

Aanbestedingsleidraad

Ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot dienstverlening energiescans

Voor het ontzorgingsprogramma verduurzaming maatschappelijk vastgoed

Energiescans voor gebouwen

22127



PROVINCIE  UTRECHT

Datum : 14 augustus 2024

© 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

HOOFDSTUK 1

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7

DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT 6

Inleiding	6
Voorgeschiedenis	6
Keuze aanbestedingsprocedure	7
Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	8
Planning (indicatief)	8
Leeswijzer	8

HOOFDSTUK 2

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

OVER DE OPDRACHT 10

De Opdrachtgever	10
Aanleiding voor de aanbesteding	10
Doelstelling van de aanbesteding	10
Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	11
Verdeling van Opdrachten	11
Aard van de Opdracht	11
Omvang van de Opdracht	13
Vorm en duur Overeenkomst	14
Werking van de Overeenkomst	14
Mogelijke herhalingsopdracht soortgelijke diensten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

- 2.11
- 2.12

Wachtkamerconstructie	14
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	15

HOOFDSTUK 3

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.3.1
- 3.3.2
- 3.4
- 3.4.1
- 3.4.2
- 3.4.3
- 3.4.4
- 3.5
- 3.6

PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN 16

Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	16
Voorschriften voor het stellen van vragen	17
Het stellen van individuele vragen	17
Klachtenregeling	17
Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	18
Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	19
Het doen van een beroep op een Derde	20
Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	21
Opmaak en indeling van de Inschrijving	21
Openingsprocedure	22
Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	22

HOOFDSTUK 4

- 4.1
- 4.2
- 4.2.1
- 4.3
- 4.3.1
- 4.3.2

TOETSING VAN DE INSCHRIJVING 24

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	24
Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	24
Aanvullende uitsluitingsgrond	25
Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	27
Financiële en economische draagkracht	27
Beroepsbevoegdheid	27

HOOFDSTUK 5

- 5.1
- 5.2
- 5.3
- 5.3.1
- 5.3.2
- 5.3.3
- 5.3.4
- 5.4
- 5.5
- 5.6
- 5.7

EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 28

Gunningscriterium	28
Beoordelingsprocedure	28
Subgunningscriterium Kwaliteit	29
G.1.1 Plan van aanpak	29
G.1.2 Projectteam	30
G.1.3 Energiescan (voorbeeld of format)	31
G.1.4 DMJOP (voorbeeld of format)	36
Beoordeling	37
Subgunningscriterium Prijs	38
Prijsopbouw	39
Gunningsvoorbewoud	41

CHECKLIST

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

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.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

Energiescans

Rapportages van gebouwopnames met daarin een technisch overzicht van de huidige staat en een technisch-financieel overzicht van de mogelijkheden voor energiebesparing en verduurzaming. Voor de gevraagde vereisten van de energiescans: zie pagina's 13 t/m 19 van deze leidraad.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

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.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

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.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Ontzorgingsprogramma

Met de term ontzorgingsprogramma verwijzen wij naar het Ontzorgingsprogramma verduurzaming Maatschappelijk Vastgoed.

Opdracht

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.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SROI

Social return on investment.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met 3 Opdrachtnemers per perceel, dus in totaal 6 Opdrachtnemer(s) voor het ondersteunen van maatschappelijke organisaties binnen de provincie Utrecht bij de verduurzaming van hun vastgoed. Dit gebeurt met technisch-financiële rapportages en adviezen die passen binnen het Ontzorgingsprogramma voor de verduurzaming van Maatschappelijk Vastgoed (OMV). Dit omvat met name het verstrekken van energiescans voor gebouwen. Voor het OMV kunnen de inzichten uit de energiescans worden geïntegreerd in de Meerjaren Onderhoudsplannen (MJOP's) van deelnemende maatschappelijke organisaties. Hierdoor worden de MJOP's verder ontwikkeld tot Duurzame Meerjaren Onderhoudsplannen (DMJOP's). De term "meerjaren" wordt gehanteerd omdat er geen vaste norm is voor de tijdsduur van een dergelijk document. Onder "Omvang van de Opdracht" in paragraaf 2.7 wordt beschreven welke scenario's en tijdsduur minimaal worden verwacht in de DMJOP's.

Het hoofddoel van het OMV is het realiseren van een maximale CO₂-reductie om zo bij te dragen aan de klimaatdoelstellingen. De doelgroepen, waaronder gemeenten, dorps- en buurthuizen, scholen (PO en VO), kinderdagverblijven, zorginstellingen, culturele instellingen, scouting en religieuze instellingen, worden gezamenlijk benaderd in één perceel voor utiliteitsbouw (perceel 1) en monumenten (perceel 2) worden via een afzonderlijk perceel benaderd.

Monumenten vallen oorspronkelijk onder het programma Maatschappelijk Vastgoed. Echter, we kunnen ook energiescans voor monumenten inkopen voor kleine en middelgrote bedrijven (MKB) indien zij met hun bedrijf gevestigd zijn in een monumentaal pand. Deze energiescans worden ingezet voor een ander ontzorgingsprogramma genaamd het Ontzorgingsprogramma voor Midden en Klein Bedrijf (O-MKB).

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure en de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt tussen meerdere percelen, namelijk:

1. Energiescans Maatschappelijk Vastgoed
2. Energiescans Monumenten

Ondernemers kunnen inschrijven op beide percelen en de inschrijver kan alle percelen waarop ingeschreven wordt gegund krijgen.

1.2 Voorgeschiedenis

Sinds 2022 ontzorgt het team van het OMV eigenaren van maatschappelijk vastgoed in de provincie Utrecht. Een belangrijk onderdeel hiervan is het opleveren van energiescans. Met de inzichten uit de energiescans kunnen de duurzaamheidscoaches van het OMV een businesscase en investeringsvoorstellen uitwerken en de eigenaren van maatschappelijk vastgoed adviseren over de mogelijke verduurzamingsmaatregelen. Het OMV heeft inmiddels al bijna 300 locaties ondersteund bij het verduurzamen van hun gebouwen. Het gelieerde ontzorgingsprogramma voor het MKB wordt momenteel opgestart. Vanuit dit programma zijn daarom nog geen ondernemingen ondersteund.

Voor meer informatie over het OMV zie paragrafen 2.2, 2.3 en onze website:

[Verduurzaming maatschappelijk vastgoed | provincie Utrecht \(provincie-utrecht.nl\)](https://www.provincie-utrecht.nl/verduurzaming-maatschappelijk-vastgoed)

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2023: € 215.000 excl. BTW) naar verwachting worden overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Voor het aangaan van een raamcontract is er gekozen om deze opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is gemaakt op basis van de volgende overwegingen:

Het door ons beoogde raamcontract leent zich goed voor een langdurige en flexibele samenwerking met meerdere leveranciers. Een raamcontract met meerdere contractanten geeft ook zekerheid dat er voldoende kwaliteit en capaciteit geboden wordt voor iedere doelgroep. De markt voor energiescans wordt momenteel overvraagd en de verwachting is niet dat dit op korte termijn zal veranderen. Daarom kiezen wij voor leveringszekerheid en kwaliteit.

Via deze openbare Europese aanbesteding, worden veel potentiële aanbieders bereikt en kan de beste prijs-kwaliteitverhouding worden gevonden. Het proces is transparant en biedt gelijke kansen voor alle aanbieders binnen de Europese markt.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen het 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 Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: **[Optie 1 als criteria of eisen niet apart worden ingevoerd in TenderNed:** indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.] **[Optie 2 als criteria of eisen wel apart worden ingevoerd in TenderNed:** 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 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.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer H. Hashimi, inkoopadviseur voor Ondernemers, 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 inkoop@provincie-utrecht.nl

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum		Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	14 augustus 2024		
Uiterste datum voor het stellen van vragen	6 september		14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	20 september 2024		
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	2 oktober 2024		14:00 uur
Interviews	17 oktober 2024		
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	31 oktober 2024		
Einde bezwaartermijn	21 november 2024		
Ingangsdatum Overeenkomst	21 november 2024		

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 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 minimeisen 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 de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van eisen
3. Prijzenblad Perceel 1

4. Prijzenblad Perceel 2
5. Concept Overeenkomst
6. Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022
7. Format intentieovereenkomst deelnemers OMV
8. Verklaring Russische betrokkenheid
9. Concept Wachtkamerovereenkomst
10. Herzieningsclausule
11. Klachtenprocedure
12. Protocol Social Return

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 700 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.provincie-utrecht.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Voor maatschappelijke organisaties vormt de verduurzaming van hun eigen vastgoed vaak een aanzienlijke uitdaging. Praktische ondersteuning en advies op maat door een gespecialiseerde duurzaamheidscoach (OMV) biedt uitkomst om de verduurzaming aan te vangen of naar een volgend niveau te tillen. Deze coaches fungeren als deskundigen, meedenkers en aanjagers gedurende het volledige verduurzamingstraject.

De aanpak van de duurzaamheidscoach begint met de werving van deelnemers en een intakegesprek om de specifieke behoeften en mogelijkheden in kaart te brengen. Vervolgens worden in de meeste gevallen energiescans uitgevoerd die inzicht bieden in de mogelijke verduurzamingsmaatregelen per gebouw, alsmede de kosten en baten daarvan. Op basis van deze scans en de wensen van de deelnemer stelt de coach diverse scenario's op, inclusief een investeringsvoorstel en mogelijke financieringsopties. Indien de deelnemer besluit te investeren in verduurzaming, kan de coach ook meedenken en hulp bieden in de aanbestedingsfase.

Het huidige contract voor het leveren van energiescans voor het OMV loopt binnenkort af, terwijl het programma nog loopt. Wij starten deze aanbestedingsprocedure zodat de deelnemers en duurzaamheidscoaches van het ontzorgingsprogramma voorzien kunnen blijven worden in hun behoefte aan energiescans en gerelateerde producten en diensten.

Dankzij de verlenging van de middelen van het Ontzorgingsprogramma verduurzaming Maatschappelijk Vastgoed kunnen wij onze werkzaamheden tot in elk geval 1 mei 2027 voortzetten en als team verder door ontwikkelen. Mogelijk volgt te zijner tijd nog een verlenging van het programma. De middelen van het OMV worden beschikbaar gesteld aan provincie Utrecht door het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Iedere provincie heeft een vergelijkbaar programma. De centrale coördinatie van de voortgang van de verschillende ontzorgingsprogramma's wordt uitgevoerd door Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

De provincie Utrecht streeft ernaar de energietransitie te versnellen en heeft daartoe het Ontzorgingsprogramma voor het verduurzamen van Maatschappelijk Vastgoed geïnitieerd. Het primaire doel van het programma is het realiseren van een zo groot mogelijke reductie van de CO₂-uitstoot op gebouwniveau, waarbij tevens wordt bijgedragen aan een structurele verlaging van de exploitatielasten. Waar mogelijk worden deze inspanningen gecombineerd met aanvullende doelstellingen, zoals het verbeteren van de ventilatie in gebouwen.

De doelstelling voor het OMV is om 100 eigenaren van maatschappelijk vastgoed met 212 gebouwen (waarvan 20 monumenten) te ontzorgen in de periode 2023-2024. De doelstellingen voor de jaren daarna moeten nog bepaald en vastgesteld worden, dit zal in het najaar van 2024 plaatsvinden.

Onze doelstellingen en de daaruit voortvloeiende behoefte aan diensten en producten zoals energiescans en daaraan gerelateerde zaken, zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de

eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt in percelen. De verdeling van de percelen wordt toegelicht in paragraaf 2.6.

2.5 Verdeling van Opdrachten

De opdrachten voor energiescans worden verdeeld via een mini-competitie waarbij alle opdrachtnemers binnen de raamovereenkomst worden uitgenodigd om een offerte in te dienen. De offertes worden beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde criteria zoals prijs, kwaliteit, levertijd en mogelijk nog andere relevante factoren.

De opdracht wordt gegund aan de opdrachtnemer die de beste offerte indient op basis van de gestelde criteria. Omdat het per energiescan om een relatief kleine opdrachtwaarde gaat, wil de opdrachtgever dit proces efficiënt en praktisch houden om overmatig werk en uitgebreide procedures te vermijden. De mini-competitie zal daarom in de praktijk als volgt verlopen:

1. Opdrachtgever vraagt energiescan(s) uit bij Opdrachtnemers gedurende een tweewekelijks overleg, of ad hoc per telefoon, mail of in een format of een werkdocument in de samenwerkomgeving op MS Teams;
2. Opdrachtnemers geven aan op welke termijn zij kunnen leveren en verwijzen naar de rapportage (het document) van hun meest recente of beste energiescan.
3. Op basis van leversnelheid, kwaliteit en specialisme (wie heeft bijvoorbeeld de meeste ervaring met schoolgebouwen en hier de beste energiescan voor in huis?) zullen de energiescans vervolgens gegund worden. De prijzen staan al vast bij de gunning van de opdracht, hier kan achteraf onderling niet meer op geconcentreerd worden.

Deze procedure garandeert de Opdrachtgever een tijdige levering en een continue (verbetering van) de kwaliteit van de energiescans tegen de vooraf overeengekomen prijs. Het proces ziet er overigens eerder uit als een slanke workflow dan een mini-competitie, om de eerdergenoemde reden dat het proces praktisch en werkbaar moet blijven. De opdrachtnemers zijn hierbij bereid om onderling hierbij ook openheid te geven door hun levertermijn en kwaliteit (energiescan) in de werkomgeving te delen waarin niet alleen het OMV-team maar ook de verschillende opdrachtnemers onderling de gegevens kunnen inzien.

2.6 Aard van de Opdracht

Binnen de Opdracht wordt onderscheid gemaakt tussen twee percelen, namelijk:

1. Maatschappelijk Vastgoed
2. Monumenten

Binnen het Ontzorgingsprogramma worden vastgoedeigenaren ondersteund bij het verduurzamen van hun gebouwen. De inzichten uit gebouwopnames en adviezen op basis van rapportages zijn hierbij een belangrijk onderdeel. Deze uitvraag heeft betrekking op de volgende te leveren technisch-financiële rapportages en adviezen in beide percelen:

- Energiescans gebouwen;
- Duurzame Meerjaren Onderhoudsplannen (DMJOP's) inclusief meerdere investeringsscenario's

Het programma van eisen voor beide percelen voor wat betreft de Energiescans, de Duurzame Meerjaren Onderhoudsplannen en de samenwerking tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer in het algemeen is:

1. Opdrachtnemer levert de producten binnen maximaal een maand op na de eerste aanvraag door Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor voldoende capaciteit binnen het team om de gevraagde en aangeboden leveringstermijnen en kwaliteit van de producten te kunnen verzekeren aan Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer is goed betrokken bij het team OMV en stelt zich proactief op in de samenwerking.

4. Opdrachtnemer is in het bezit van tenminste één EPA-U certificaat.

Voor perceel 2 (Monumenten) is een aanvullende eis opgenomen:

5. Opdrachtnemer werkt volgens de richtlijnen voor een DuMo-advies op niveaus 2 en 3

De eisen voor beide percelen worden uitgebreider beschreven in bijlage 2 Programma van eisen.

De subgunningscriteria voor beide percelen worden genoemd in paragraaf 5.1 en verder.

Energiescans gebouwen

Voor de energiescan wordt gebruik gemaakt van deskresearch, aangevuld met informatie die is verzameld tijdens de intake bij de deelnemer en is vastgelegd in de getekende intentieverklaringen (bijlage 7) en uiteraard de technische opname ter plekke. Het verdient sterke aanbeveling om voor de opname/rondgang ter plekke een betrokken gebouwbeheerder, gebouwgebruiker en/of (indien van toepassing) gemeenteambtenaar uit te nodigen/mee te nemen, zodat de technische (on)mogelijkheden en gebruikservaringen besproken kunnen worden. Ook helpt dit de coach bij het vergroten van de betrokkenheid van de deelnemende organisatie. Wij verwachten dat de opdrachtnemer op zijn minst de betrokken personen uitnodigt om aanwezig te zijn bij de gebouwopname. Het is hoe dan ook aan de inschrijver om ervoor te zorgen dat hij/zij de situatie ter plekke correct heeft kunnen opnemen en administreren. Doel is om met dit rapport voldoende inzicht te hebben in de effecten van maatregelen zodat gedegen besluitvorming plaats kan vinden.

Duurzame Meerjaren Onderhoudsplannen

Het DMJOP wordt opgesteld door het bestaande MJOP aan te passen en 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 CO₂-besparing per gebouw en voor de vastgoedportefeuille als geheel per jaar in beeld gebracht tot aan 2050 inclusief onderbouwing en toelichting. De scenario's zijn een gevolg van wensen en ambities en zijn vervolgens al dan niet gekoppeld aan de natuurlijke momenten uit het bestaande MJOP.

We gaan er van uit dat de deelnemende gebouwen over het algemeen al een MJOP hebben. Voor de gevallen waar dat er niet is, bepaalt de Opdrachtgever hoe hiermee om wordt gegaan. MJOP's worden over het algemeen niet vaak uitgevraagd voor de deelnemers van het OMV, maar we willen dit als programma wel als optie aanbieden voor het geval dat een OMV-deelnemer geen MJOP heeft.

Oplevering van de producten

De oplevering van de producten door Opdrachtnemer gaat altijd in overleg met de duurzaamheidscoach. Oftewel, voordat de producten worden ontwikkeld, wordt er door de Opdrachtnemer met de duurzaamheidscoach en/of de aan het Ontzorgingsprogramma deelnemende gebouw eigenaar 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. Bij de eerste oplevering zijn de producten te beschouwen als vergevorderde concepten die pas definitief zijn als de eventuele noodzakelijke wijzigingen naar wens van de duurzaamheidscoach en/of de aan het Ontzorgingsprogramma deelnemende gebouw eigenaar zijn doorgevoerd en zij akkoord geven dat het product definitief opgeleverd is.

De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, waaronder het Programma van Eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

Betrokkenheid bij het team

Naast het opleveren van energiescans en DMJOP's is het vereist dat de adviseurs die deze opstellen wanneer gewenst deelnemen aan overleggen en onderdeel uitmaken van het OMV-team. Het OMV-team bestaat momenteel uit de clustercoördinator voor energiebesparing bij bedrijven en maatschappelijk vastgoed, de ambtelijke projectleider van dit cluster, de projectleider van het OMV dat onderdeel uitmaakt van dit cluster, de projectondersteuner, de communicatieadviseur en natuurlijk de zes duurzaamheidscoaches voor verschillende

doelgroepen maatschappelijk vastgoedeigenaren. Daarnaast worden momenteel ook energiescans geleverd vanuit het huidige contract voor energiescans dat binnenkort afloopt.

In paragraaf 2.5 over de verdeling van de opdracht wordt al uitgelegd dat tweewekelijks vast overleg wenselijk is, in gezamenlijkheid met de andere raamcontractanten. Dit is niet alleen wenselijk om het werk te verdelen en de opgeleverde en op te leveren producten door te nemen, maar ook om een goede betrokkenheid bij het team te hebben en op de hoogte te zijn van de ontwikkelingen. Ook kan het zijn dat we vragen om mee te denken over gerelateerde technisch-financiële vraagstukken, zoals de (door)ontwikkeling van de businesscase waar we mee werken. Het is wenselijk dat hierbij steeds dezelfde personen van de Ondernemer aanspreekpunt zijn en betrokken zijn, zodat er een team ontstaat. Afhankelijk van de hoeveelheid scans en de inhoud van de agenda (niet elk agendapunt hoeven de adviseurs in detail mee te krijgen), wordt de volgende uren inzet per jaar verdeeld over de adviseurs (per perceel 1 adviseur) voor de betrokkenheid bij het team verwacht:

48 uur (gemiddeld 4 uur per maand)

Dit uren aantal is als volgt tot stand gekomen:

- 48 werkweken;
- Om de twee weken overleg:
 - 1 keer per maand 2 uur overleg samen met het hele team, fysiek aanwezig bij provincie Utrecht;
 - 1 keer per maand 1 uur digitaal overleg via MS Teams

De uren kunnen gefactureerd worden tegen het uurtarief waarmee de ondernemer is ingeschreven. N.B. de uren voor de individuele afstemming met de duurzaamheidscoaches voor de energiescans en DMJOP's zitten bij de prijs van deze producten inbegrepen.

Opt-in mogelijkheid voor beide percelen

Daarnaast is er de optie voor het uitvoeren van energiescans als onderdeel van initiatieven die gemeenten opzetten om het OMV-project zelf uit te breiden. Elke gemeente kan een beperkt aantal panden ondersteunen met behulp van SPUK-financiering. Verschillende gemeenten ontwikkelen projecten met vergelijkbare doelen, maar met verschillende financieringsbronnen. Deze projecten maken allemaal gebruik van energiescans op een vergelijkbare manier. Meer informatie over de procedure en consequenties van deze potentiële uitbreiding is te vinden in Bijlage 10. 'Herzieningsclausule'

2.7 Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht voor Opdrachtnemer is afhankelijk van het aantal daadwerkelijk deelnemende organisaties en is daarmee vooraf per definitie onzeker. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Dankzij de verlenging van OMV en de start van het O-MKB kunnen beide trajecten sowieso tot half mei 2027 worden voortgezet op basis van beide regelingen.

Het budget voor deze opdracht vanuit het OMV kan behoorlijk variëren en is vooraf niet eenduidig in te schatten. Daarom leggen we drie scenario's voor:

1. Het tegenvallende scenario: zoals eerder benoemd zijn er geen garanties en is er geen afnameverplichting. Desalniettemin verwachten wij bij een tegenvallend scenario een opdrachtwaarde van de helft van het aannemelijke scenario (scenario 2): voor perceel 1 €4861,- per maand of €145.830,- voor de gehele looptijd (30 maanden in eerste instantie, van 13 november 2024 tot en met 13 mei 2027) en voor perceel 2 zijn de bedragen respectievelijk €2083,- en €62.500,-.
2. Het aannemelijke scenario: de afgelopen 3 jaar hebben we circa € 350.000,- exclusief btw uitgegeven aan reguliere energiescans voor het OMV. Daarnaast is er in diezelfde periode nog eens circa €150.000,- exclusief btw uitgegeven aan monumentenscans voor het OMV. Als we deze lijn doortrekken, betekent dat voor perceel 1 een opdrachtomvang van €9722,- per maand of €291.667,- voor de gehele looptijd. Voor perceel 2 zijn de bedragen respectievelijk €4167,- en €125.000,-.

Hierbij willen we opmerken dat het goed mogelijk is dat het aannemelijke scenario iets lager uitvalt, omdat de werving van nieuwe deelnemers aan het OMV momenteel moeizamer begint te verlopen. Vermoedelijk ligt dit aan het gegeven dat de afgelopen jaren de meeste enthousiaste, intrinsiek gemotiveerde deelnemers wel geworven zijn en er nu een moeilijkere fase voor werving aanbreekt. Uiteraard zal het team zich inzetten om ook dit deel van de doelgroep te bereiken en overtuigen.

3. Het scenario boven verwachting: als het werven van nieuwe deelnemers en het verder bedienen van bestaande deelnemers boven verwachting uitpakt, verwachten wij dat de omvang van de opdracht met een factor 1,5 toeneemt t.o.v. het aannemelijke scenario (scenario 2). Dat komt neer op €14.583,- per maand of €437.500,- per jaar voor perceel 1 en €6250 per maand of €187.500 per jaar voor perceel 2.

Afhankelijk van hoeveel er gebruik wordt gemaakt van de opt-in mogelijkheid voor gemeenten kan de omvang van de opdracht verder variëren (zie bijlage 10).

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd tot 13 mei 2027. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 3 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 6 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomsten tussentijds zonder opgave van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.

2.9 Werking van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft het karakter van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst.

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst die wordt gesloten met meerdere Opdrachtnemers. Nadere opdrachten komen tot stand als resultaat van een minicompetitie (dit is in feite een heel kort en overzichtelijk proces, een workflow zoals beschreven in paragraaf 2.6 onder het kopje 'verdeling van de opdrachten'). Aan een nadere opdracht gaat dus altijd een nadere offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemers vooraf. De Opdrachtgever beoordeelt vervolgens wiens nadere offerte de economisch meest voordelige is. Hierbij kan worden gekeken naar de prijs-kwaliteitverhouding of de laagste kosten c.q. prijs. Het beoordelingskader wordt in de nadere offerteaanvraag vermeld. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na Schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

2.10 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als vierde is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer is opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst (zie: bijlage 4) het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 3 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers 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 Bijlage 12 "Protocol Social Return" 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 Bijlage 12.

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. Indien de aanbesteding wordt ingetrokken, heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van inschrijfkosten van welke aard dan ook. De Aanbestedende dienst zal echter, conform Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit, zorgvuldig overwegen of er onder specifieke omstandigheden een vergoeding van inschrijfkosten redelijk is. De beslissing omtrent een eventuele vergoeding van inschrijfkosten en de hoogte daarvan zal afhangen van factoren zoals de aard van de aanbesteding, gemaakte kosten en de omstandigheden van de intrekking. Hierbij geldt dat een vergoeding van inschrijfkosten niet (zonder meer) alle inschrijfkosten dekt
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 Utrecht

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, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding 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 laatste 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 kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
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.

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 informatieschade 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.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 11
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

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 voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 30 dagen 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, wordt de termijn van 30 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag per perceel slechts éénmaal 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. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet 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.
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 storing 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 overlegd 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. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel wordt ingezet. Tot slot dient in de aanbiedingsbrief expliciet aan te geven voor welk(e) perceel(en) de Inschrijving geldt.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;

- b) Concept Overeenkomst;
- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- d) Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022;
- e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

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

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. 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, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen 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.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. 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.
16. 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.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en bij de

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**

3. 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. In het UEA-formulier dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. 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. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. 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.
6. 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).
7. 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.
8. 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.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.

4. 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 te overleggen 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.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. 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.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. 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 overlegd. 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.
9. 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.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst 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.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een expert die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. 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. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 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.

Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. 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 gehaald, 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 dagen, 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 gevuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een inschrijver. Een overeenkomst komt slechts tot stand nadat de opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende overeenkomst (zie bijlage concept overeenkomst).
6. De provincie zal, zodra zij definitief tot gunning overgaat, de overeenkomst digitaal ter ondertekening toesturen aan de gegunde partij(en). De provincie gebruikt hiervoor ValidSign. De betreffende partijen worden op dat moment verzocht om ten behoeve van deze digitale ondertekening, de naam, functie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

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 deze Aanbestedingsleidraad 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.

Alle verplichte wettelijke en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van 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(s). 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 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 dienst binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij worden 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 bewijze 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	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
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 niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
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
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.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.2.1 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

4.2.1.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.

^[1] 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.

- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de overeenkomst zelf.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient de Bijlage 8 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de provincie Utrecht opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De provincie Utrecht controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de provincie Utrecht naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de provincie Utrecht in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022, toestemming te vragen aan de provincie Utrecht. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de provincie Utrecht, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de overeenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de overeenkomst, dienen deze direct aan de provincie Utrecht worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de overeenkomst. De provincie Utrecht is op dat moment gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de provincie Utrecht en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste Nvl moeten zijn ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De provincie Utrecht zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handelwijze vermelden in een Nvl.

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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. 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 € 1.500.000,- per gebeurtenis (voor zowel de beroeps- als bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering), conform de algemene inkoopvoorwaarden. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

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.

4.3.2 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 te kunnen overleggen 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 minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

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. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een Schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met de adviseur(s) die het werk gaan uitvoeren. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Er is sprake van meerdere percelen. De beoordeling van beide percelen is gelijk.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Weging	Maximumaantal punten
Kwaliteit	Schriftelijk:		
	1. Plan van Aanpak (max. 2 A4)	20	200
	2. Projectteam (cv's max. 2 A4 per cv)	20	200
	3. Energiescan (voorbeeld of format)	20	200
	4. DMJOP (voorbeeld of format)	20	200
Prijs	5. Prijzenblad		200
Totaal			1000

Tabel: Beoordelingskader

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt per perceel een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden die werken in of met het OMV-team.

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, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Daarna worden Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen uitgenodigd voor het Mondelinge deel.

Hoewel schriftelijke offertes en documenten gedetailleerde informatie verschaffen over de capaciteiten en voorstellen van de inschrijvers, bieden interviews de mogelijkheid om deze informatie te verifiëren en eventuele onduidelijkheden direct op te helderen.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit per perceel worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver per perceel tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige voor dat perceel.

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** (zie 5.2) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel 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. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. 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. Bij inschrijving op meerdere percelen dienen de stukken per perceel afzonderlijk aangeleverd te worden.

5.3.1 G.1.1 Plan van aanpak

De provincie Utrecht verwacht in het PvA minimaal inzage te krijgen in onderstaande aspecten:

1. **Begrip van de opdracht**
 - a. Hoe kijkt de Ondernemer naar de opgave en de uitvraag?
 - b. Hoe geeft de Ondernemer invulling aan de uitvraag?
2. **Energiescans**
 - a. Een toelichting op het voorbeeld of format dat wordt ingediend (subgunningscriterium 3)
3. **DMJOP's**
 - a. Een toelichting op het voorbeeld of format dat wordt ingediend (subgunningscriterium 4)
4. **Advisering en oplevering van rapportages**
 - a. Op welke wijze worden de duurzaamheidscoaches en de deelnemende maatschappelijke organisaties geadviseerd?
 - b. Op welke wijze worden de rapportages opgeleverd?
5. **Beschikbaarheid en planning**
 - a. Hoe zorgt de Ondernemer er voor dat er voldoende capaciteit beschikbaar is bij een onzekere en fluctuerende vraag naar energiescans?
 - b. Hoe wordt vervanging geregeld binnen het team?
 - c. Hoe wordt gezamenlijk een planning opgesteld en aangehouden?
 - d. Hoe wordt er aanvullende capaciteit georganiseerd, indien dat nodig blijkt bij het gebruikmaken van de opt-in mogelijkheid?
6. **Samenwerken**
 - a. Hoe pakt de Ondernemer haar rol bij de tweewekelijkse overleggen met het gehele projectteam?
 - b. Hoe zorgt de Ondernemer er voor dat zij goed betrokken is?
 - c. Hoe pakt de Ondernemer haar rol bij de werkverdeling en samenwerking met andere opdrachtnemers, zoals bij de workflow van een mini-competitie?
 - d. Hoe pakt de Ondernemer haar rol bij de doorontwikkeling van de energiescans, de DMJOP's en de businesscase?
7. **Kwaliteit**

- a. Hoe borgt de Opdrachtnemer de kwaliteit van de producten?
- b. Hoe gaat de Opdrachtnemer om met wensen/wijzigingen/aanpassingen van de Opdrachtgever en de behandeling van klachten?

Maximaal 2 pagina's A4 (bij voorkeur op 1 A4), inclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal. Links en verwijzingen naar externe bronnen worden niet gevolgd.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 200, dit staat ook weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.2 G1.2 Projectteam

Van elk lid van het projectteam wordt een cv aangeleverd. Hierin staan in elk geval beschreven:

- **Rol** in het projectteam, bijvoorbeeld aanspreekpunt, coördinator, technisch adviseur (senior/medior/junior) of meerdere rollen bij één persoon. Beschrijf ook hoe de samenwerking tussen de rollen is en wat de persoonlijkheid, de manier van werken en de manier van samenwerken van deze persoon is
- **Opleidingen**
- **Relevante kennis en expertise**
- **Relevante werkervaring (en eventueel nevenactiviteiten)**
- **Relevante competenties en/of vaardigheden (incl. ondersteunende referentie(s)), waaronder tenminste:**
 - Voor perceel 1: de benodigde competenties en/of vaardigheden voor:
 - 1.. Het opstellen, opleveren en toelichten van energiescans van utiliteitsgebouwen en advisering en beantwoording van vragen hierover;
 2. Het opstellen, leveren en toelichten van energiescans volgens de richtlijnen van EPA-U Maatwerkadvies (MWA) van utiliteitsgebouwen en advisering en beantwoording van vragen hierover. Bij voorkeur bezit tenminste één teamlid / aangeleverd cv deze competentie;
 3. 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;

Voor perceel 2: de benodigde competenties en/of vaardigheden voor:

1. Het opstellen, opleveren en toelichten van energiescans van monumentale gebouwen en advisering en beantwoording van vragen hierover;
2. Het opstellen, leveren en toelichten van energiescans volgens de richtlijnen van EPA-U Maatwerkadvies (MWA) van utiliteitsgebouwen en advisering en beantwoording van vragen hierover. Bij voorkeur bezit tenminste één teamlid / aangeleverd cv deze competentie;
3. 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;

Van alle door inschrijver in te zetten medewerkers wordt verwacht dat zij:

- Focus, essentie en samenhang kunnen aanbrengen in inhoud en proces;
- Proactief, adaptief en flexibel zijn;
- Oog hebben voor ontwikkelkansen en verbeterpunten;
- In staat zijn om complexe afwegingen met soms hoge werkdruk en tegenstrijdige belangen op een goede en effectieve wijze te begeleiden.

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een ervaren en deskundig team dat ook als team kan opereren. Dit dient duidelijk te blijken uit de competenties.

Per projectteamlid moeten minimaal 1 en maximaal 3 referenties worden aangedragen waarin de gevraagde competenties naar voren komen. Hierin worden de contactpersoon en contactgegevens van de referentie genoemd, evenals de beschrijving van de opdracht, de door het projectteamlid uitgevoerde werkzaamheden, de ingevulde rol en eventuele andere noemenswaardige zaken.

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 competenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 60 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Meer recente referentie-opdrachten verdienen de voorkeur. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de competenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
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 contactpersonen 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 een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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

Maximaal 2 pagina's A4, per teamlid, inclusief cv, links en verwijzingen naar externe bronnen worden niet gevolgd.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 200, dit staat ook weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.3 G1.3 Energiescan (voorbeeld of format)

Wij verwachten dat de Inschrijver een voorbeeld (al dan niet geanonimiseerd) of een ingevuld format met ons deelt, zodat Opdrachtgever een goed beeld krijgt van de inhoud van de energiescan.

Voor perceel 1 (Maatschappelijk vastgoed) worden de volgende zaken verwacht bij - en in energiescans:

Een energiescan moet wat betreft de mogelijkheden voor energiebesparing en verduurzaming overzichtelijk weergeven:

- Zowel de van toepassing zijnde wettelijk verplichte Erkende Maatregelen Lijst (EML)-maatregelen als de bovenwettelijke maatregelen (langere terugverdientijd dan 5 jaar);
- Welke gebouwgebonden maatregelen op het vlak van opslag en opwekking van duurzame energie realiseerbaar zijn;
- Alle maatregelen worden beoordeeld in het licht van het werkelijke gebruik en het werkelijke verbruik van de locatie;
- Van alle maatregelen de kosten (opgebouwd middels eenheid/prijs per eenheid), de energiebesparing per maatregel (kWh/m³ of gas/MJ), zowel enkelvoudig en gestapeld in scenario's, gebaseerd op de trias energetica;
- Voor de maatregelen die meegenomen worden in de beoordeling worden verschillende afwegingsniveaus verwacht, zoals mate van duurzaamheid en hoogte van investering. Denk bijvoorbeeld aan de afweging tussen HR++, Vacuümglas of Triple glas maar bijvoorbeeld ook hybride oplossing, all-electric, met buiten-unit, met WKO of met PVT. Dit zodat de duurzaamheidscoach samen met de vastgoedeigenaar verschillende scenario's naast elkaar kan zetten en ter besluitvorming voor kan leggen;

- Voor alle maatregelen de aandachtspunten voor realisatie, gebaseerd op de werkelijke situatie en voortvloeiend uit de technische opname op locatie. Bijvoorbeeld nader onderzoek bodemsamenstelling voor WKO-installatie of onderzoek naar draagvermogen dak voor zonnepanelen;
- Bovenstaande maatregelen dienen kwantitatief te worden gerapporteerd en tevens in Excel getalsmatig te worden aangeleverd. De toelichting per maatregel kan kort en bondig (kwalitatief) worden beschreven (waarom wel/niet opgenomen, aandachtspunten of redenen aangeven);
- Onderdeel van de rapportage is tenminste een heldere omschrijving van de uitgangssituatie: huidige energiebalans, -verbruik, aansluitwaarde (ook duidelijk benoemen wel/geen grootverbruik aansluiting) en piekvermogen;
- Ondernemer moet in staat zijn om het thermisch vermogen te berekenen voor een bestaand gebouw en hiervoor zo nodig zelf een warmteverliesberekening voor opstellen in een erkend systeem (bijv. Vabi of Uniec);
- Voor de energiescan wordt gebruik gemaakt van deskresearch, aangevuld met informatie die is verzameld tijdens de intake bij de deelnemer en is vastgelegd in de getekende intentieverklaringen (bijlage 5) en uiteraard de technische opname ter plekke;
- Wij verwachten dat de opdrachtnemer op zijn minst de betrokken personen uitnodigt om aanwezig te zijn bij de gebouwopname;
- Het is hoe dan ook aan de inschrijver om er voor te zorgen dat hij/zij de situatie ter plekke correct heeft kunnen opnemen en administreren.

Doel is om middels dit rapport voldoende inzicht te hebben in de effecten van maatregelen zodat gedegen besluitvorming plaats kan vinden. De energiescans geven daarom in ieder geval inzicht in:

- De uitgangssituatie: hoe energiezuinig of -onzuinig is het gebouw?;
- De investeringskosten van de mogelijke maatregelen: per maatregel aangegeven in eenheid/ prijs per eenheid/ sub totaal en toelichting met type aanduiding en vermogen of isolatiewaarde;
- De besparing van de mogelijke maatregelen: per maatregel aangegeven in kWh (+/-), MJ (stadsverwarming) en m³ gas gebaseerd op het gebruiksprofiel inclusief bijbehorende CO₂-besparing volgens CO₂-emissiefactoren
- De totale besparing dient aan te sluiten bij het totale verbruik. Ter berekening (volgorde) van maatregelen en toegekende besparing wordt de trias energetica gevolgd;
- Per maatregel aangeven of sprake is van een vergunningsvereiste vanuit monumentale waarde of anderszins;
- Kort overzicht van onderzochte maar afgevallene maatregelen inclusief motivatie voor niet meenemen van de 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; Aanvullend kan het dashboard utiliteit in de wijkaanpak worden geraadpleegd voor meer informatie:
<https://www.volkshuisvestingnederland.nl/documenten/publicaties/2024/06/04/dashboard-utiliteit-in-de-wijnaanpak>;
- De relatie met het strategisch vastgoedplan. Dit is van belang om maatregelen met een langere terugverdientijd te gaan plannen en uitvoeren;
- Alle gebruikte rekenkundige input, referenties, termen en afkortingen in de energiescan;
- De cijfermatige output dient minimaal aan te sluiten bij het inputdocument van de provincie Utrecht van het team OMV (zie onderstaande tabel);

[illegible]

- Per maatregel en pakket maatregelen inzichtelijk wat de verwachte terugverdientijd is;
- Het op te leveren document dient bruikbaar te zijn voor een DUMAVA subsidieaanvraag;
- Netcongestie dient meegenomen te worden in de adviezen. Er wordt rekening gehouden met het huidige type aansluiting en dat het toegenomen elektriciteitsverbruik niet hoger wordt dan huidige aansluiting. Het advies moet ook ingaan op wat zou kunnen als netcongestie voorbij is.

Informatie die wordt verzameld tijdens de intake (voor meer details: zie bijlage 7 Intentieovereenkomst voor deelnemers QMV):

- Een lijst met gebouwen waar de intentieverklaring op van toepassing is;
- De meest recente energie jaarverbruiken van de betreffende gebouwen;
- Indien aanwezig reeds bestaande onderzoeken naar de energieprestatie van de gebouwen (zoals energiescans, maatwerkadviezen en een energielabel);
- Indien aanwezig gegevens van de gebouwen, VBO-id's, tekeningen, uitvoeringsplannen, MJOP's, etc.;
- Akkoord om de adviseur van de provincie openheid te geven over de financiële situatie van de organisatie over investeringen in gebouwen, beheer en onderhoud en energie.

In de uitwerking en presentatie van de energiescans dient u rekening te houden met:

- Van de Opdrachtnemer wordt verwacht om op basis van het Besluit Activiteiten Leefomgeving (Bal) en het Besluit Bouwwerken Leefomgeving (Bbl) te adviseren en rapportages op te stellen. De Erkende Maatregelen Lijst (EML) baseert zich o.a. hier op;
- De 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, aanpassingen doorvoeren en het beantwoorden van vragen over de rapportages behoren ook tot de opdracht;
- We verwachten dat de opdrachtnemer in overleg wanneer nodig fysiek aanwezig is bij de teamoverleggen. In de praktijk blijkt aanwezigheid door middel van online vergaderen veelal voldoende. Mogelijk dat in de beginfase meer fysieke aanwezigheid verwacht wordt om een goede samenwerkingsbasis met elkaar op te bouwen;
- De opdrachtnemer moet in staat zijn om, als dat gewenst is voor andere of aanvullende doelgroepen dan in dit document zijn beschreven, producten te kunnen opleveren. Bijvoorbeeld voor niet-commerciële verhuurders van panden waar maatschappelijke gebruikers in zitten. Dit moet mogelijk zijn in overleg met de opdrachtgever, zonder vooraf opgelegde beperkingen. Het proces dient flexibel te zijn, waarbij aanvullende doelgroepen kunnen worden geïdentificeerd en bestaande doelgroepen verder kunnen worden geanalyseerd volgens de behoeften van de opdrachtgever. Wij benoemen dit actief omdat er een nieuwe regeling aankomt in het najaar, waarvan momenteel nog niet duidelijk is welke huidige doelgroepen verdiept, verbreed of uitgebreid gaan worden of dat er nieuwe doelgroepen bij gaan komen voor het ontzorgingsprogramma;
- De opdrachtnemer moet kunnen inspelen op verzoeken van de opdrachtgever om producten en diensten voor aanvullende subgroepen binnen bestaande doelgroepen te leveren;

- Er mogen geen vooraf gedefinieerde restricties zijn betreffende de diversiteit en het aantal doelgroepen die kunnen worden opgenomen in de scans;
- Regelmatig overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever is vereist om de doelgroepen en de aanpak van de scans te evalueren en aan te passen;
- De opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de technische adviseurs die de scans opstellen hun kennis en ontwikkelingen voortdurend up-to-date houden, inclusief specifieke expertise op het gebied van netcongestie.

Voor perceel 2 (Monumenten) worden de volgende zaken verwacht bij - en in energiescans:

Een energiescan monumenten (in het kort: monumentenscan) moet wat betreft de mogelijkheden voor energiebesparing en verduurzaming overzichtelijk weergeven:

- Zowel de van toepassing zijnde wettelijk verplichte EML-maatregelen als de bovenwettelijke maatregelen (langere terugverdientijd dan 5 jaar);
- Welke gebouw gebonden maatregelen op het vlak van opslag en opwekking van duurzame energie realiseerbaar zijn;
- Alle maatregelen worden beoordeeld in het licht van het werkelijke gebruik en het werkelijke verbruik van de locatie;
- Van alle maatregelen de kosten (opgebouwd middels eenheid/prijs per eenheid), de energiebesparing per maatregel (kWh/m³ of gas/MJ), zowel enkelvoudig en gestapeld in scenario's gebaseerd op de trias energetica;
- Voor de maatregelen die meegenomen worden in de beoordeling worden verschillende afwegingsniveaus verwacht, zoals mate van duurzaamheid en hoogte van investering. Denk bijvoorbeeld aan de afweging tussen HR++, Vacuümglas of Triple glas maar bijvoorbeeld ook hybride oplossing, all-electric, met buiten-unit, met WKO of met PVT. Dit zodat de duurzaamheidscoach samen met de vastgoedeigenaar verschillende scenario's naast elkaar kan zetten en ter besluitvorming voor kan leggen;
- Voor alle maatregelen de aandachtspunten voor realisatie, gebaseerd op de werkelijke situatie en voortvloeiend uit de technische opname op locatie. Bijvoorbeeld nader onderzoek bodemsamenstelling voor WKO-installatie of onderzoek naar draagvermogen dak voor zonnepanelen;
- Bovenstaande maatregelen dienen kwantitatief te worden gerapporteerd en tevens in Excel getalsmatig te worden aangeleverd. De toelichting per maatregel kan kort en bondig (kwalitatief) worden beschreven (waarom wel/niet opgenomen, aandachtspunten of reden aangeven);
- Onderdeel van de rapportage is tenminste een heldere omschrijving van de uitgangssituatie: huidige energiebalans, -verbruik, aansluitwaarde (ook duidelijk benoemen wel/geen grootverbruik aansluiting) en piekvermogen;
- Ondernemer moet in staat zijn om het thermisch vermogen te berekenen voor een bestaand gebouw en hiervoor zo nodig zelf een warmteverliesberekening voor opstellen in een erkend systeem (bijv. Vabi of Uniec);
- Verder maken we qua eisen onderscheid tussen wat voor soort monumentenscan benodigd is. Dit bepaalt de duurzaamheidscoach in overleg met de Ondernemer. Afhankelijk van het soort scan dat benodigd is, wordt bepaald wie de scan uitvoert. Er zijn twee opties:
 1. Er is een reguliere scan nodig voor een monument (met eventuele specifieke aandachtspunten). In dat geval is een adviseur vereist met een EPA-U certificaat en aantoonbare ervaring met scans voor monumentale gebouwen. De scan wordt dan uitgevraagd op perceel 1;
 2. Er is een DUMO-advies nodig voor een monument. In dat geval is zoals eerder beschreven vereist (zie programma van eisen) dat er wordt gewerkt volgens de richtlijnen voor een DuMo-advies op niveaus 2 en 3. De scan wordt dan uitgevraagd op perceel 2;
- Voor de monumentenscan wordt gebruik gemaakt van deskresearch, aangevuld met informatie die is verzameld tijdens de intake bij de deelnemer en is vastgelegd in de getekende intentieverklaringen (bijlage 5) en uiteraard de technische opname ter plekke;
- Wij verwachten dat de opdrachtnemer op zijn minst de betrokken personen uitnodigt om aanwezig te zijn bij de gebouwopname;
- Het is hoe dan ook aan de inschrijver om er voor te zorgen dat hij/zij de situatie ter plekke correct heeft kunnen opnemen en administreren.

Doel is om middels dit rapport voldoende inzicht te hebben in de effecten van maatregelen zodat gedegen besluitvorming plaats kan vinden. De scans geven hiervoor in ieder geval inzicht in:

- De uitgangssituatie: hoe energiezuinig of -onzuinig is het gebouw?;
- De investeringskosten van de mogelijke maatregelen: per maatregel aangegeven in eenheid/ prijs per eenheid/ sub totaal en toelichting met type aanduiding en vermogen of isolatiewaarde;
- De besparing van de mogelijke maatregelen: per maatregel aangegeven in kWh (+/-), MJ (stadsverwarming) en m³ gas gebaseerd op het gebruiksprofiel inclusief bijbehorende CO₂-besparing volgens CO₂-emissiefactoren);
- De totale besparing dient aan te sluiten bij het totale verbruik. Ter berekening (volgorde) van maatregelen en toegekende besparing wordt de trias energetica gevolgd;
- Per maatregel aangegeven of sprake is van een vergunningsvereiste vanuit monumentale waarde of anderszins;
- Kort overzicht van onderzochte maar afgevallene maatregelen inclusief motivatie voor niet meenemen van de 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; Aanvullend kan het dashboard utiliteit in de wijkaanpak worden geraadpleegd voor meer informatie:
<https://www.volkshuisvestingnederland.nl/documenten/publicaties/2024/06/04/dashboard-utiliteit-in-de-wijnaanpak>;
- De relatie met het strategisch vastgoedplan. Dit is van belang om maatregelen met een langere terugverdientijd te gaan plannen en uitvoeren;
- Alle gebruikte rekenkundige input, referenties, termen en afkortingen in de energiescan;
- De cijfermatige output dient aan te sluiten bij het inputdocument van de provincie Utrecht van het Team OMV (zie onderstaande tabel);

[illegible]

- Per maatregel en pakket maatregelen inzichtelijk wat de verwachte terugverdientijd is;
- Het op te leveren document dient bruikbaar te zijn voor een DUMAVA subsidieaanvraag en een aanvraag voor een lening bij het Restauratiefonds;
- Netcongestie dient meegenomen te worden in de adviezen. Er wordt rekening gehouden met het huidige type aansluiting en dat het toegenomen elektriciteitsverbruik niet hoger wordt dan huidige aansluiting. Het advies moet ook ingaan op wat zou kunnen als netcongestie voorbij is.

Informatie die wordt verzameld tijdens de intake:

- Een lijst met gebouwen waar de intentieverklaring op van toepassing is;
- De meest recente energie jaar verbruiken van de betreffende gebouwen;
- Indien aanwezig reeds bestaande onderzoeken naar de energiestatus van de gebouwen (zoals energiescans, maatwerkadviezen en een energielabel);
- Indien aanwezig gegevens van de gebouwen, VBO-id's, tekeningen, uitvoeringsplannen, MJOP's, etc.
- Akkoord om de adviseur van de provincie openheid te geven over de financiële situatie van de organisatie over investeringen in gebouwen, beheer en onderhoud en energie;

In de uitwerking en presentatie van de monumentenscans dient u rekening te houden met:

- Van de Opdrachtnemer wordt verwacht om op basis van het Besluit Activiteiten Leefomgeving (Bal) en het Besluit Bouwwerken Leefomgeving (Bbl) te adviseren en rapportages op te stellen. De Erkende Maatregelen Lijst (EML) baseert zich o.a. hier op;
- De 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, aanpassingen doorvoeren en het beantwoorden van vragen over de rapportages behoren ook tot de opdracht;
- We verwachten dat de opdrachtnemer in overleg wanneer nodig fysiek aanwezig is bij de teamoverleggen. In de praktijk blijkt aanwezigheid door middel van online vergaderen veelal voldoende. Mogelijk dat in de beginfase meer fysieke aanwezigheid verwacht wordt om een goede samenwerkingsbasis met elkaar op te bouwen;
- De opdrachtnemer moet in staat zijn om, als dat gewenst is voor andere of aanvullende doelgroepen dan in dit document zijn beschreven, producten te kunnen opleveren. Bijvoorbeeld voor niet-commerciële verhuurders van panden waar maatschappelijke gebruikers in zitten. Dit moet mogelijk zijn in overleg met de opdrachtgever, zonder vooraf opgelegde beperkingen. Het proces dient flexibel te zijn, waarbij aanvullende doelgroepen kunnen worden geïdentificeerd en bestaande doelgroepen verder kunnen worden geanalyseerd volgens de behoeften van de opdrachtgever. Wij benoemen dit actief omdat er een nieuwe regeling aankomt in het najaar, waarvan momenteel nog niet duidelijk is welke huidige doelgroepen verdiept, verbreed of uitgebreid gaan worden of dat er nieuwe doelgroepen bij gaan komen voor het ontzorgingsprogramma;
- De opdrachtnemer moet kunnen inspelen op verzoeken van de opdrachtgever om producten en diensten voor aanvullende subgroepen binnen bestaande doelgroepen te leveren;
- Er mogen geen vooraf gedefinieerde restricties zijn betreffende de diversiteit en het aantal doelgroepen die kunnen worden opgenomen in de scans;
- Regelmatig overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever is vereist om de doelgroepen en de aanpak van de scans te evalueren en aan te passen;
- De opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de technische adviseurs die de scans opstellen hun kennis en ontwikkelingen voortdurend up-to-date houden, inclusief specifieke expertise op het gebied van netcongestie.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 200, dit staat ook weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.4 G1.4 DMJOP (voorbeeld of format)

Voor zowel perceel 1 (Maatschappelijk vastgoed) als perceel 2 (monumenten) worden de volgende zaken verwacht bij - en in Duurzame Meerjaren Onderhoudsplannen:

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 CO₂ - besparing per gebouw en voor de vastgoedportefeuille als geheel per jaar in beeld gebracht tot aan 2050 inclusief onderbouwing en toelichting;
- De scenario 's zijn een gevolg van wensen en ambities en zijn vervolgens al dan niet gekoppeld aan de natuurlijke momenten uit het bestaande MJOP;
- Minimaal dienen alle wettelijke doelstellingen voor CO₂-reductie (vanuit het klimaatakkoord) als ijkpunt inzichtelijk te blijven, te weten;
- Maatregelen met een terugverdientijd van maximaal 5 jaar (voldoen aan de Energiebespaarplicht);
- Maatregelen die voldoen aan de wettelijke doelstelling van 55% CO₂-reductie in 2030;
- Maatregelen die voldoen aan 80% CO₂-reductie in 2040;
- Maatregelen die voldoen aan 100% CO₂-reductie in 2050.
- Aanvullend kan gevraagd worden (geen eis) om in overleg in het DMJOP nog één of meerdere specifieke scenario's uit te werken in overleg met de duurzaamheidscoach. Uitwerking hiervan behoort tot de opdracht;

- Het DMJOP moet advies geven over de doeltreffende inzet van financiële middelen voor energiemaatregelen in de eerdergenoemde 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 conform de eisen vanuit de energiescan 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;

In de uitwerking en presentatie van de DMJOP's dient u rekening te houden met:

- We gaan er van uit dat de deelnemende gebouwen over het algemeen al een MJOP hebben. Voor de gevallen waar dat er niet is, bepaalt de Opdrachtgever hoe hiermee om wordt gegaan;
- Van de Opdrachtnemer wordt verwacht om op basis van het Besluit Activiteiten Leefomgeving (Bal) en het Besluit Bouwwerken Leefomgeving (Bbl) te adviseren en rapportages op te stellen. De Erkende Maatregelen Lijst (EML) baseert zich o.a. hier op;
- De 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, aanpassingen doorvoeren en het beantwoorden van vragen over de rapportages behoren ook tot de opdracht;
- MJOP's worden over het algemeen niet vaak uitgevraagd, maar we willen dit als programma wel graag als optie aanbieden voor het geval dat een OMV-deelnemer geen MJOP heeft. Ondernemer moet dus ook een MJOP van begin af aan kunnen opstellen, uitwerken en opleveren;
- We verwachten dat de opdrachtnemer in overleg wanneer nodig fysiek aanwezig is bij de teamoverleggen. In de praktijk blijkt aanwezigheid door middel van online vergaderen veelal voldoende. Mogelijk dat in de beginfase meer fysieke aanwezigheid verwacht wordt om een goede samenwerkingsbasis met elkaar op te bouwen;
- De opdrachtnemer moet in staat zijn om, als dat gewenst is voor andere of aanvullende doelgroepen dan in dit document zijn beschreven, producten te kunnen opleveren. Bijvoorbeeld voor niet-commerciële verhuurders van panden waar maatschappelijke gebruikers in zitten. Dit moet mogelijk zijn in overleg met de opdrachtgever, zonder vooraf opgelegde beperkingen. Het proces dient flexibel te zijn, waarbij aanvullende doelgroepen kunnen worden geïdentificeerd en bestaande doelgroepen verder kunnen worden geanalyseerd volgens de behoeften van de opdrachtgever. Wij benoemen dit actief omdat er een nieuwe regeling aankomt in het najaar, waarvan momenteel nog niet duidelijk is welke huidige doelgroepen verdiept, verbreed of uitgebreid gaan worden of dat er nieuwe doelgroepen bij gaan komen voor het ontzorgingsprogramma.
- De opdrachtnemer moet kunnen inspelen op verzoeken van de opdrachtgever om producten en diensten voor aanvullende subgroepen binnen bestaande doelgroepen te leveren.
- Er mogen geen vooraf gedefinieerde restricties zijn betreffende de diversiteit en het aantal doelgroepen die kunnen worden opgenomen in de DMJOP's;
- Regelmatig overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever is vereist om de doelgroepen en de aanpak van de DMJOP's te evalueren en aan te passen;
- De opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de technische adviseurs die de DMJOP's opstellen hun kennis en ontwikkelingen voortdurend up-to-date houden, inclusief specifieke expertise op het gebied van netcongestie.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 200, dit staat ook weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4 Beoordeling

De punten worden verdeeld over de verschillende onderdelen:

Sub-criterium	Inhoud	Maximaal aantal punten
G1.1	Plan van aanpak	200
G1.2	Projectteam	200
G1.3	Energiescan	200
G1.4	DMJOP	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.

N.B. Het cijfer wordt vertaald naar een equivalent voor het aantal punten dat verdiend kan worden per beoordelingscriterium Bijvoorbeeld: bij een 10 worden 200 punten toegekend, bij een 8 worden 160 punten toegekend, et cetera.

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** per perceel volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Uw 'Prijs' dient zoals reeds genoemd in een separaat bestand in uw inschrijving te worden toegevoegd (de Excel bijlage(n) 'Format Prijzenblad'). Pas na beoordeling van het gunningscriterium G1 kwaliteit worden de prijsbestanden geopend en de scores op prijs berekend. Hoe lager de prijs die de inschrijver aanbiedt, hoe hoger het aantal te behalen punten, tot een maximum van 200 punten op het subgunningscriterium G2 Prijs. Bij de maximaal toegestane prijs krijgt de inschrijver 0 punten op het subgunningscriterium G2 Prijs.

Ter toelichting van bovenstaande twee uitersten:

- In het laatste geval heeft de betreffende inschrijver er waarschijnlijk veel vertrouwen in dat zij op de andere subgunningscriteria hoog scoort en dus goede kwaliteit biedt die goed aansluit bij de behoeften van de Opdrachtgever. Er wordt dan dus niet geconcurrerd op prijs, omdat de inschrijver van mening is dat de aangeboden producten en diensten de hogere prijs waard zijn;
- Bij een hoge score op dit subgunningscriterium wordt juist stevig geconcurrerd op prijs;
- Middenwegen ('gebalanceerde prijs-kwaliteit verhouding' of uitzonderlijk goede inschrijvingen (zowel hoge scores op kwaliteit als een scherpe prijs) zijn uiteraard ook denkbaar.

De score voor het gunningscriterium G2 Prijs wordt volgens de volgende formule bepaald::

$$\text{Score} = (-10 * \text{inschrijfprijs}) + 1100$$

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 200, dit staat ook weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.6 Prijsopbouw

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

Energiescans

Het OMV handhaaft een maximale prijs per perceel en per staffel op basis van vierkante meters. De doelgroepen maatschappelijk vastgoed (in de tabel aangeduid als 'MaVa' van perceel 1 bestaan uit (o.a., dit is geen uitputtende opsomming): gemeenten, buurthuizen, scholen PO en VO, zorg en soms cultuur (dit zijn echter meestal monumenten). Onder monumenten van perceel 2 kunnen ook al deze doelgroepen vallen, evenals bijvoorbeeld ondernemers, dus deelnemers aan het O-MKB.

We vragen voor perceel 2 een DuMo-advies, dus de aanbieder werkt volgens de eerder genoemde en beschreven DuMo-richtlijnen. De prijzen voor monumentenscans in perceel 2 gelden alleen voor de monumentenscans die worden uitgevoerd op basis van de DuMo-richtlijnen.

Wanneer een monument op aanvraag van de duurzaamheidscoach (om welke reden dan ook) wordt gescand via een reguliere gebouwscan utiliteitsbouw (dus via perceel 1, zonder DUMO-advies), kan er bij uitzonderingen in overleg meerwerk worden ingezet. Denk hierbij aan complexe, uitzonderlijke vastgoedobjecten, een afwijkende omvang of een andere onvoorziene afwijking.

Maximale inschrijfprijzen per staffel en per perceel:

Staffel op basis van m2	Maximale prijzen MaVa (perceel 1)	Maximale prijzen DuMo-advies (perceel 2)
Tot 1000	€1980,-	€3740,-
Tot 2500	€2310,-	€4400,-
Tot 5000	€2750,-	€5060,-
Tot 10.000	€2970,-	n.v.t.
Tot 15.000	€3300,-	n.v.t.
Tot 20.000	€3520,-	n.v.t.
Gemiddelde	€2805,-	€4400,-

Let op: de staffel geeft de maximale totaalprijs voor de scan weer. Voor een utiliteitsgebouw tot 1000m2 kan dus maximaal €1980,- gevraagd worden. De maximale prijs voor utiliteitsgebouw tot 2500m2 is €2310,-. Het is dus niet zo dat de staffels optellen (bijvoorbeeld €1980,- + €2310 is niet de prijs voor de tweede staffel, maar gewoon de beschreven €2310,-)

Inschrijver biedt per staffel een uurtarief en een inschatting van het maximaal aantal uren per scan aan in het Prijzenblad en wordt beoordeeld op het totale gemiddelde uurtarief, oftewel de inschrijfprijs waarop de score G2 Prijs wordt bepaald.

Uurtarief staffels energiescans en/of DuMo-advies (gelijk voor percelen 1 en 2): maximaal €110,-
Het maximaal aantal uren is afhankelijk van de combinatie van uurtarief en uren, dit bedrag mag niet uitkomen boven de voorgeschreven maximale staffelprijs.

Maatwerkadvies

Maatwerkadvies bieden we aan als aanvulling op de reguliere energiescans. Omdat het vooraf lastig eenduidig te bepalen is hoeveel uren er nodig zijn om de reguliere energiescans op te waarderen tot maatwerkadviescans (ieder gebouw is anders), vragen we de inschrijver om een uurtarief aan te geven. In overleg met de opdrachtgever wordt bepaald hoeveel uur er nodig is voor het maatwerkadvies.

Uurtarief maatwerkadvies: maximaal €110,-

Indien u geen maatwerkadvies kan aanbieden, wordt dit deel van de aanbieding niet meegenomen en meegewogen in de inschrijfprijs en dus de scorebepaling voor dit onderdeel. Hier is rekening mee gehouden in de instructies bij het Format Prijzenblad.

(D)MJOP's

Maximale totaalprijs voor het maken van een nieuwe (D)MJOP: €2530,-

Uurtarief nieuwe (D)MJOP's: maximaal €110,-

Het maximaal aantal uren is afhankelijk van de combinatie van uurtarief en uren, dit bedrag mag niet uitkomen boven de voorgeschreven maximale prijs.

Maximale totaalprijs voor het maken van een DMJOP op basis van een reeds bestaande MJOP: €1540,- op basis van 14 beschikbare uren per product.

Uurtarief doorontwikkelen bestaande (D)MJOP's: maximaal €110,-

Het maximaal aantal uren is afhankelijk van de combinatie van uurtarief en uren, dit bedrag mag niet uitkomen boven de voorgeschreven maximale prijs.

Projectgroepoverleggen

Uurtarief deelnemen aan projectgroepoverleggen en de daaruit volgende acties: maximaal €110,-

Meerwerk:

Uurtarief meerwerk: maximaal €110,-

Opdrachtgever vindt het vanzelfsprekend dat Opdrachtnemer zelf oog heeft voor de optimalisaties, verbeterpunten en doorontwikkeling van haar producten en diensten. Opdrachtgever vertrouwt er daarom op dat in goed overleg wordt bekeken in hoeverre bijvoorbeeld de optimalisatie van- of het verbeteren van fouten in de energiescans als een actie uit de projectgroepoverleggen kan worden gezien, of juist als een vanzelfsprekende kleine verbetering die voor rekening is van de Opdrachtnemer. De richtlijn is dat Opdrachtgever alleen betaald voor grotere (door)ontwikkelingen en/of verbeteringen en innovaties van de producten zoals de energiescans. Dit wordt altijd in goed overleg bepaald, waarbij de Opdrachtgever akkoord moet geven.

Beoordeling prijzenblad:

Perceel 1:

Inschrijfprijs = uurtarief maatwerkadvies + uurtarief meerwerk + uurtarief projectgroepoverleggen + uurtarief energiescans (gemiddeld) + uurtarief nieuwe (D)MJOP + uurtarief DMJOP op basis van bestaande (D)MJOP / 6 (gedeeld door 6, of gedeeld door 5 indien geen maatwerkadvies wordt aangeboden, hier is rekening mee gehouden in het prijzenblad).

Oftewel de inschrijfprijs is het totale gemiddelde uurtarief

Perceel 2:

Inschrijfprijs = uurtarief maatwerkadvies + uurtarief meerwerk + uurtarief projectgroepoverleggen + uurtarief DuMO-adviezen (gemiddeld) + uurtarief nieuwe (D)MJOP + uurtarief DMJOP op basis van bestaande (D)MJOP / 6 (gedeeld door 6, of gedeeld door 5 indien geen maatwerkadvies wordt aangeboden , hier is rekening mee gehouden in het prijzenblad).

Oftewel de inschrijfprijs is het totale gemiddelde uurtarief

5.7 Gunningsvoorbehoud

Binnen voorliggende aanbesteding geldt een gunningsvoorbehoud. Dat wil zeggen dat de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voor gunning in aanmerking komt, gehouden is aan specifieke voorbehouden alvorens wordt overgegaan tot definitieve gunning.

CHECKLIST

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

In de laatste kolom ziet u hoeveel documenten u dient aan te leveren indien u voor meerdere percelen inschrijft.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	Percelen
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Eenmaal, waar relevant onderscheid per perceel maken.
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage Verklaring Russische betrokkenheid invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Eenmaal, waar relevant onderscheid per perceel maken.
Gunningscriteria	Actie	Percelen
Kwaliteit	Onderdeel I: Plan van aanpak, in .pdf	Perceel 1 & 2
	Onderdeel II: cv's van de leden van het projectteam, in .pdf	Perceel 1 & 2
	Onderdeel III: Energiescans (format of voorbeeld), in .pdf	Perceel 1 & 2

² . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

	Onderdeel IV: . DMJOP' (format of voorbeeld)s, in .pdf	Perceel 1 & 2
Prijs	Prijsblad in .xls(x)- en .pdf-bestand	Perceel 1 & 2