

Aanbestedingsleidraad

Adviesdiensten Verduurzaming Gemeentelijk Vastgoed Dordrecht



Aanbestedingsnummer:	240142GDD
Datum:	6 maart 2025
Versie:	1.0
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

1	Inhoud van de opdracht.....	5
1.1	Aanleiding van de opdracht.....	5
1.2	Omschrijving van de opdracht.....	5
1.3	Gemeentelijk beleid en ambitie	6
1.4	Wettelijk kader	6
1.5	Scope en uitgangspunten opdracht.....	7
1.6	Uit te voeren werkzaamheden.....	8
1.7	Overeenkomst	9
1.8	Beleidsdoelen inkoop.....	9
2	Deelnemen aan deze aanbesteding – hoe en met welke documenten	11
2.1	Uitgangspunten aanbestedingsprocedure	11
2.1.1	Keuze aanbestedingsprocedure: de Europese niet-openbare procedure	11
2.1.2	Clusteren respectievelijk opdelen in percelen	11
2.1.3	CPV Codering	12
2.1.4	Clusteren respectievelijk opdelen in percelen	12
2.1.5	Gestanddoening.....	12
2.2	Planning	12
2.3	Communicatie over de aanbesteding	13
2.4	Vragen en antwoorden.....	13
3	Eisen en criteria voor de selectie- en gunningsfase.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.1.1	Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	15
3.1.2	Rechtsgeldige ondertekening en indiening Uniform Europees Aanbestedingsdocument 15	
3.1.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
3.1.4	Beroepsbevoegdheid	16
3.1.5	Russische sancties	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	16
3.2.1	Financieel-economische draagkracht - Verzekering.....	16
3.2.2	Technische bekwaamheid – Certificeringen / keurmerken	17
3.2.3	Technische bekwaamheid – Kerncompetenties	17
3.3	Selectiecriteria	19
3.4	Selectiefase stap 1 controle geldigheid Verzoek tot Deelname	20

3.5	Selectiefase stap 2: Beoordeling en ranking Verzoek tot Deelname aan de hand van selectiecriteria	20
3.5.1	Beoordeling aan de hand van de selectiecriteria.....	20
3.5.2	Bepaling ranking Verzoeken tot Deelname	23
3.6	Selectiebeslissing	24
3.6.1	Bekendmaking voorgenomen selectiebeslissing	24
3.6.2	Bezwaartermijn selectiebeslissing	24
3.6.3	Nadere toetsing bewijsmiddelen selectiefase.....	24
3.6.4	Overzicht in te dienen stukken bij indienen Verzoek tot Deelname.....	25
3.6.5	Overzicht in te dienen stukken na Verzoek tot Deelname (op verzoek van Gemeente)25	
4	Beoordelingsprocedure gunningsfase.....	26
4.1	Gunningsfase stap 1: controle juistheid en geldigheid Inschrijving	26
4.2	Gunningsfase stap 2: beoordeling en ranking Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria (van maximaal 5 naar 1)	26
4.2.1	Beoordelingscriteria prijs en kwaliteit	26
4.3	Gunningscriteria	26
4.3.1	Beoordelingsmethodiek.....	26
4.3.2	Beoordelingscriteria	27
4.3.3	Beoordeling van de prijs.....	27
4.3.4	Beoordelingskader Kwaliteit	28
4.3.5	K1 – Kwaliteit In te zetten team	29
4.3.6	K2 – Algemene aanpak op verduurzaming vastgoed Dordrecht.....	29
4.3.7	K3 – Concept projectplan verduurzamingstraject vastgoedobject.....	29
4.3.8	Bepaling van de ranking Inschrijvingen.....	30
4.3.9	Bekendmaking voorgenomen gunningsbeslissing.....	30
4.3.10	Definitieve gunning.....	31
5	Algemene aanbestedingsvoorwaarden	32
Bijlage A	Deelnamevoorwaarden en definities	33
Bijlage B	Concept overeenkomst	34
Bijlage C	Inhoudelijke beschrijving van de Opdracht	35
Bijlage D	Algemene inkoopvoorwaarden	36
Bijlage E	Formulieren	38
Bijlage F	Indienen Verzoek tot deelname resp. inschrijving in TenderNed	39
Bijlage G	Checklist indienen Verzoek tot deelname resp. Inschrijving	41

Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad behoort bij het project 240142GDD Adviesdiensten verduurzaming gemeentelijk Vastgoed Dordrecht. De Aanbestedende dienst is de Gemeente Dordrecht (hierna te noemen Aanbestedende dienst).

De opdracht wordt door middel van een Europese niet-openbare aanbesteding in de markt gezet. Daarmee beoogt de gemeente Dordrecht biedingen te verkrijgen waarmee zij met het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding een partner kan selecteren en contracteren die de opdracht realiseert binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden.

In deze Aanbestedingsleidraad vindt u informatie over het te doorlopen proces van aanmelding in het kader van deze aanbestedingsprocedure.. Deze Aanbestedingsleidraad omvat zowel de procesinformatie voor de selectiefase als voor de gunningfase van de aanbesteding. In deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen vindt u daarnaast informatie met betrekking tot het project en de Opdracht voor zover noodzakelijk voor het indienen van uw aanmelding.

Deze Aanbestedingsleidraad inclusief de bijbehorende bijlagen en de nota('s) van inlichtingen vormen tezamen de aanbestedingsdocumentatie.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsdocumentatie verzoeken wij u deze via de Berichtenmodule van TenderNed te stellen.

Wij nodigen u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure.

1 Inhoud van de opdracht

1.1 Aanleiding van de opdracht

Gedreven door het Klimaatakkoord van Parijs, gecombineerd met onder andere het nationale Energieakkoord en de Energieagenda van het Rijk staat Nederland voor de opgave energiegebruik en gebruik van fossiele energiebronnen sterk te verminderen. Een belangrijke doelstelling die hieraan gekoppeld is, is het energieneutraal maken van de gebouwde omgeving. Ter ondersteuning van deze doelstellingen wordt ook de landelijke wet- en regelgeving regelmatig aangescherpt.

De landelijke ontwikkelingen en onze eigen ambities hebben ook gevolgen voor het (onderhoud van het) gemeentelijk vastgoed. Investeren in het verduurzamen van gemeentelijk vastgoed helpt ons om de speerpunten van het gemeentelijke beleid te realiseren. Hiermee geven we ook het goede voorbeeld aan inwoners en bedrijven.

Het huidige (planmatige) onderhoud van de panden is gericht op instandhouding en niet op verbetering of verduurzaming. Om invulling te kunnen geven aan de duurzaamheidsambitie van de gemeente is een andere aanpak gewenst. Om onze ambities te verwezenlijken en om aan de landelijke wetgeving te voldoen, moeten zowel de wetgeving als de plannen op het gebied van duurzaamheid worden geïntegreerd met het (huidig) onderhoudsbeleid voor gemeentelijk vastgoed. Primair om hiermee als resultaat het energieverbruik en CO₂ uitstoot drastisch te verminderen en tegelijkertijd om het vastgoed hiermee een toekomstbestendig en verantwoord bestaan te kunnen geven.

Om te komen tot een integraal onderhoudsbeleid en uitvoering van het verduurzamen van het vastgoed zijn diverse werkzaamheden en maatregelen nodig. De gemeente gaat in verschillende tranches van een aantal panden het vastgoed daadwerkelijk verduurzamen met diverse uit te voeren maatregelen op pandniveau.

1.2 Omschrijving van de opdracht

Onderhavige opdracht heeft specifiek betrekking op de te nemen duurzaamheidsmaatregelen van het gemeentelijk vastgoed van Dordrecht. De afgelopen jaren zijn de eerste 6 panden verduurzaamd met diverse gebouw maatregelen.

Deze opdracht heeft specifiek betrekking op een nieuwe tranche van 10 panden welke verduurzaamd moeten worden. Denk hierbij aan maatregelen op en in de gebouwen op bouwkundig vlak, installatietechnische werkzaamheden, en aan werkzaamheden gerelateerd aan energieopwekking en energiebesparing.

Deze opdracht heeft betrekking op het vanaf dat moment voorbereiden, implementeren, aanbesteden en uitvoeren van deze duurzaamheidsmaatregelen.

De gemeente Dordrecht is hiervoor op zoek naar een Opdrachtnemer welke vanuit een regie- en adviesrol deze onderdelen gaat leiden en uitvoeren. Bovendien moet de Opdrachtnemer beschikken over de nodige 'in company' expertise om diverse onderdelen op inhoud te kunnen toetsen en hierover te kunnen adviseren. Denk hierbij aan de expertise van eigen installatie experts, bouwkundigen, bouwfysica experts, vastgoedbeheer en onderhoud experts. e.a.

Deze toetsing is met name van belang ter controle van de door derden aangeleverde werken en in de breedte voor alle te doorlopen stappen en beoogde energiebesparingen ten einde hier vanuit een integrale aanpak de juiste doordachte stappen te kunnen maken.

1.3 Gemeentelijk beleid en ambitie

Er zijn verschillende beleidskaders die relevant zijn voor de verduurzaming van het gemeentelijk vastgoed. De voor deze opdracht relevante is de Regionale Energiestrategie 'Drechtsteden energieneutraal 2050'.

Deze richting gevende ontwikkellijnen zullen bepalend zijn voor het verduurzamen van het gemeentelijk vastgoed:

- Gefaseerd los van aardgas; bij nieuwbouw en waar mogelijk bij verouderende bestaande aardgasnetten.
- Sterk inzetten op CO₂ reductie en daarmee energiebesparing.
- Afgaan van benzine, diesel en andere fossiele energie, zodra dat redelijkerwijs kan.
- Duurzaam opwekken van elektriciteit; met opbouw indien mogelijk bij voorkeur in grotere afnamen en efficiënte collectieve oplossingen.
- Realisering van de hoogst maatschappelijke opbrengst. Denk hierbij aan de opbrengsten van productie of consumptie die aan de maatschappij als geheel ten goede komen.

1.4 Wettelijk kader

Er zijn een aantal wettelijke kaders waar de bestaande gebouwen van het gemeentelijk vastgoed aan moet voldoen in termen van verduurzaming. Echter de wet- en regelgeving op duurzaamheidsvlak voor gebouwen verandert continu. Er komt nieuwe wetgeving bij en bestaande regels worden aangepast of bijgewerkt. Een aantal belangrijke onderdelen hiervan worden hieronder beschreven:

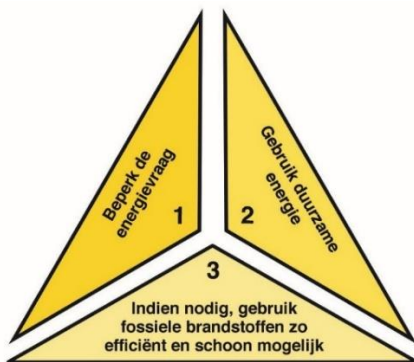
Klimaatakkoord van Parijs, gecombineerd met onder andere het nationale Energieakkoord en de Energieagenda van het Rijk. Het Klimaatakkoord is een belangrijk deel van de Nederlandse invulling van het Klimaatverdrag van Parijs.

In het klimaatakkoord zijn stevige doelen gesteld, met de opgave om in 2030 55% minder CO₂ uit te stoten ten opzichte van het jaar 1990. En in 2050 zelfs een reductie van 95% aan CO₂. Ook maatschappelijke organisaties en dus ook gemeenten moeten hun gebouwen verduurzamen om aan deze opgave bij te dragen. Dit is een groot deel van de gebouwen in Nederland en een deel met een grote voorbeeldfunctie.

Doelstelling CO₂-reductie en aardgasvrij

- | | | |
|--------|---------------------------------------|------|
| • 2023 | doelstelling CO ₂ reductie | 55% |
| • 2050 | einddoel CO ₂ reductie | 95% |
| • 2050 | Aardgasvrij | 100% |

Als basis voor alle uitwerkingen van onderhavige opdracht en aanpak van de energietransitie gaan we uit van de Trias Energetica.



Trias Energetica

Afbeelding principe *Trias Energetica*

1.5 Scope en uitgangspunten opdracht

De opdracht heeft specifiek betrekking op een tranche van 10 panden welke verduurzaamd moeten gaan worden met gebouwmaatregelen. De volgende panden vallen binnen de eerste tranche:

1. Museumstraat 32-40 (Dordrechts Museum)
2. Vest 115 (kantoor, museum)
3. Vest 119 (kantoor, museum)
4. Jade 400 (Stadsdepot)
5. Nassauweg 200 (oude aula Essenhof begraafplaats)
6. Nieuweweg 1 (beheerdersonderkomen Essenhof begraafplaats)
7. Dubbeldamseweg Zuid 183, 183b (villa begraafplaats)
8. Maasstraat 23/25 (Wijkcentrum)
9. Baanhoekweg 53 (Biesboschcentrum Dordrecht)
10. Baanhoekweg 51/51a (Botenloods / loket verhuur)

Welke maatregelen dit zijn is vooraf onderzocht en uitgewerkt in maatwerkrapportages op basis waarvan de benodigde maatregelen vervolgens zijn vastgesteld voor uitvoering. De uitvoering van de maatwerkrapportages zal, voorafgaand aan onderhavige werkzaamheden, door derden worden uitgevoerd onder regie van de overall projectleider verduurzaming van gemeente Dordrecht.

Deze opdracht heeft betrekking op het vanaf dat moment voorbereiden, implementeren, aanbesteden en uitvoeren van deze duurzaamheidsmaatregelen. De rode lijn voor de realisatie van deze maatregelen is dat er een kritische houding is en blijft door alle fasen van het proces van opdrachtnemer en dat deze hierover ook actief blijft onderzoeken, controleren en adviseren en de risico's benoemd als in de voorbereidingen bijvoorbeeld blijkt dat vooraf beoogde resultaten mogelijk niet gehaald lijken te worden. Vervolgens dient dit dan op basis van feiten en data gerapporteerd te worden waarna vervolgens op basis hiervan keuzes kunnen worden gemaakt door de daarvoor aangewezen afdelingen.

De opdracht omvat primair: Adviesdiensten vanaf de verstaalslag van maatwerkrapportages en de hiervoor vastgestelde duurzaamheidsmaatregelen naar voorbereiding en uitvoering van deze verduurzaming maatregelen voor de betreffende 10 panden.

Opdrachtnemer zal vanuit de inzet van een adviseur/projectleider, aangevuld met de nodige 'in company' expertise, het gehele proces voor de uit te voeren verduurzamingsmaatregelen voorbereiden, aanbesteden (i.s.m. afdeling Inkoop SGD), de uitvoering begeleiden en de resultaten borgen en aantoonbaar (laten) controleren na oplevering.

Ten behoeve van de opdracht is een Programma van Eisen opgesteld, bijgevoegd in Bijlage B. De takenlijst van de opdrachtnemer is bijgevoegd in Bijlage C.

1.6 Uit te voeren werkzaamheden

In algemene zin worden van de opdrachtnemer verwacht dat hij de volgende werkzaamheden verricht:

- Projectleiding, begeleiding en advisering op de verduurzaming voor de uit te werken maatregelen uit de maatwerkrapportages naar compleet uitgevoerde, functionerende en renderende duurzaamheid maatregelen voor de betreffende panden binnen de gestelde tijd, krediet en (duurzaamheid) kwaliteiten en conform de vastgelegde voorwaarden en uitgangspunten.
- Optimalisatie van de duurzaamheidsconcepten en energieprestatieadviezen.
- Projectleiding en begeleiding van de voorbereiding en engineering (stukken van derden, installatieadviseur, PV panelen leverancier e.a.) tot en met het opstellen van aanbestedingsstukken tot aanbestedingsgereed.
- Het bieden van ondersteuning bij aanbesteding door de afdeling Inkoop.
- Het uitvoeren van bouwmanagement en directievoering tijdens realisatie en bij oplevering van de verduurzaamde gebouwen.
- Het uitvoeren van adviezen, analyses, onderzoeken, controleberekeningen, doorrekeningen en onderzoeken en de resultaten daarvan verwerken in rapportages.
- Stakeholdermanagement (Opdrachtnemer organiseert door alle fasen heen de centrale aansturing en afstemming met alle betrokken partijen. Denk hierbij aan bevoegd gezag, gebouweigenaar, gebouwenbeheerders, voorleggen aan welstand en verkrijgen goedkeuring, constructeurs, bouwfysisch adviseurs, installatieadviseurs, huurders en overige adviseurs of belanghebbenden.
- Projectmatige en integrale aansturing van projecten gebruikmakend van de GROTIK aspecten of gelijkwaardig (Geld, Risico's, Organisatie, Tijd, Informatie en Kwaliteit).
- Adviseren en meeschrijven van documenten en notities (raadsstukken, informeren college) over de betreffende onderdelen van de duurzaamheid maatregelen, status, risico's, tijd, geld en kwaliteit. De documenten zelf zullen vervolgens door de projectleider verduurzaming van gemeente Dordrecht worden voorgelegd aan de betreffende belanghebbenden, eventueel op verzoek ondersteund door de projectleider/adviseur van Opdrachtnemer.
- Verzorgen van het aansturen, onderhouden van overleg en afstemming en dossiervorming met alle benodigde instanties (o.a. welstand, bevoegd gezag) voor het verkrijgen van alle benodigde vergunningen vanuit een regio. Zet vervolgens de vergunning trajecten in gang op basis van de, door derden aangeleverde stukken, en borgt en verzorgt de vergunningverlening.

- Begeleiden van uitvoerende partij in het verzorgen van benodigde vergunningen onder regie, en controle, van Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer signaleert, adviseert en initieert de aanvraag (bv. DuMaVa, SDE) voor de nodige subsidies, bewaakt de voortgang, e.e.a. in overleg met de adviseur vastgoed subsidies van gemeente en projectleider verduurzaming gemeente Dordrecht. Opdrachtnemer adviseert in beginsel alleen over potentiële kansen voor subsidies op de panden. Indien het daadwerkelijk komt tot het voorbereiden van de benodigde stukken en het verzorgen van de subsidieaanvraag dan is dit geen onderdeel van deze opdracht en zal er een aparte aanvullende opdracht moeten worden voorzien.
- Opstellen van rapportages gedurende alle fasen van de opdracht;
 - Vastleggen in verslagen en notulen van alle overleggen (bila's, projectgroep overleggen, adviseurs overleggen, afstemming huurders etc.) met hierin de gemaakte afspraken SMART omschreven;
 - Periodiek opstellen van management rapportages omtrent de voortgang en status van de werkzaamheden; (1x per 4-6 weken of voorts zo vaak als nodig is in overleg);

De opdracht is nader gespecificeerd in de volgende bijlagen:

1. Bijlage C1 Bijlage C2 Programma van Eisen
2. Bijlage C2 Uitgebreide beschrijving scope en uitgangspunten
3. Bijlage C3 Takenlijst

1.7 Overeenkomst

Tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer wordt een mantelovereenkomst afgesloten waarmee opdracht verstrekt wordt voor de eerste tranche van 10 panden.

De overeenkomst heeft als beoogde ingangsdatum 1 november 2025, en heeft een initiële looptijd van 2 (twee) jaar. Na deze looptijd eindigt de overeenkomst van rechtswege. Partijen hebben het recht gezamenlijk de overeenkomst twee maal te verlengen, voor telkens 1 (één) jaar. Verlenging wordt schriftelijk overeengekomen en vastgelegd tussen partijen.

Indien de uitvoering van werkzaamheden voor de opgedragen panden doorloopt na de einddatum van de overeenkomst, blijven alle eisen en voorwaarden uit de overeenkomst van kracht op deze werkzaamheden totdat de werkzaamheden volledig zijn afgerond.

Het is voorstelbaar dat de gevraagde werkzaamheden door de opgedane ervaringen en/of veranderende omstandigheden binnen de gemeentelijke organisaties mogelijk anders ingevuld gaan worden. Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor om parallel aan de uitvoering van deze tranche, panden aan het verduurzamingstraject toe te voegen, onder de condities van de Overeenkomst.

1.8 Beleidsdoelen inkoop

Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Dordrecht (*'Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden'*) kent de onderstaande inkoopdoelen:

Inkoopdoel	Afweging toepasselijkheid aanbesteding
Versterken lokale economie	De aanbesteding is toegankelijk voor lokale/regionale dienstverleners.
Bevorderen sociaal klimaat	Er is geen Social Return vereiste van toepassing. De opdracht betreft hoogwaardige, specialistische adviesdiensten waar geen ruimte is voor inzet vanuit SROI doelgroepen.
Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente	De dienstverlening richt zich inhoudelijk op verduurzaming van gemeentelijk vastgoed. Een betere uitvoering van de dienstverlening leidt tot een hoogwaardigere en snellere verduurzaming van vastgoed, en de daarmee gepaard gaande beperkingen van energieverbruik, en opwekking van elektriciteit.
Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	N.v.t.
Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering	N.v.t.

2 Deelnemen aan deze aanbesteding – hoe en met welke documenten

2.1 Uitgangspunten aanbestedingsprocedure

2.1.1 Keuze aanbestedingsprocedure: de Europese niet-openbare procedure

De aanbesteding van het project vindt plaats volgens de Europese, niet-openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 (art 2.27). De aanbestedingsprocedure voor de selectie van een marktpartij bestaat uit twee fasen: de Selectiefase en de Gunningfase (een "Europese niet-openbare procedure"). De Selectiefase houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen een Verzoek tot deelname aan de aanbesteding mag indienen. De ingediende Verzoeken tot deelname worden beoordeeld door de selectiecommissie.

In de Selectiefase worden maximaal 5 (vijf) Deelnemers geselecteerd die in aanmerking komen voor deelname aan de Gunningfase. Deze Deelnemers ontvangen met de selectiebeslissing tevens een uitnodiging voor het indienen van een Inschrijving.

In de Gunningfase worden de ingediende Inschrijvingen beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningcriterium "economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding". Hierbij zijn naast de prijs ook kwalitatieve aspecten van belang.

Gemeente Dordrecht heeft haar keuze voor een Europese aanbestedingsprocedure gebaseerd op geraamde waarde van de opdracht, inclusief opties en verlengingen en daarbij rekening gehouden met de Gids Proportionaliteit. Daarnaast heeft de gemeente hier nadrukkelijk de marktsituatie laten meewegen waaronder factoren als prijsonzekerheid, levertijden, arbeidscapaciteit en de mate waarin deelnemende partijen de kans hebben om de opdracht te winnen.

2.1.2 Clusteren respectievelijk opdelen in percelen

Er is in deze opdracht sprake van een clustering van soortgelijke, repeterende adviesdiensten binnen één Opdracht. De Opdracht wordt echter niet opgedeeld in percelen vanwege de onderstaande argumentatie.

De Gemeente heeft de adviesdiensten voor de verduurzaming van meerdere panden ondergebracht in een enkele opdracht. De reden daarvoor is dat sprake is van technische samenhang tussen de werkzaamheden (er worden op alle locaties vergelijkbare werkzaamheden uitgevoerd) die maakt dat een enkele opdrachtnemer die alle werkzaamheden begeleid tot significante voordelen leidt op het gebied van bijvoorbeeld efficiënte uitvoering.

Er is ook sprake van organisatorische samenhang. Het bundelen van de begeleiding van de verduurzaming van de panden levert een flinke efficiëntieslag op. Afstemmingsproblemen en de noodzaak om flinke kosten te maken voor het organiseren van meerdere aanbestedingen kunnen worden voorkomen. Het aantrekken van een enkele opdrachtnemer levert administratieve, logistieke en beheersmatige voordelen op voor de Gemeente.

2.1.3 CPV Codering

De Opdracht betreft Dienstverlening door ingenieurs (CPV code 71300000-1).

2.1.4 Clusteren respectievelijk opdelen in percelen

Er is in deze opdracht sprake van een clustering van soortgelijke, repeterende adviesdiensten binnen één Opdracht. De Opdracht wordt echter niet opgedeeld in percelen vanwege de onderstaande argumentatie.

De Gemeente heeft de adviesdiensten voor de verduurzaming van meerdere panden ondergebracht in een enkele opdracht. De reden daarvoor is dat sprake is van technische samenhang tussen de werkzaamheden (er worden op alle locaties vergelijkbare werkzaamheden uitgevoerd) die maakt dat een enkele opdrachtnemer die alle werkzaamheden begeleid tot significante voordelen leidt op het gebied van bijvoorbeeld efficiënte uitvoering.

Er is ook sprake van organisatorische samenhang. Het bundelen van de begeleiding van de verduurzaming van de panden levert een flinke efficiëntieslag op. Afstemmingsproblemen en de noodzaak om flinke kosten te maken voor het organiseren van meerdere aanbestedingen kunnen worden voorkomen. Het aantrekken van een enkele opdrachtnemer levert administratieve, logistieke en beheersmatige voordelen op voor de Gemeente.

2.1.5 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na het indienen van de inschrijving. Indien tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dient u uw inschrijving gestand te doen tot minimaal 4 weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste aanleg.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt het volgende tijdpad:

Selectiefase:

Datum	Activiteit
6 maart 2025	Verzenden publicatie op TenderNed
19 maart 2025 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. Bouwenvelop en andere bijlagen)
28 maart 2025	Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed
22 april 2025 uiterlijk 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van verzoeken tot deelname op TenderNed
17 mei 2025	Verzenden mededeling selectiebeslissing (bezwaartermijn 14 dagen)
7 juni 2025	Definitieve selectiebeslissing

Inschrijvingsfase:

Datum	Activiteit
11 juni 2025	Uitnodiging tot inschrijving geselecteerde Gegadigden
19 juni 2025 van 9:30 uur tot 11:30 uur	Schouw op locatie Museumstraat 40 (Dordrechts Museum)
20 juni 2025 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting vragenronde 1: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. Bestek en andere bijlagen)
27 juni 2025	Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed
4 juli 2025 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting vragenronde 2: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. Bestek en andere bijlagen)
11 juli 2025	Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed
4 september 2025 uiterlijk 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed
26 september 2025	Verzenden mededeling gunningbeslissing
17 oktober 2025	Definitieve gunning
1 november 2025	Sluiten overeenkomst

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor de termijn(en) in bovenstaande planning te wijzigen indien omstandigheden daartoe aanleiding geven. In dat geval maken wij de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Deelnemers.

2.3 Communicatie over de aanbesteding

Team Inkoop van Bedrijfsvoering Dordrecht begeleidt deze aanbesteding. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de volgende contactpersoon:

Gemeente Dordrecht
Team Inkoop, cluster JCVID
T.a.v. Sander Clement, inkoopadviseur
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Vragen en antwoorden

Deze aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in voorkomen. Indien u onjuistheden heeft aangetroffen of u niet kunt verenigen met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, dient u dit schriftelijk via TenderNed te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

In de gunningfase krijgt u gelegenheid tot en met de uiterste datum voor indiening van vragen voor de vragenronde (zie planning) ook de mogelijkheid om vragen te stellen over de conceptovereenkomst. U dient in de vraag duidelijk aan te geven op welk artikel in de conceptovereenkomst uw vraag betrekking heeft.

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed tot en met de sluitingstermijn vragenronde (zie planning paragraaf 2.1.5).

De gemeente zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd en maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

3 Eisen en criteria voor de selectie- en gunningsfase

3.1 Uitsluitingsgronden

Voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure gelden de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen in de volgende paragrafen.

3.1.1 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Deelnemer verkeert niet in de omstandigheid dat één of meerdere van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in het UEA op hem van toepassing is/zijn. Indien een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond op de Deelnemer van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1.2 Rechtsgeldige ondertekening en indiening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

3.1.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op eerste verzoek van de gemeente overlegt u de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA (zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet):

1. een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Deelnemer niet van toepassing zijn.
2. een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid of 2.87, eerste lid, onderdeel i, niet op Deelnemer van toepassing is.

Indien u gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op uw onderneming van toepassing zijn, aanvaardt de gemeente ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van uw onderneming of het land waar uw onderneming is gevestigd, vermits deze gegevens een gelijkwaardig doel dienen of uit de gegevens blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op uw onderneming van toepassing is.

Tot slot wijzen wij u erop dat het overtreden van de volgende vereisten leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door te nemen. Zie voor nadere informatie onder meer:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uea>.

3.1.4 Beroepsbevoegdheid

Deelnemer is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient Deelnemer dit met andere documenten te onderbouwen.

3.1.5 Russische sancties

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Nationale Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlage E3) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financieel-economische draagkracht - Verzekering

Daarnaast dient Inschrijver aantoonbaar te beschikken over voldoende financieel-economische draagkracht op grond van verzekering. Dit houdt het volgende in:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Bewijsmiddelen: In te dienen na verzoek daartoe van Aanbestedende dienst

Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.
--

Verzekering ingeval van inschrijving in combinatie

Wanneer u inschrijft in combinatie geldt dat een verzekeringsclausule te worden opgenomen op de bedrijfsaansprakelijkheidspolis van de penvoerder m.b.t. de inschrijving in combinatie. Tevens dient de penvoerder van alle combinanten middels een verzekeringscertificaat aan de opdrachtgever aan te tonen dat zij ook conform de geëiste verzekerde sommen en eigen risico's verzekerd zijn. Dit is relevant omdat combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Verzekering ingeval van inschrijving in hoofdaannemer-onderaannemer-constructie

Wanneer u inschrijft met een hoofdaannemer-onderaannemer-constructie dient de hoofdaannemer te beschikken over de vereiste verzekeringen.

Bewijsmiddelen: In te dienen na verzoek daartoe van Aanbestedende dienst

Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

3.2.2 Technische bekwaamheid – Certificeringen / keurmerken

Inschrijver beschikt op het moment van inschrijven over de volgende certificeringen, keurmerken:

1. BREEAM-NL Expert nieuwbouw
2. NTA8800 energieprestaties (EPA)

Bewijsmiddelen: In te dienen na verzoek daartoe van Aanbestedende dienst

Een kopie van een geldig certificaat, indien van toepassing op naam van een voor Inschrijver werkzaam persoon.

3.2.3 Technische bekwaamheid – Kerncompetenties

Deelnemer beschikt aantoonbaar over voldoende technische bekwaamheid op grond van kerncompetenties. De volgende kerncompetenties worden vereist:

Kerncompetentie KC1: Ervaring met projectmanagement van een verduurzamingstraject van een vastgoedobject, inclusief advisering op bestuurlijk niveau zoals college en gemeenteraad.

Het belang van deze referentie is dat Gegadigde aantoonbaar is over passende projectmanagement ervaring te beschikken om een verduurzamingstraject succesvol te adviseren en te doorlopen. Onder succesvol verstaat de gemeente tijdige levering van de gevraagde dienstverlening conform de overeengekomen kwaliteit, binnen afgestemde bestuurlijke en beleidsmatige wensen en uitgangspunten.

De referentie voldoet minimaal aan de volgende eisen:

1. De opdracht betrof het projectmanagement, bestaande uit het leveren van een projectleider aan de zijde van de opdrachtgever, waarbij ontwerp en uitvoering van de duurzaamheidsmaatregelen bij een of meer derde partijen heeft gelegen. De rol van de inschrijver binnen het referentieproject bestond minimaal uit de volgende aspecten:
 - a. Vanuit de regierol het projectmanagement uitvoeren en de uitwerkingen aansturing en controleren en adviseren.
 - b. Producten integraal uit laten werken vanuit alle disciplines om te komen tot efficiënte oplossingen (bouwkundige/installaties etc.)
 - c. Aansturing en controle op basis van de beheeraspecten, tijd, geld, kwaliteit, organisatie, informatie (rapporteren) en sturing op risico's.
 - d. Advisering op politiek/bestuurlijk niveau en opstellen van de benodigde stukken ter onderbouwing.
 - e. Het te verduurzamen vastgoed betrof een object van minimaal 1000m² bvo.
2. De duurzaamheidsmaatregelen minimaal de volgende maatregelen bevatten:
 - a. Bouwkundig: bouwkundige ingrepen aan de gebouwschil, waaronder gevelisolatie en/of gevelopeningen.

- b. Elektrotechnisch: plaatsing van zonnepanelen en/of zonneboilerinstallaties.
 - c. Werktuigbouwkundig: vervanging/upgrade klimaatinstallatie(s), en toepassen warmtepomp installatie (eventueel i.c.m. WKO).
3. De realisatie van de duurzaamheidsmaatregelen is opgeleverd in de periode van 3 (drie) jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor de indiening van een Verzoek tot Deelname.

Kerncompetentie KC2: Ervaring met de realisatie van een ontwerp en engineering voor duurzaamheidsmaatregelen voor een vastgoedobject

Deelnemer dient aan te tonen dat hij beschikt over een referentieopdracht betreffende het ontwerp en de engineering van duurzaamheidsmaatregelen.

Het belang van deze referentie is dat Gegadigde aantoont over passende inhoudelijke deskundigheid te beschikken om het ontwerpproces van duurzaamheidsmaatregelen adequaat te sturen en de te controleren. Gegadigde is in staat een ontwerp te (laten) realiseren dat optimale duurzaamheidsprestaties van een vastgoedobject borgt, binnen gegeven randvoorwaarden en omstandigheden.

De referentie voldoet minimaal aan de volgende eisen:

1. De opdracht betreft de uitvoering van integraal ontwerp en engineering van duurzaamheidsmaatregelen voor een bestaand vastgoedobject.
2. De duurzaamheidsmaatregelen een vastgoedobject betreffen van minimaal 1000 m² bvo.
3. De ontwerpwerkzaamheden betreffen minimaal de fasen voorontwerp en definitief ontwerp.
4. De referentie ontwerpopdracht is opgeleverd in de periode van 3 (drie) jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor de indiening van een Verzoek tot Deelname.

Kerncompetentie KC3: Ervaring met een strategische adviesrol en sturing op het vertalen van de data naar een duurzame meerjaren onderhoudsplanning (DMJOP) en investeringsbegroting voor een vastgoedportefeuille.

Deelnemer dient aan te tonen dat hij beschikt over een referentieopdracht betreffende het sturen van en/of bijdragen aan een duurzame meerjarenonderhoudsplanning en investeringsbegroting voor een vastgoedportefeuille. Het belang hiervan is dat Gegadigde aantoont in staat te zijn beleidsmatige duurzaamheidsuitgangspunten te vertalen naar een (middel)lange onderhoudsplanning en investeringsbegroting, waarbij de effecten van duurzaamheidsmaatregelen op passende wijze zijn verwerkt.

De referentie voldoet minimaal aan de volgende eisen:

1. De meerjarenonderhoudsplanning betreft een vastgoed portefeuille van minimaal 10 vastgoedobjecten.
2. De rol van de inschrijver betreft minimaal het vertalen van duurzaamheidsmaatregelen naar een integraal en afgestemd onderhoudsplan waar rekening is gehouden met alle facetten vanuit een efficiënte invulling voor wat betreft tijd (natuurlijke vervangmomenten), geld en kwaliteit (energiebesparing).
3. De referentie ontwerpopdracht is opgeleverd in de periode van 3 (drie) jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor de indiening van een Verzoek tot Deelname.

Voorwaarden referentieprojecten

Deelnemer toont aan over de bovenstaande kerncompetenties te beschikken door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De volgende voorwaarden worden aan deze referentie gesteld:

1. De Deelnemer dient voor het indienen van uw referentie het formulier in **Bijlage E2** te gebruiken.
2. De Deelnemer dient per referentie één volledig ingevuld formulier in te dienen;
3. Als het referentieproject in een samenwerkingsverband is uitgevoerd, dient de Deelnemer in het formulier uit **Bijlage E2** aan te geven welke werkzaamheden daadwerkelijk zelf zijn uitgevoerd en wat de waarde van de zelf uitgevoerde werkzaamheden was;

U dient de bewijsmiddelen m.b.t. de Kerncompetenties direct bij uw Verzoek tot deelname in te dienen.

Bewijsmiddelen: In te dienen bij het Verzoek tot Deelname

- Per kerncompetentie een opgave van de referentieopdracht met gebruik van het formulier in **Bijlage E2**: 'Opgave Referenties kerncompetenties en selectiecriteria', inclusief de in deze opgave gevraagde informatie.

3.3 Selectiecriteria

Als meer dan het maximumaantal te selecteren Gegadigden de toets op vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen doorstaan, dan zal elk van die Gegadigden worden beoordeeld op basis van de volgende selectiecriteria:

1. Selectie criterium SC1: Ervaring met projectmanagement van een verduurzamingstraject van een vastgoedobject, inclusief advisering op bestuurlijk niveau zoals college en gemeenteraad.
2. Selectie criterium SC2: Ervaring met de realisatie van een ontwerp en engineering voor duurzaamheidsmaatregelen voor een vastgoedobject.
3. Selectie criterium SC3: Ervaring met een strategische adviesrol en sturing op het vertalen van de data naar een duurzame meerjaren onderhoudsplanning (DMJOP) en investeringsbegroting voor een vastgoedportefeuille.
4. Selectie criterium SC 4: De algemene visie op de verduurzaming van maatschappelijk vastgoed in maximaal 1000 woorden.

Eisen aan referenties voor de selectiecriteria

De volgende voorwaarden worden aan deze referenties gesteld:

1. Voor de selectiecriteria SC1, SC2 en SC3 worden dezelfde referenties als voor KC1, KC2 en KC3 beoordeeld. Voor de selectiecriteria kunnen dus geen andere referenties worden ingediend dan voor de kerncompetenties.
2. In Bijlage E2 Opgave Referenties kerncompetenties en selectiecriteria geeft u een nadere schriftelijke onderbouwing van de referentie op de aspecten zoals beschreven in paragraaf 3.2.3 Uitsluitend het formulier in Bijlage E2 Opgave referenties kerncompetenties en selectiecriteria kan hiervoor gehanteerd worden. Wijzigingen in de opzet van dit formulier leiden tot ongeldigheid van de inschrijving. Informatie over de referentie die niet in dit formulier dan wel in de bijbehorende toelichting gevraagd wordt, wordt buiten de beoordeling van de referentie gelaten.
3. De referentieprojecten voor de selectiecriteria worden beoordeeld conform paragraaf 3.5.1

Bewijsmiddelen: In te dienen bij het Verzoek tot Deelname

- Per selectie criterium een opgave van de referentieopdracht met gebruik van het sjabloon in Bijlage E2, inclusief de gevraagde toelichting voor het betreffende selectie criterium.

De Deelnemers dienen per referentie één exemplaar in van Bijlage E2. In dat exemplaar dienen zij zowel aan te tonen aan de geschiktheidseisen te voldoen en zij dienen ook daar de uitwerking van de selectiecriteria in op te nemen. De uitwerking van de selectiecriteria wordt alleen beoordeeld als na het beoordelen van de geschiktheidseisen een nadere selectie benodigd is.

De beoordeling van uw Verzoek tot deelname gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

3.4 Selectiefase stap 1 controle geldigheid Verzoek tot Deelname

De ontvangen Verzoeken tot deelname worden in de volgende stappen gecontroleerd op geldigheid:

1. Controle op de vormvereisten conform alle gestelde eisen in de Aanbestedingsleidraad, waaronder de rechtsgeldige ondertekening.
2. Controle op de uitsluitingsgronden aan de hand van de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'. In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; indien gewenst doet de gemeente dit alleen bij de verklaring van de geselecteerde Deelnemers. Alleen de bewijsmiddelen uittreksel Kamer van Koophandel en de referenties dienen direct bij het Verzoek tot deelname te worden bijgesloten. De overige bewijsmiddelen voor het UEA worden alleen gevraagd aan de geselecteerde Gegadigden.
3. Controle op de geschiktheidseisen beschreven in paragraaf 3.2.1 tot en met 3.2.5.

3.5 Selectiefase stap 2: Beoordeling en ranking Verzoek tot Deelname aan de hand van selectiecriteria

3.5.1 Beoordeling aan de hand van de selectiecriteria

Indien Verzoeken tot deelname geldig zijn bevonden na de toetsing zoals beschreven in paragraaf 3.4, worden deze inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria.

De beoordeling van Verzoeken tot deelname geschiedt door een selectiecommissie bestaande uit medewerkers van de gemeente Dordrecht met de volgende functies: projectmanager, projectleider en (beleids-)adviseurs. De selectiecommissie wordt begeleid door de inkoopadviseur. De leden van de selectiecommissie komen in consensus tot een score inclusief bijbehorende argumentatie.

De door de Gegadigden ingediende referentieprojecten ten behoeve van de selectiecriteria worden inhoudelijk beoordeeld en gescoord. Deze beoordeling gebeurt op basis van de mate waarin deze passend zijn voor de opgave voor de gemeente aan de hand van beoordelingsaspecten opgenomen in de onderstaande tabel. In de tabel zijn de maximale te behalen score en onderlinge weging aangegeven:

Selectie criterium	Maximale puntscore	Wegings- factor
--------------------	-----------------------	--------------------

Selectiecriteria SC1: Ervaring met de uitvoering van het projectmanagement en vanuit de rol van projectmanager voor een verduurzamingstraject van een vastgoedobject inclusief advisering op bestuurlijk niveau zoals college en gemeenteraad.. Dit selectiecriteria wordt beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten: - De mate waarin inschrijver over beschikt ervaring en deskundigheid op de volgende aspecten en deze ervaring en deskundigheid SMART is gemaakt: - Vanuit de regierol het projectmanagement uitvoeren en de uitwerkingen aansturing en controleren en adviseren. - Producten integraal uit laten werken vanuit alle disciplines om te komen tot efficiënte oplossingen (bouwkundige/installaties etc.) - Aansturing en controle op basis van de beheeraspecten, tijd, geld, kwaliteit, organisatie, informatie (rapporteren) en sturing op risico's. - Advisering op politiek/bestuurlijk niveau en opstellen van de benodigde stukken ter onderbouwing. - De mate waarin de referentie vergelijkbaar is met de onderhavige opdracht, wat betreft aard, omvang en inhoud, en de vergelijkbaarheid concreet is onderbouwd is.	10	35%
Selectiecriteria SC2: Ervaring met de realisatie van een ontwerp en engineering voor duurzaamheidsmaatregelen voor een vastgoedobject. Dit selectiecriteria wordt beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten: - De mate waarin inschrijver beschikt over ervaring en deskundigheid ten aanzien van het ontwerp en engineering voor duurzaamheidsmaatregelen voor een vastgoedobject en deze ervaring en deskundigheid SMART is gemaakt. - De mate waarin de referentie vergelijkbaar is met de onderhavige opdracht, wat betreft aard, omvang en inhoud, en de vergelijkbaarheid concreet is onderbouwd is.	10	35%
Selectiecriteria SC3: Ervaring met een strategische adviesrol en sturing op het vertalen van de data naar een duurzame meerjaren onderhoudsplanning (DMJOP) en investeringsbegroting voor een vastgoedportefeuille. Dit selectiecriteria wordt beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten: De mate waarin inschrijver beschikt over ervaring en deskundigheid ten aanzien van het vertalen van de duurzaamheid maatregelen naar een integraal en afgestemd	10	20%

onderhoudsplan waar rekening is gehouden met alle facetten vanuit een efficiënte invulling voor wat betreft tijd (natuurlijke vervangmomenten), geld en kwaliteit (energiebesparing), en deze ervaring en deskundigheid SMART is gemaakt. 2. De mate waarin de referentie vergelijkbaar is met de onderhavige opdracht, wat betreft aard, omvang en inhoud, en de vergelijkbaarheid concreet is onderbouwd is.		
Selectie criterium SC4 - Visie Gegadigde op verduurzaming maatschappelijk vastgoed. Van Gegadigden wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden een algemene visie op te stellen inzake de verduurzaming van maatschappelijk vastgoed, waarin de volgende onderwerpen zijn opgenomen: 1. De visie van Gegadigde op een maatschappelijk verantwoord en duurzaam vastgoedbeheer, in het bijzonder ten aanzien van de energiestaat van een gebouw; 2. Een beschouwing van de kwaliteiten die Gegadigde als organisatie met zich mee brengt en de meerwaarde van deze voor de aanbestedende dienst. Dit selectie criterium wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten: 1. de mate waarin de beantwoording volledig is. 2. de mate waarin de beantwoording duidelijk en concreet (beschreven) is, en voor een uitleg vatbaar is; 3. de mate waarin de beantwoording voor Opdrachtgever onderscheidende meerwaarde biedt; 4. de mate waarin de beantwoording voorzien is van een steekhoudende onderbouwing en relevante voorbeelden of best-practices uit de praktijk.	10	10%
Totaal	10	100%

In de onderstaande tabel zijn de scores opgenomen die door de beoordelingscommissie verstrekt kunnen worden. Tussenvallende scores worden niet verstrekt.

Score	Omschrijving score
10 - Uitstekend	De referentieopgave voldoet op uitstekende wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het selectie criterium.
9 - Zeer goed	De referentieopgave voldoet op zeer goede wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het selectie criterium.
8 - Goed	De referentieopgave voldoet op goede wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het selectie criterium.
7 – Ruim voldoende	De referentieopgave voldoet op ruim voldoende wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het selectie criterium.
6 - Voldoende	De referentieopgave voldoet op voldoende wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het selectie criterium.

4 - Onvoldoende	De referentieopgave voldoet op onvoldoende wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het selectiecriterium.
Slecht (Uitsluiting)	De referentieopgave voldoet op slechte wijze aan de beoordelingsaspecten, past in het geheel niet als referentie of is niet beantwoord. Dit leidt tot uitsluiting van de aanmelding in de verdere aanbestedingsprocedure.

Belangrijk hierbij is dat het behalen van een in consensus vastgestelde score "Slecht" op één of meer selectiecriteria tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding zal leiden.

3.5.2 Bepaling ranking Verzoeken tot Deelname

Indien meer dan het beoogde aantal van vijf deelnemers op grond van hun totaalscore eindigen op plek 1 t/m 3 geldt de volgende procedure:

- Alle partijen met ranking 1 worden als eerste toegelaten tot de gunningfase.
- Indien het aantal partijen met ranking 1 minder is dan het beoogd maximaal aantal deelnemers, worden de partijen met ranking 2 toegelaten.
- Indien na toelating van de partijen met ranking 1 en 2 het aantal toegelaten partijen nog altijd minder is dan het beoogd maximaal aantal deelnemers, worden de partijen met ranking 3 toegelaten.
- Indien het beoogd aantal partijen na toelating van ranking 1 groter is dan het beoogd maximaal aantal partijen, dan geldt de volgende methode om tot het beoogd maximum te komen:
 - Van de partijen met ranking 1 worden de partijen met de hoogste score op criterium SC2 toegelaten.
 - Zijn de resterende partijen dan op alle punten gelijk, dan wordt middels loting de uitslag bepaald.
- Indien het beoogd maximaal aantal partijen wordt overschreden wanneer partijen met ranking 1 en trapsgewijs lagere ranking worden toegelaten, wordt deze laatste methode toegepast op de partijen met de laagste ranking. (Dus: partijen met ranking 1, 2: methode wordt toegepast op partijen met ranking 2. Indien partijen met ranking 1,2 en 3 zouden worden toegelaten wordt de methode toegepast op ranking 3. enzovoort.)
- De Gemeente behoudt zich het recht voor om bij 2 geschikte Deelnemers de procedure voort te zetten en bij 1 geschikte Deelnemer de procedure te staken.

3.6 Selectiebeslissing

3.6.1 Bekendmaking voorgenomen selectiebeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen selectiebeslissing aan degenen die de gemeente voornemens is uit te nodigen voor het doen van een Inschrijving, worden de afgewezen Deelnemers van die beslissing schriftelijk in kennis gesteld. Indien u niet bent geselecteerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing.

Iedere Deelnemer ontvangt het bericht met de Selectiebeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan nadere informatie inwinnen bij de contactpersoon voor deze aanbesteding (zie par. 2.3).

3.6.2 Bezwaartermijn selectiebeslissing

Iedere Deelnemer die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door de gemeente, niet met de mededeling van de selectiebeslissing eens is, kan een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam.

De betreffende Deelnemer dient hiertoe over te gaan binnen 14 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de selectiebeslissing. Deze termijn is een vervalt termijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk.

Als een Deelnemer een kort geding aanhangig maakt, dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld op TenderNed hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Een Deelnemer die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding. Hij zal dan ook niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

3.6.3 Nadere toetsing bewijsmiddelen selectiefase

Indien de Gemeente voornemens is u uit te nodigen voor de gunningsfase van de aanbestedingsprocedure, kan de gemeente u verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de u daadwerkelijk voldoet aan het verklaarde in het UEA. U vindt een overzicht van de betreffende bewijsmiddelen omtrent het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in paragraaf 3.6.5. U dient de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van de gemeente hiertoe via TenderNed aan de contactpersoon voor deze aanbesteding aan te leveren.

Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen kan alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of andere verklaringen niet zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming die deelneemt.

Ingeval op grond van voorgaande een Deelnemer niet voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking komt, ontvangen alle Deelnemers aan de procedure een bericht over de gevolgen hiervan voor de aanbestedingsprocedure.

3.6.4 Overzicht in te dienen stukken bij indienen Verzoek tot Deelname

Bewijsmiddelen: In te dienen bij indiening Verzoek tot Deelname
- het naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' - een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK (niet ouder dan 6 maanden op het moment van het doen van een verzoek tot aanmelding) - indien van toepassing: aanvullende bescheiden toe te voegen waaruit de ondertekeningsbevoegdheid blijkt. - Per referentie één formulier Bijlage E2

3.6.5 Overzicht in te dienen stukken na Verzoek tot Deelname (op verzoek van Gemeente)

Bewijsmiddelen: In te dienen na verzoek daartoe van Aanbestedende dienst
- Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar - Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die op het moment van het indienen van het Verzoek tot deelname niet ouder is dan 6 maanden.

4 Beoordelingsprocedure gunningsfase

4.1 Gunningsfase stap 1: controle juistheid en geldigheid Inschrijving

De ontvangen Inschrijvingen worden in de volgende stappen gecontroleerd op geldigheid:

1. Controle op de vormvereisten conform het gestelde in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, waaronder de rechtsgeldige ondertekening.
2. Controle op de conformiteit van de Inschrijving met betrekking tot de minimumeisen in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder het Bestek en de daarbij behorende bijlagen.

Gemeente Dordrecht kan verlangen dat u uw Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De gemeente is gerechtigd, maar niet verplicht om alle op basis van het verzoek in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Het is niet toegestaan de Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor indiening daarvan te wijzigen, aan te vullen en/of te verduidelijken, tenzij gemeente Dordrecht daartoe een verzoek heeft gedaan.

4.2 Gunningsfase stap 2: beoordeling en ranking Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria (van maximaal 5 naar 1)

De beoordeling van uw Inschrijving gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

4.2.1 Beoordelingscriteria prijs en kwaliteit

De inschrijvingen die de toets op de vormvereisten hebben doorstaan, komen in aanmerking voor inhoudelijke beoordeling door de beoordelingscommissie. De inkoopadviseur legt de kwaliteitsdocumenten van deze inschrijvingen ter beoordeling voor aan de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie verifieert tevens of het ingediende voldoet aan de minimumeisen zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de bijlagen.

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de gemeente Dordrecht met de functies, projectmanager, projectleider, en (beleids-)adviseur. De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces, doch beoordeelt zelf niet de gunningcriteria.

4.3 Gunningscriteria

4.3.1 Beoordelingsmethodiek

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald aan de hand van het gunningscriterium BPKV (Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding). Dit houdt in dat naast de prijs een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria gehanteerd worden. Aan de Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal een voornemen tot gunnen worden verzonden.

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningcriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat zowel de prijs als een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria worden vertaald naar een puntenscore.

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver die (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore heeft, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

4.3.2 Beoordelingscriteria

De kwalitatieve beoordelingscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven:

Beoordelingscriterium	Maximale puntenscore	Wegingsfactor
P - Prijs		
Prijsonderdeel P1 - Uurtarieven in te zetten functionarissen		
Prijsonderdeel P2 - Referentieprijis verduurzamingstraject vastgoedobject		
Gewogen totaalprijs	10	50%
K – Kwaliteit		
K1 – Kwaliteit In te zetten team	10	15%
K2 – Algemene aanpak op verduurzaming vastgoed Dordrecht	10	15%
K3 – Concept projectplan verduurzamingstraject vastgoedobject	10	20%
Totaal gewogen eindscore	10	100%

4.3.3 Beoordeling van de prijs

De Inschrijvingsprijs wordt beoordeeld aan de hand van twee prijsonderdelen:

1. P1 - Uurtarieven in te zetten functionarissen
2. P2 - Referentieprijis verduurzamingstraject vastgoedobject

Voor de twee prijscomponenten gelden de volgende voorwaarden:

- Voor prijsonderdeel P1 – Uurtarieven in te zetten functionarissen biedt Inschrijver uurtarieven aan binnen de gestelde bandbreedtes.
- Naast de uurtarieven biedt Inschrijver een opslag voor staart- en overige kosten aan. In deze opslag moeten alle kosten zijn inbegrepen die los staan van de directe (productieve) inzet van de in te zetten functionarissen. Hierbij kan gedacht worden aan, niet limitatief, algemene (bureau- en kantoor)kosten, winst en risico. Voor de opslag geldt tevens een bandbreedte.
- De onder Prijsonderdeel P1 aangeboden uurtarieven gelden automatisch ook voor Prijsonderdeel P2. Voor prijsonderdeel P2 specificeert Inschrijver enkel het aantal benodigde uren. Het aanbieden van afwijkende uurtarieven is niet toegestaan.

LET OP: voor de aan te bieden uurtarieven, de opslag voor overige/staartkosten en het aantal aan te bieden uren voor het projectplan Dordrechts Museum geldt een bandbreedte. Deze bandbreedtes zijn weergegeven op Bijlage E4 Inschrijfbiljet. De aangeboden uurtarieven, het aangeboden opslagpercentage voor overige/staartkosten, en de aantal aangeboden uren voor het projectplan Dordrechts Museum moeten liggen binnen deze bandbreedte. Inschrijvingen met buiten een of meer van de bandbreedte zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook leidt het aanbieden uurtarieven voor Prijsonderdeel P2 die afwijken van de aangeboden uurtarieven onder Prijsonderdeel P1, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De prijsonderdelen P1 en P2 resulteren in totaalprijzen die elk met een wegingsfactor vermenigvuldigd worden, en vervolgens bij elkaar opgeteld worden. Deze gewogen totaalprijs betreft de beoordelingsprijs. De score voor de prijs wordt bepaald als volgt. De inschrijving met een beoordelingsprijs op de onderkant van de bandbreedtes krijgt een score van 10 punten. Een inschrijving aan de bovenkant van de bandbreedtes krijgt een score van 0 punten. Inschrijvingen met tussenliggende beoordelingsprijzen worden naar rato afgewaardeerd. (De minimale en de maximale beoordelingsprijs bedragen € 114.750,- respectievelijk € 243.800 exclusief BTW, wat inschrijvers kunnen zien door de uiterste waarden van de bandbreedte in te vullen.)

Voor het indienen van de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden prijzen uitsluitend gebruik te maken van het Inschrijfbiljet in Bijlage E4;
- het inschrijfbiljet mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting;
- manipulatieve inschrijvingen worden uitgesloten. Dit zijn Inschrijvingen waarbij Inschrijvers trachten de beoordelingssystematiek in hun voordeel te beïnvloeden door onrealistische prijzen te hanteren;
- de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een abnormaal lage Inschrijvingen uit te sluiten. Een inschrijving kan pas door de aanbestedende dienst als 'abnormaal laag' worden afgewezen nadat deze een onderzoek heeft verricht waarbij de inschrijver om een schriftelijke motivering en toelichting is verzocht. Op het moment dat de geboden toelichting naar mening van de gemeente niet overtuigend is, wordt de desbetreffende inschrijver uitgesloten.

4.3.4 Beoordelingskader Kwaliteit

De beoordelingscriteria en -methodiek zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt en in bij aanvang van de gunningsfase gedeeld met de geselecteerde gegadigden.

Het beoordelingskader dat gehanteerd wordt is als volgt:

Score	Omschrijving score
10 - Uitstekend	De beantwoording voldoet op uitstekende wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het subgunningscriterium.
9 – Zeer goed	De beantwoording van het subgunningscriterium voldoet op uitstekende wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het subgunningscriterium.
8 - Goed	De beantwoording voldoet op goede wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het subgunningscriterium.
7 – Ruim voldoende	De beantwoording voldoet op ruim voldoende wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het subgunningscriterium.
6 - Voldoende	De beantwoording voldoet op voldoende wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het subgunningscriterium.
4 - Matig	De beantwoording voldoet op matige wijze aan de beoordelingsaspecten gesteld voor het subgunningscriterium.
Slecht (Uitsluiting)	De beantwoording voldoet op slechte wijze aan de beoordelingsaspecten, past in het geheel niet als referentie of is niet beantwoord. Dit leidt tot uitsluiting van de aanmelding in de verdere aanbestedingsprocedure.

De kwalitatieve beoordelingsaspecten worden beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

1. de mate waarin de beantwoording volledig is.
2. de mate waarin de beantwoording duidelijk en concreet (beschreven) is, en voor een uitleg vatbaar is;
3. de mate waarin de beantwoording voor Opdrachtgever invulling geeft aan de wensen en doelstellingen van het beoordelingsaspect en Opdrachtgever onderscheidende meerwaarde biedt;
4. de mate waarin de beantwoording voorzien is van een steekhoudende onderbouwing en relevante voorbeelden of best-practices uit de praktijk.

4.3.5 K1 – Kwaliteit In te zetten team

De Opdrachtgever wenst dat het in te zetten personeel namens Opdrachtnemer aan hoge kwaliteitseisen voldoet. Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden (ca 2 A4) het volgende te omschrijven:

1. Het in te zetten team, met vermelding van aantallen, functietitels, functieniveaus, opleidingsniveaus, (beroeps)certificaten en –registraties, en werkervaring en deskundigheid gericht relevant voor deze opdracht, uitgesplitst naar:
 - Projectleider/projectmanager regierol
 - Werkvoorbereider, Vabi berekeningen, EPA berekeningen
 - Energie/verduurzaming adviseur/specialist
 - Installatie adviseur/specialist
 - Bouwfysica adviseur/specialist
2. Maatregelen ter waarborging van het niveau van kennis en competenties binnen het team, in het bijzonder de kennis van de onderhavige opdracht(gever);
3. Maatregelen ter waarborging van continuïteit en beschikbaarheid van het in te zetten team, onder meer de wijze waarop de verlangde gelijkwaardige vervanging binnen werkdagen georganiseerd wordt, bij ziekte of andere onvoorziene omstandigheden;

4.3.6 K2 – Algemene aanpak op verduurzaming vastgoed Dordrecht

De Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die in staat is een verduurzaming op kwalitatief hoogstaande wijze weet uit te voeren. Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 2.000 woorden een algemene aanpak te beschrijven waarin minimaal de volgende aspecten naar voren komen:

1. Maatregelen om klanttevredenheid te meten, te rapporteren en waar nodig bij te sturen, en welke te concrete KPI's die gehanteerd worden;
2. Maatregelen om de verwachte proactieve, kritische (advies)rol vorm te geven, en de scope van de adviezen die Opdrachtgever mag verwachten;
3. De kritische succesfactoren die Inschrijver ziet ten aanzien van:
 - De optimalisatie van het duurzaamheidsconcept en energieprestatieadviezen
 - De succesvol uitvoeren van een doelmatige aanbestedingsprocedure
 - De uitvoerbaarheid en maakbaarheid van uit te voeren werkzaamheden voor een verduurzamingstraject.
 - De samenwerking met de opdrachtgever en overige betrokkenen/stakeholders.

4.3.7 K3 – Concept projectplan verduurzamingstraject vastgoedobject

De Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die in staat is een verduurzamingstraject op efficiënte en effectieve wijze verder voor te bereiden en uit te voeren, en de Opdrachtgever hierbij ondersteunt en ontzorgt. De uitwerking van dit subgunningscriterium geschiedt aan de hand van een projectplan voor het verduurzamingstraject voor de locatie Museumstraat 40 (Dordrechts Museum), wat onderdeel is van de scope van de opdracht. Zie ook paragraaf 1.2).

In het projectplan komen minimaal de volgende onderdelen naar voren komen:

1. Een schematisch overzicht van de in te zetten functionarissen in de verschillende fasen van het traject, en sluitend op de aangeboden uren bij prijsonderdeel 2 van Bijlage E4 Inschrijfbiljet.
2. Een duiding van de benodigde adviezen, analyses, onderzoeken en controleberekeningen die nodig zijn, en de eventuele subsidies die aangevraagd kunnen worden.
3. Een scan van de aangewezen duurzaamheidsmaatregelen voor de betreffende locatie op praktische uitvoerbaarheid en financiële haalbaarheid en een ingeschatte richting voor de te behalen energiebesparing.
4. Een inkoopstrategie op hoofdlijnen voor de aanbesteding/inkoop van benodigde duurzaamheidsmaatregelen.
5. De belangrijkste kaders en uitgangspunten die voor de uitvoering van de duurzaamheidsmaatregelen gehanteerd kunnen worden.

4.3.8 Bepaling van de ranking Inschrijvingen

Na vaststelling van de consensuspuntenscore wordt de prijskluis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht in de formule (zie ook Bijlage D) tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

4.3.9 Bekendmaking voorgenomen gunningsbeslissing

Nadat de ranking van de inschrijvingen is vastgesteld wordt het advies m.b.t. de voorgenomen gunning vastgesteld en de voorgenomen gunningsbeslissing bekend gemaakt aan Inschrijvers.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing aan degene met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

Indien uw Inschrijving niet als EMVI is gekwalificeerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende inschrijving en de naam van de winnende Inschrijver.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de gemeente niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt wordt de uitspraak in eerste aanleg en wordt (vooralsnog) niet tot definitieve gunning overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de gemeente omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval

hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier (4) weken na uitspraak in het kort geding in eerste aanleg.

4.3.10 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt de opdracht definitief aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

5 Algemene aanbestedingsvoorwaarden

Bijlage A Deelnamevoorwaarden en definities

Separate bijlage

Bijlage B Concept overeenkomst

Separate bijlage

Bijlage C Inhoudelijke beschrijving van de Opdracht

De volgende separate bijlagen vormen de inhoudelijke beschrijving van de Opdracht:

1. Bijlage C1: Uitgebreide beschrijving scope
2. Bijlage C2: Programma van eisen
3. Bijlage C3: Takenlijst

Bijlage D Algemene inkoopvoorwaarden

Separate bijlage

Bijlage E Formulieren

De volgende invulformulieren zijn als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad:

1. Bijlage E1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Bijlage E2 Opgave referentieproject t.b.v. kerncompetenties en selectiecriteria
3. Bijlage E3 Verklaring Russische sancties EU
4. Bijlage E4 Inschrijfbiljet

Bijlage F Indienen Verzoek tot deelname resp. inschrijving in TenderNed

Alvorens u een digitale Verzoek tot deelname of inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

1. Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via "mijn aanbestedingen" op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
2. Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
3. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
4. Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
5. De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en -tijd zijn verstreken.
6. Raadpleeg TenderNed (tab "voor ondernemingen") voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven.
7. Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

8. Het risico van te late indiening van uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Verzoek tot deelname resp. Inschrijving ligt bij de Gegadigde resp. Inschrijver.
9. De gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Verzoek tot deelname resp. Inschrijving.

Bijlage G Checklist indienen Verzoek tot deelname resp. Inschrijving

Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Verzoek tot deelname kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken:

Nr.	Document/bewijsmiddel selectiefase	Indienen bij Verzoek tot Deelname	Indienen op verzoek daartoe door de aanbestedende dienst
1.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage E1) inclusief uittreksel Handelsregister KvK	X	
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier t.b.v. geschiktheidseisen en selectiecriteria: referentieproject (Bijlage E2) inclusief gevraagde toelichting, beeldmateriaal en tevredenheidsverklaring	X	
3.	Een visie van Gegadigde op verduurzaming van maatschappelijk vastgoed, zoals gevraagd in paragraaf 3.3	X	
4.	Een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK	X	
5.	Indien van toepassing: aanvullende bescheiden toe te voegen waaruit de ondertekeningsbevoegdheid blijkt.	X	
6.	Gedragsverklaring aanbesteden		X
7.	Verklaring belastingdienst		X
8.	Kopie verzekeringscertificaten/-polissen		X

Als hulpmiddel bij het indienen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken.

Nr.	Document/bewijsmiddel gunningsfase	Indienen bij Inschrijving	Indienen op verzoek daartoe door de aanbestedende dienst
1.	Rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet (Bijlage E4)	X	
2.	Beantwoording K1	X	
3.	Beantwoording K2.	X	