeenkomst met Opdrachtnemer de afspraken over de wijze van invulling van Social Return, zoals:

- het aantal in te zetten Deelnemers;
- de mogelijkheid tot inzet van instrumenten als werving en selectie (na afstemming met partijen als het Werkgeversservicepunt Utrecht-Midden of de SW-bedrijven binnen de Provincie);
- de eigen ideeën van de Opdrachtnemer om de SR-verplichting in te vullen zo spoedig mogelijk na definitieve gunning vast in het SR-document.

Opdrachtnemer dient zo spoedig mogelijk na definitieve gunning en vóór aanvang van de Opdracht, contact op te nemen met de SR-coördinator van de Provincie voor het maken van een afspraak voor het opstellen van het SR-document.

De invulling van de SR-verplichting en de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord wordt, maakt deel uit van de overeenkomst tussen de Provincie en Opdrachtnemer. Alle communicatie met betrekking tot Social Return verloopt via de SR-coördinator van de Provincie.

In geval van een strijdigheid tussen het SR-document en dit protocol, dan gaat de inhoud van het vastgestelde SR-document voor.

Indien een vastgesteld SR-document ontbreekt, dan blijven de bepalingen uit dit protocol onverkort van kracht.

#### **Artikel 6 SR-verantwoording**

Opdrachtnemer rapporteert ieder kwartaal de voortgang van de Social Return-verplichting aan de SR-coördinator van de Provincie. De rapportage bevat in ieder geval informatie over de looptijd van de contracten en het aantal te werken uren. Opdrachtnemer toont aan dat wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Opdrachtnemer dient uiterlijk drie weken na afronding van de Opdracht te voldoen aan de in het SR-document opgenomen eisen en afspraken. Dit wordt aangetoond in de eindrapportage.

#### **Artikel 7 Verrekening bij geen of onvoldoende Social Return**

Als de Opdrachtnemer bij het einde van de Opdracht volgens de SR-verantwoording onvoldoende Social Return heeft gerealiseerd en de SR-som dus lager is dan de contractueel overeengekomen SR-norm, dan is de Provincie gerechtigd zonder nadere ingebrekestelling een bedrag ter hoogte van het verschil tussen

de SR-som en de SR-norm rechtstreeks te verrekenen met door de Provincie aan Opdrachtnemer verschuldigde betalingen. Dit is ook het geval als de vordering tot betaling daarvan is overgegaan op een derde partij. Het recht van de Provincie op eventuele contractueel overeengekomen boetes blijft bestaan.

Voorbeeld: De Opdrachtsom is € 800.000,=. De SR-norm is in dit geval 2% van de Opdrachtsom, dus € 16.000,=. Bij de afrekening van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer slechts € 10.000,= heeft aangewend voor Social Return. De Provincie is gerechtigd een bedrag ter hoogte van € 6.000,= rechtstreeks te verrekenen met de door de Provincie aan Opdrachtnemer verschuldigde betalingen.

Als de Opdrachtnemer de SR-verantwoording niet tijdig bij de SR-coördinator heeft aangeleverd, dan is de Provincie gerechtigd een bedrag ter hoogte van de gehele SR-norm rechtstreeks te verrekenen met door de Provincie aan Opdrachtnemer verschuldigde betalingen. De Provincie zal de Opdrachtnemer schriftelijk een redelijke termijn stellen om de SR-verantwoording alsnog aan te leveren.

De verrekeningen zullen Opdrachtnemer niet worden aangerekend indien hij aannemelijk maakt dat het niet of niet volledig kunnen voldoen aan de SR-norm en/of de verplichting de SR-verantwoording tijdig aan te leveren, niet aan hem kan worden toegerekend en/of het later inleveren van de SR-verantwoording met voorafgaande schriftelijke toestemming van de SR-coördinator plaatsvindt.

#### **Artikel 8 SR-coördinator**

De SR-coördinator van de Provincie is de contactpersoon voor de SR-verplichting. De SR-coördinator is verantwoordelijk voor de interne regie en het externe toezicht op de toepassing en uitvoering van dit protocol.

De SR-coördinator is bereikbaar via: [socialreturn@provincie-utrecht.nl](mailto:socialreturn@provincie-utrecht.nl).

### ***Bijlage 1: De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO)***

Het uitgangspunt van PSO is dat ondernemingen zich aantoonbaar en structureel inzetten voor een succesvolle (re-)integratie van werkzoekenden met een zekere afstand tot de arbeidsmarkt. Het gaat vooral om personen die instromen vanuit regelingen als de Participatiewet/IOAW/IOAZ; WIA/WAO/WAZ, WAJONG/doelgroep Garantiebanen, WW, WSW of BBL/BOL<sup>8</sup>.

De onderneming moet in ieder geval zichtbare resultaten behalen op de volgende onderdelen:

- *Passend werk*  
De ondernemer zorgt dat een medewerker uit de doelgroep passend werk heeft dat aansluit bij zijn arbeidsmogelijkheden.
- *Integratie*  
De ondernemer zorgt voor integratie van de medewerker uit de doelgroep binnen de onderneming en op de werkvloer.
- *Functioneren en ontwikkeling*  
De ondernemer zorgt ervoor dat de leidinggevende en andere functionarissen die een rol spelen in de (bege)leiding van de medewerker, het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker uit de doelgroep(en) bevorderen.
- *Begeleiding*  
De medewerker ontvangt extra begeleiding als dat nodig is op grond van zijn beperkingen en/of zijn afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie over de wijze waarop in de PSO de sociale bijdrage van een onderneming wordt bepaald en andere belangrijke zaken, raadpleeg de website [www.pso-nederland.nl](http://www.pso-nederland.nl).<sup>9</sup>

### ***Bijlage 2: Overzicht mogelijkheden voor de invulling van Social Return***

U kunt een van onderstaande organisaties inzetten om uw Social Return-verplichting nader in te vullen. Vanzelfsprekend kunt u kiezen voor een andere organisatie of een zelfstandige aanpak om uw SR-verplichting in te vullen.

#### **Werkgeversservicepunt Utrecht-Midden**

<sup>8</sup> Of vergelijkbare regelingen in het land van de vestiging van de onderneming bij inschrijvingen van in andere lidstaten gevestigde inschrijvers.

<sup>9</sup> Zie met name: <http://www.pso-nederland.nl/wat-is-de-pso/handleiding.html>

Hét publieke, en eerste, aanspreekpunt voor werkgevers gericht op duurzame werkgelegenheid binnen de regio Utrecht. Het werkgeversservicepunt Utrecht-Midden kan u assisteren bij het invullen van social return binnen de gehele regio en fungeert ook als voordeur voor de overige werkgeversservicepunten binnen onze regio.

Bezoekadres: Stadsplateau 1

3521 AZ Utrecht

e-mail: [werkgeversservicepunt-utrecht-midden@uwv.nl](mailto:werkgeversservicepunt-utrecht-midden@uwv.nl)

Website: <https://www.werk.nl/portal/page/portal/wsp/utrecht-midden/home/>

#### **IW4**

IW4 is er voor mensen die graag willen werken, maar zelfstandig wat moeilijk de juiste baan kunnen vinden, door een psychische, lichamelijke of verstandelijke beperking of langdurige werkloosheid. Op IW4 kan een beroep worden gedaan voor personeelsbemiddeling, productiewerk, groenvoorziening en schoonmaak.

Adres: Transformatorstraat 1

Postbus 305

3900 AH Veenendaal

Telefoon 0318-563900

E-mail: [info@iw4.nl](mailto:info@iw4.nl)

Website: [www.iw4.nl](http://www.iw4.nl)

#### **Utrechtse Werkbedrijven (UW)**

UW voert voor de provincie Utrecht en de gemeente Houten de Sociale Werkvoorziening uit. UW biedt uiteenlopende facilitaire diensten aan zoals bloemenservice, interieurbepanting, schoonmaak, groenvoorziening, post/mailings en catering. UW kan een piek in productie opvangen op het gebied van verpakken, montagewerk en metaalbewerking.

E-mail: [info@uw.nl](mailto:info@uw.nl)

Telefoon: 030-2391500

Website: [www.uw.nl](http://www.uw.nl)

#### **Ampliar Uitzendbureau**

Dit bedrijf biedt detachering en jobcoaching van Social Return kandidaten

Telefoon: 010-4120090 / 06 – 81883643

Website: [www.ampliar.nl](http://www.ampliar.nl)

#### **Bureau Dagloon**

Bij Bureau Dagloon doen deelnemers kennis en werkervaring op binnen verschillende projecten.

Bureau Dagloon kan worden ingezet op:

-Groen: aanleg en onderhoud van o.a. plantsoenen, parken, bossen en tuinen.

-Schoon: schoonmaak en onderhoud van kantoren, winkels en openbare ruimtes, verwijderen van graffiti.

-Schilderen: uitvoering van binnen- en buitenschilderwerk.

-Service: onderhoud, schoonmaak stationsgebied/ festivalterrein, terugplaatsen van fietsen in rekken, verhuizingen en andere hand- en spandiensten.

E-mail: [bureaudagloon@stichtinggids.nl](mailto:bureaudagloon@stichtinggids.nl)

Telefoon: 030-2961380

Website: [www.bureaudagloon.nl](http://www.bureaudagloon.nl)

#### **Nedwerkt**

Werving en selectie, detachering, uitzending van Social Return kandidaten.

E-mail: [info@nedwerkt.org](mailto:info@nedwerkt.org)

Telefoon: 030-7531415

Website: [www.nedwerkt.org](http://www.nedwerkt.org)

#### **Stichting Bouwloods Utrecht**

Stichting Bouwloods Utrecht biedt opleiding en werkervaring in de ambachtelijke houtbewerking aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt.

E-mail: [info@stichtingbouwloods.nl](mailto:info@stichtingbouwloods.nl)

Telefoon: 030-6775055

Website: [www.stichtingbouwloods.nl](http://www.stichtingbouwloods.nl)

#### **Stichting InstallatieWerk Midden**

Stichting InstallatieWerk Midden leidt leerlingen op in de installatie- en elektrotechniek en detacheert hen bij bedrijven om de Social Return verplichting in te vullen.

E-mail: [infomidden@iwnl.nl](mailto:infomidden@iwnl.nl)

Telefoon: 030-2642030

Website: [www.iwnederland.nl/midden](http://www.iwnederland.nl/midden)

#### **Stichting Kansas**

Sociaal werkbedrijf.

Adres : De Corridor 8, 3621 ZB Breukelen.  
Telefoon : 0346-262804.  
E-mail : [info@kansis.nl](mailto:info@kansis.nl)  
Website : [www.kansis.nl](http://www.kansis.nl)

**Stichting Samenwerkingsverband Praktijkopleidingen Grond-, Weg- en Waterbouw Midden Nederland (SPG MN)**

SPG MN verzorgt opleidingen in Grond-, Weg- en Waterbouw (GWW) en detacheert vervolgens. De leerlingen van het SPG MN hebben de vereiste certificaten en beheersen minimaal de basisvaardigheden in de GWW.

E-mail: [info@spgmn.nl](mailto:info@spgmn.nl)  
Telefoon: 030-2948765  
Website: [www.spgmn.nl](http://www.spgmn.nl)

**Stichting Werkartaal**

Stichting Werkartaal verzorgt voor de regio Midden-Nederland praktijkgerichte maatwerktrajecten voor werkzoekenden in de vakgebieden: Metaal-, Hout-, Installatie-, Elektro- en Fietstechniek + Keukenmontage. Stichting Werkartaal kan ook detacheren en uitzenden.

E-mail: [info@werkartaal.nl](mailto:info@werkartaal.nl)  
Telefoon: 030-6911331  
Website: [www.werkartaal.nl](http://www.werkartaal.nl)

**Stichting WerkwIJS**

Sociaal leer/werkbedrijf.  
Adres : Baden Powellweg 6, 3401 RR IJsselstein.  
Telefoon : 030 – 688 28 04  
E-mail : [info@werkwijss.nl](mailto:info@werkwijss.nl)  
Website : [www.werkwijss.nl](http://www.werkwijss.nl).

**Stichting WIL**

Sociaal werkbedrijf.  
Adres : Stadsplein 1b, 3431 LZ Nieuwegein  
Telefoon : 030-7022300.  
E-mail : [info@wil-lekstroom.nl](mailto:info@wil-lekstroom.nl)  
Website : [www.wil-lekstroom.nl](http://www.wil-lekstroom.nl)

**Werkgeversservicepunt regio Amersfoort**

Adres: Stadsring 75  
3811 HN Amersfoort  
Contactpersoon: Patricia Rath  
E-mail: [PAJM.Rath@Amersfoort.nl](mailto:PAJM.Rath@Amersfoort.nl)  
Telefoon: 033 – 3303626  
Website: <http://www.wspregioamersfoort.nl/>

**Werkgeversservicepunt Stichtse Vecht**

Het werkgeversservicepunt Stichtse Vecht is een samenwerking van de gemeente Stichtse Vecht en Pauw Be-  
drijven (WSW-organisatie). Het werkgeversservicepunt ondersteunt u bij de invulling van uw Social Return taak-  
stelling door de juiste match te maken tussen uw vacatures en personen met een afstand tot de arbeidsmarkt.  
Het Werkgeversservicepunt adviseert u over mogelijke financiële voordelen.

Website: [http://www.stichtsevecht.nl/inwoners/onderwerpen-a-z\\_42435/product/werkgeversservicepunt-wgsp\\_959.html](http://www.stichtsevecht.nl/inwoners/onderwerpen-a-z_42435/product/werkgeversservicepunt-wgsp_959.html) Op deze website staat een digitaal contactformulier.

**Werkgeversservicepunt Kromme Rijn Heuvelrug**

Adres: Het Rond 6 E  
Postbus 13  
3700 AA Zeist  
Contactpersoon: Monique Barten  
E-mail: [m.barten@rsdkrh.nl](mailto:m.barten@rsdkrh.nl)  
Telefoon: 06-51451951

**De Amfors groep**

Amfors helpt bedrijven met de invulling van SROI. Dit doet Amfors door het detacheren van gemotiveerd en goed opgeleide medewerkers. Daarnaast levert Amfors diverse producten en diensten die aan uw SROI voldoet.

Bijvoorbeeld: (bouw)schoonmaak, metaalbewerking, grafische diensten, montagewerkzaamheden, facilitaire zaken, catering en stad & groenonderhoud.

Adres:

Uraniumweg 15

3812 RJ Amersfoort

Telefoon: 033 - 4601203

Website: <http://www.amfors.nl/>

### ***Bijlage 3: INVULLING MVO-BLOK***

De provincie Utrecht werkt samen met de [Social Impact Factory](#). Dit is één van de organisaties / samenwerkingsverbanden die u desgewenst kan ondersteunen bij de invulling van het MVO-blok. De bouwblokkenmethode biedt de mogelijkheid om op creatieve wijze en in gezamenlijk overleg te bepalen hoe Social Return het beste ingevuld kan worden in de organisatie van de opdrachtnemer.

De Social Impact Factory speelt hierop in door verbindingen te leggen met sociaal ondernemers en initiatieven. Zij bemiddelen tussen leveranciers, sociaal ondernemers en initiatieven uit de wijk voor een goede invulling van Social Return op een sociaal ondernemende manier. Uitgangspunt is hierbij meervoudige waarde creatie: een situatie die voor alle partijen interessant is. Hierbij blijft het doel van social return staan: het stimuleren van arbeidsparticipatie.

Mogelijke manieren om de deze Social Return verplichting in te vullen zijn:

- Een samenwerking met een sociale ondernemer: werk samen met een sociale ondernemer zodat hun impact kan worden vergroot. Door de samenwerking kan de sociale ondernemer extra arbeidsplekken of leerwerkervaringsplekken creëren. Voor de hand liggende ideeën: koop de lunch bij een sociale ondernemer in of laat een borrel cateren door een sociale ondernemer. Er zijn nog een heleboel andere ideeën!
- Een sociaal ondernemend initiatief: een concreet initiatief dat bijdraagt aan een maatschappelijk doel én arbeidsplekken creëert.

De Social Impact Factory kan helpen met het ontwikkelen van ideeën voor de Social Return invulling. Dit doen we door met je in gesprek te gaan over je organisatie en de opdracht om gezamenlijk te komen tot sociaal ondernemende invullingen. In het najaar van 2015 lanceert de Social Impact Factory een online platform waar je als ondernemer zelf deze match kan maken uit de beschikbare initiatieven.

Voor elke succesvolle match vraagt de Social Impact Factory een bijdrage, die beschouwd kan worden als eerste aanzet tot de invulling van de Social Return verplichting. De Provincie Utrecht blijft altijd eindverantwoordelijk voor het goedkeuren van het idee en het toekennen van de Social Return waarde. Stem dit dan ook vooraf met de SR-coördinator van de Provincie Utrecht af.

Wil je de social return verplichting op een sociaal ondernemende manier invullen? Neem dan contact op met [socialreturn@socialimpactfactory.com](mailto:socialreturn@socialimpactfactory.com) of ga naar [www.socialimpactfactory.com/socialreturn](http://www.socialimpactfactory.com/socialreturn).

## Bijlage 7 Meer informatie over het ontzorgingsprogramma

De meeste informatie is al voorzien in de aanbestedingsleidraad, in deze bijlage wordt in meer detail ingegaan op een aantal aspecten.

1. Het beoogde aantal deelnemende organisaties aan het ontzorgingsprogramma per doelgroep en per jaar:

|                              |                                                          | gemeenten | schoolbesturen p.o. | schoolbesturen vo | zorgaanbieders in langdurige zorg | eerstelijnszorgaanbieders | sportbedrijven | culturele anbi's | dorpshuis of wijkcentrum | totaal |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|------------------|--------------------------|--------|
| provincie:                   | Utrecht                                                  |           |                     |                   |                                   |                           |                |                  |                          |        |
| 2021                         | beoogd aantal eigenaren, dat zal starten aan het traject | 0         | 6                   | 3                 | 11                                | 0                         | 0              | 0                | 0                        | 20     |
|                              | beoogd aantal eigenaren, dat het traject zal doorlopen   | 0         | 0                   | 0                 | 0                                 | 0                         | 0              | 0                | 0                        | 0      |
|                              | beoogd aantal gebouwen dat wordt bereikt                 | 0         | 0                   | 0                 | 0                                 | 0                         | 0              | 0                | 0                        | 0      |
| 2022                         | beoogd aantal eigenaren, dat zal starten aan het traject | 6         | 10                  | 4                 | 22                                | 0                         | 0              | 22               | 6                        | 70     |
|                              | beoogd aantal eigenaren, dat het traject zal doorlopen   | 3         | 11                  | 5                 | 22                                | 0                         | 0              | 11               | 3                        | 55     |
|                              | beoogd aantal gebouwen dat wordt bereikt                 | 9         | 26                  | 12                | 57                                | 0                         | 0              | 33               | 9                        | 147    |
| 2023                         | beoogd aantal eigenaren, dat zal starten aan het traject | 5         | 4                   | 3                 | 16                                | 0                         | 0              | 0                | 4                        | 32     |
|                              | beoogd aantal eigenaren, dat het traject zal doorlopen   | 8         | 9                   | 5                 | 27                                | 0                         | 0              | 11               | 7                        | 67     |
|                              | beoogd aantal gebouwen dat wordt bereikt                 | 24        | 22                  | 12                | 70                                | 0                         | 0              | 33               | 21                       | 182    |
| totale bereik over drie jaar |                                                          |           |                     |                   |                                   |                           |                |                  |                          |        |
|                              | beoogd aantal eigenaren, dat zal starten aan het traject | 11        | 20                  | 10                | 49                                | 0                         | 0              | 22               | 10                       | 122    |
|                              | beoogd aantal eigenaren, dat het traject zal doorlopen   | 11        | 20                  | 10                | 49                                | 0                         | 0              | 22               | 10                       | 122    |
|                              | beoogd aantal gebouwen dat wordt bereikt                 | 33        | 48                  | 24                | 127                               | 0                         | 0              | 66               | 30                       | 328    |

2. Over provincie Utrecht: wie zijn wij

Utrecht is een provincie om trots op te zijn. Gevarieerd, bruisend en met een rijke historie. Met veel verschillende levensstijlen, culturen en persoonlijke voorkeuren. Onze regio is een topregio met een innovatieve kenniseconomie.

Het is onze opgave om de aantrekkelijkheid van onze provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van onze ruimte behouden blijft. Samen met inwoners, bedrijven, organisaties en andere overheden werken het provinciebestuur en medewerkers met enthousiasme en daadkracht aan een gezonde en duurzame leefomgeving. Wij willen dat iedereen in de provincie Utrecht fantastisch woont, werkt en leeft. Daarom zorgen wij voor een goede balans tussen groen en groei.

#### *Stedelijke Leefomgeving*

Vanuit het domein Stedelijke Leefomgeving (SLO) dragen we bij aan een aantrekkelijk en vitaal stedelijk gebied. Daar hoort ook het uitloopgebied bij. Samen met onze partners binnen én buiten de organisatie werken we aan een fijne en gezonde leefomgeving, met levendige steden en dorpen en een sterke economie, waarin we sneller naar duurzame energie willen voor iedereen. We verbinden opgaven op het vlak van wonen, werken, natuur en recreatie met elkaar om tot kwalitatieve oplossingen te komen. Dit beleid voeren we zelf uit in programma's zoals de Omgevingswet/visie, Nieuwe Hollandse Waterlinie, Binnenstedelijke Ontwikkeling, Gezonde Leefomgeving en Energietransitie.

#### *Programma energietransitie*

Waarvoor staan wij aan de lat? Nieuwe energie voor Utrecht is de titel van het coalitieakkoord in de Provincie Utrecht. En dat hebben we nodig, want we staan voor een grote opgave. We willen zo spoedig mogelijk en uiterlijk in 2050 CO<sub>2</sub>-neutraal te zijn. Daar hoort ook een CO<sub>2</sub>-neutrale energievoorziening bij. Vanuit het programma Energietransitie leveren we hier met 25 enthousiaste en deskundige collega's een bijdrage aan. We richten ons op het stimuleren van energiebesparing en het mogelijk maken van duurzame opwek van energie. De aard van de opgave vraagt om een innovatieve en inclusieve aanpak. De energietransitie in de provincie Utrecht moet haalbaar en betaalbaar zijn voor alle inwoners en bedrijven. Wij willen het mogelijk maken dat iedereen mee kan doen en mee kan profiteren van de kansen die de energietransitie brengt. We werken nauw samen met collega's van ruimtelijke ordening, economie, wonen, bodem, water, milieu, recreatie, cultureel erfgoed, natuur, landbouw, mobiliteit en bedrijfsvoering én met een breed scala aan partners in de regio.

#### 3. Contact:

Boy Zelle, Projectleider Ontzorgingsprogramma Verduurzaming Maatschappelijk Vastgoed bij Programma Energietransitie van Provincie Utrecht  
0618541630  
boy.zelle@provincie-utrecht.nl

Postbus 80300 | 3508 TH Utrecht  
Bezoekadres: Archimedeslaan 6, 3584 BA, Utrecht  
www.provincie-utrecht.nl  
www.energiewerkplaatsutrecht.nl