



**Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort**  
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van  
Energiebesparing Retail- en horecaondernemers gemeente Amersfoort

*Referentienummer: 538152*

*Datum: 28 juli 2025*



## INHOUDSOPGAVE

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>BEGRIPPENLIJST</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>ALGEMENE INFORMATIE</b> .....                                    | <b>5</b>  |
| 2.1      | INLEIDING .....   | 5         |
| 2.2      | DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT .....                      | 5         |
| <b>3</b> | <b>INFORMATIE OVER DE OPDRACHT</b> .....                            | <b>6</b>  |
| 3.1      | KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....                            | 6         |
| 3.2      | VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT .....                                   | 8         |
| 3.3      | UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING .....                            | 8         |
| 3.4      | EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING .....                             | 8         |
| 3.5      | PRIVACY/ BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS .....                     | 9         |
| 3.6      | KLACHTENREGELING .....  | 9         |
| <b>4</b> | <b>PROCEDURE</b> .....  | <b>10</b> |
| 4.1      | TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE .....                              | 10        |
| 4.2      | NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....            | 10        |
| 4.3      | VRAGENRONDES .....  | 10        |
| 4.4      | VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE .....                                | 11        |
| 4.5      | ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....                               | 11        |
| <b>5</b> | <b>UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE</b> .....                        | <b>12</b> |
| 5.1      | GEHEIMHOUDING.....  | 12        |
| 5.2      | TAAL.....   | 12        |
| 5.3      | VERGOEDING VAN KOSTEN .....   | 12        |
| 5.4      | VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....                             | 12        |
| 5.5      | INDIENING INSCHRIJVINGEN .....                                      | 12        |
| 5.6      | WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....         | 13        |
| <b>6</b> | <b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....              | <b>14</b> |
| 6.1      | BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....                       | 14        |
| 6.2      | UITSLUITINGSGRONDEN.....  | 14        |
| 6.2.1    | <i>Dwingende uitsluitingsgronden</i> .....                          | 14        |
| 6.2.2    | <i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i> .....                       | 15        |
| 6.2.3    | <i>Verschoning</i> .....  | 16        |
| 6.2.4    | <i>Bewijsstukken</i> .....  | 16        |
| 6.3      | GESCHIKTHEIDSEISEN .....  | 16        |
| 6.3.1    | <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....                  | 16        |
| 6.3.2    | <i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i> .....               | 17        |
| 6.4      | TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....                               | 17        |
| 6.4.1    | <i>Referentie</i> .....   | 17        |
| 6.4.2    | <i>Kwaliteitsborging</i> .....                                      | 18        |
| 6.4.3    | <i>Duurzaamheid (milieu)</i> .....                                  | 18        |
| 6.4.4    | <i>Beroepsbevoegdheid</i> .....                                     | 18        |
| 6.5      | BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT ..... | 19        |
| 6.6      | VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING .....            | 20        |
| 6.6.1    | <i>Eénmaal inschrijven</i> .....                                    | 20        |
| 6.6.2    | <i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i> .....               | 21        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 6.6.3    | <i>Combinaties</i> .....  | 21        |
| 6.6.4    | <i>Inzet onderaannemers</i> .....                                       | 21        |
| 6.6.5    | <i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i> ..... | 22        |
| 6.7      | UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....                       | 22        |
| <b>7</b> | <b>WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN</b> .....                | <b>24</b> |
| 7.1      | STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....                            | 24        |
| 7.2      | GUNNINGSCRITERIUM .....   | 25        |
| 7.3      | BEOORDELINGSMETHODIEK .....   | 25        |
| 7.3.1    | <i>Gunningscriterium ‘prijs’</i> .....                                  | 25        |
| 7.3.2    | <i>Gunningscriteria ‘kwaliteit’</i> .....                               | 25        |
| 7.3.3    | <i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i> .....            | 26        |
| 7.4      | TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE .....                       | 26        |
| 7.4.1    | <i>Totstandkoming van de scores</i> .....                               | 26        |
| 7.5      | GUNNINGSBESLISSING .....  | 27        |
| 7.6      | DEFINITIEVE GUNNING .....   | 28        |
| 7.7      | STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....                                      | 28        |
| <b>8</b> | <b>PROGRAMMA VAN EISEN</b> .....  | <b>29</b> |
| <b>9</b> | <b>PROGRAMMA VAN WENSEN</b> .....                                       | <b>35</b> |

Bijlagen, geüpload in TenderNed

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Bijlage A | UEA                          |
| Bijlage B | Format referenties           |
| Bijlage C | Formulier kostenspecificatie |
| Bijlage D | Inkoopvoorwaarden            |
| Bijlage E | Conceptovereenkomst          |
| Bijlage F | Concerngarantieverklaring    |
| Bijlage G | Dataleveringsovereenkomst    |

## 1 Begrippenlijst

|  |  |
|--|--|
| Aanbestedingswet, ook wel Aw. 2012.          | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.   |
| Aanbestedingsdocumenten                      | De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.  |
| Aanbestedingsleidraad                        | Onderhavig document inclusief bijlagen.  |
| Inschrijving                                 | Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.  |
| Bijlage                                      | Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.  |
| Inschrijver                                  | Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.   |
| Gemeente                                     | De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.   |
| Gegadigde                                    | Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.  |
| Geschiktheidseis                             | Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.  |
| Gunningscriterium                            | Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.   |
| Nota van Inlichtingen                        | Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.  |
| Opdracht                                     | De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.   |
| Opdrachtnemer                                | Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.  |
| Opdrachtgever                                | Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.   |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw. 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.  |
| Werkdag                                      | Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. |

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

## 2 Algemene informatie

### 2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van *Energiebesparing Retail- en horecaondernemers* met kenmerk 538152. Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

### 2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord 2022-2026 is “Goed leven binnen de grenzen van de aarde” een van de uitgangpunten. Het college verwoordt dit als volgt: “Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties.”

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO2neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen](#). Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en inkopen betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities hebben dus onder andere betrekking op het drastisch verminderen van CO2-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen.

### 3 Informatie over de opdracht

#### 3.1 Korte beschrijving van de opdracht

##### *Opdrachtgever*

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is de Opgavemanager Fysiek Domein, de opdrachtgever.

##### *Scope, omvang & doelstelling van de opdracht*

De gemeente Amersfoort wil met deze opdracht Retail- en horecaondernemers die buiten de wettelijke energiebesparingsplicht vallen, actief stimuleren en faciliteren in het verduurzamen van hun bedrijfsvoering. Het doel is om deze ondernemers bewust te maken van energiebesparingskansen en hen te ondersteunen bij het daadwerkelijk nemen van laagdrempelige, direct toepasbare energiebesparende maatregelen. Door middel van een combinatie van individueel energieadvies, concrete uitvoering van maatregelen en persoonlijke nazorg wordt ingezet op blijvende gedragsverandering, energie- en kostenbesparing én een hogere klanttevredenheid binnen de doelgroep.

De gemeente beoogt hiermee:

- een significante reductie van het energieverbruik in de lokale Retail- en horecasector;
- het verhogen van de bewustwording en betrokkenheid rondom duurzaamheid bij ondernemers;
- het creëren van een positief en navolgbaar voorbeeld binnen de ondernemersgemeenschap.

De opdracht omvat specifiek drie verschillende onderdelen: het geven van energieadvies, het installeren van energiebesparende maatregelen en nazorg aan de doelgroep na installatie van de energiebesparende maatregelen. Deze onderdelen betekenen concreet:

1. De opdrachtnemer biedt energieadvies op maat, op de locatie van de ondernemer.
2. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inkopen, opslaan en installeren van de kleine energiebesparende producten.
3. De opdrachtnemer begeleidt de ondernemer gedurende één jaar na afronding van onderdeel 2 bij het nemen van verdergaande maatregelen voor energiebesparing. Deze nazorg heeft als doel om de dienstverlening te optimaliseren en dat draagt bij aan de tevredenheid van de eindgebruikers (Retail- en horecaondernemers).

Opdrachtnemer kan maximaal € 1.150,- factureren voor uitvoering van onderdelen 1 en 2 en 3.

Voor de opdracht is een maximaal budget beschikbaar van € 600.000, - exclusief btw. Dit is ook gelijk de maximale opdrachtwaarde. Het budget wordt verdeeld over de looptijd beschikbaar gesteld.

Deze opdracht bestaat uit verschillende tranches inclusief looptijd en verwacht beschikbaar budget:

- Tranche 1: 10 november t/m 31 december 2025 - € 50.000, -
- Tranche 2: 1 januari t/m 31 december 2026 - € 300.000, -
- Tranche 3: 1 januari t/m 31 december 2027 - € 250.000, -
- Tranche 4: 1 januari t/m 31 december 2028 - nazorg en uitloop

Voor elk tranche dient een minimale hoeveelheid ondernemers te zijn geholpen voordat over kan worden gegaan naar de volgende tranche. Per tranche geldt ook een maximaal aantal ondernemers die kunnen worden geholpen, passend binnen het budget voor die tranche:

- Tranche 1: 20 – 40 ondernemers
- Tranche 2: 240 – 300 ondernemers

- Tranche 3: 200 – 250 ondernemers
- Tranche 4: nazorg en uitloop

De voorgaande tranche moet in alle tevredenheid met opdrachtgever zijn afgerond voordat naar de volgende tranche kan worden overgegaan. Dit vindt in overleg plaats. Opdrachtgever heeft het recht om bij nader inzicht af te wijken van het minimum of maximaantal te helpen ondernemers, als de omstandigheden hierom vragen.

Opdrachtnemer geeft op verzoek van ondernemer, na het volbrengen van onderdeel 2 nog een jaar kosteloos energieadvies en nazorg onderdeel 3, aan de betreffende ondernemer. De kosten voor de nazorg en de hiermee samenhangende advisering wordt geacht verdisconteerd te zijn in de inschrijfprijs van de inschrijver. Inschrijver kan hiervoor geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Er zijn 149 ondernemers die al in een eerder stadium onderdeel 1, 2 en 3 hebben ontvangen.

Opdrachtnemer mag geen ondernemers helpen die in de afgelopen 12 maanden met een dergelijk advies vanuit de gemeente Amersfoort zijn geholpen. Na definitieve gunning delen we de adressen met de opdrachtnemer van de ondernemers die al geholpen zijn.

*Maandelijks kan gefactueerd worden op de volgende wijze:*

Opdrachtnemer kan per geholpen ondernemer maximaal € 1.150,- factureren voor uitvoering van onderdelen 1 en 2 en 3. Na afronding van onderdeel 2 (installatie van de maatregelen) kunnen de kosten voor onderdeel 1 en 2 worden gefactueerd o.b.v. de bedragen zoals ingevuld in het formulier Kostenspecificatie (zie bijlage C). Na afronding van onderdeel 3 (nazorg) kunnen de kosten voor onderdeel 3 worden gefactueerd o.b.v. de bedragen zoals ingevuld in de kostenspecificatie (zie bijlage C).

*Soort en looptijd overeenkomst*

De raamovereenkomst heeft een totale looptijd van 10 november 2025 t/m 31 december 2028, met een tussentijdse opzegmogelijkheid per 1 januari 2027 door de opdrachtgever, met een opzegtermijn van drie maanden. Dit doet de gemeente in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en verlagen van de administratieve lasten.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende 4 jaar het geheel van de repeterende diensten wil afnemen, vast te leggen.

*Gevolgde Procedure*

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

*Gunningscriterium*

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij de prijscomponent is vastgesteld en voorgeschreven door de opdrachtgever.

*Clustering en opdeling in percelen*

Er is sprake van een geclusterde opdracht. De opdracht is geclusterd op grond van functionele samenhang en omwille van efficiënte uitvoering. Een splitsing in percelen is overwogen maar leidt tot disproportionele organisatorische lasten en risico's in de afstemming van verantwoordelijkheden.

*Perceelindeling*

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is omdat de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft het geven van energieadvies, het installeren van energiebesparende maatregelen en nazorg aan de doelgroep na installatie van de energiebesparende maatregelen voor Retail- en horecaondernemers in de gemeente Amersfoort. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten].

### 3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd. Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend. Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief btw.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

### 3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

### 3.5 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>) neemt de gemeente privacybescherming en informatiebeveiliging serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het 'EU-VS-kader voor gegevensbescherming' ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het 'EU-US-Data Privacy Framework'.

Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

#### Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage in TenderNed geüpload.

### 3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

## 4 Procedure

### 4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

| Activiteiten  | Datum, tijdstip                              |
|---|--|
| Datum publicatie aankondiging op TenderNed  | Maandag 28 juli 2025                         |
| Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de eerste nota van inlichtingen     | Donderdag 21 augustus 2025, 10.00 uur        |
| Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen  | Vrijdag 29 augustus 2025                     |
| Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de tweede nota van inlichtingen     | Woensdag 3 september 2025, 10.00 uur         |
| Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen  | Woensdag 10 september 2025                   |
| <b>Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)</b> | <b>Woensdag 24 september 2025, 10.00 uur</b> |
| Opening kluis TenderNed   | Woensdag 24 september 2025, na 10.00 uur     |
| Voorlopige gunning  | Vrijdag 17 oktober 2025                      |
| Definitieve gunning   | Vrijdag 7 november 2025                      |
| Start overeenkomst  | Maandag 10 november 2025                     |

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

### 4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 4.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

### 4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. De tweede vragenronde mag betrekking hebben op de gepubliceerde documenten als ook op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste en/of tweede vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen of over de aanbestedingsstukken. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

#### **4.4 Verduidelijking en verificatie**

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

#### **4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden**

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

## 5 Uitgangspunten bij de procedure

### 5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is. Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

In het kader van deze aanbesteding is sprake van informatie die enkel na ondertekening van een geheimhoudingsverklaring kan worden verstrekt. Indien inschrijver deze informatie wenst te ontvangen, dient hij dit via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Hiertoe dienen de volgende gegevens te worden bijgevoegd: bedrijfsnaam, uittreksel handelsregister, bevoegd functionaris, weergave van de mensen/het team (functieniveau) die toegang hebben tot de informatie.

### 5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeentegegeven termijn dient te worden verstrekt.

### 5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### 5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

### 5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf. Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via [aanbestedingen@amersfoort.nl](mailto:aanbestedingen@amersfoort.nl) met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

#### **5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden**

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

## 6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

### 6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA     | Zie 6.2.1                         |
| Referentie(s)                                | Zie 6.4.1                         |
| Prijs  | Zie bijlage C, Kostenspecificatie |
| Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister | Zie 6.4.5                         |
| Beantwoording van de Wensen                  | Zie hoofdstuk 9                   |

### 6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

#### 6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw. 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of

overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

### 6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw. 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blij gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

### 6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

### 6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

**Op eerste verzoek** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen. De verklaring non-faillissement kan worden verstrekt door zowel een Kamer van Koophandel als door de rechtbank. De verklaring door de Kamer van Koophandel kan enkel telefonisch worden aangevraagd via 088-5851585. De verklaring van de KvK is goedkoper dan de verklaring van de rechtbank;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

## 6.3 Geschiktheidseisen

### 6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

### 6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

## 6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

### 6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het advies geven en uitvoeren van (kleine) energiebesparende maatregelen aan ondernemers.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetentie:

1. Competentie 1: inschrijver was verantwoordelijk voor het stimuleren en ondersteunen van ondernemers bij het nemen van energiebesparende maatregelen;

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om maximaal (3) referenties.

De referenties dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Energieadvies op maat: De inschrijver voerde op locatie bij ondernemers energieadviezen uit, gericht op het identificeren van laagdrempelige energiebesparingsmaatregelen.
- Levering en installatie van producten: De inschrijver was verantwoordelijk voor de inkoop, opslag, logistiek en installatie van kleine energiebesparende producten (zoals ledverlichting, radiatorfolie, deurdrangers, etc.).
- Nazorg en begeleiding: De inschrijver bood gedurende een vaste periode na installatie begeleiding of aanvullende ondersteuning aan ondernemers, gericht op het realiseren van aanvullende maatregelen of gedragsverandering.
- Doelgroep en schaal: De opdracht betrof minimaal 50 individuele ondernemers (Retail, horeca of vergelijkbare doelgroep in het MKB), verspreid over een stedelijk of regionaal gebied.

Indien u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan de gehele kerncompetentie, dan is dit toegestaan. De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd. Een einddatum van een referentieopdracht is maximaal 5 jaar geleden.

#### 6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

#### 6.4.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

| Certificering  | Eigen verklaringen of verslag   | Gelijkwaardigheid   |
|--|---|---|
| a) SO-14001<br>b) ISO 50001<br>c) CO <sub>2</sub> -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger)<br>d) EMAS-milieuverklaring<br>e) <u>B-corporation certificaat</u><br>f) MVO prestatieladder | Zelfverklaring ISO26001 <sup>[1]</sup><br><br>Duurzaamheidsverslag conform <u>GRI-standaarden</u> . | Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;</li> <li>• er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;</li> <li>• er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;</li> <li>• er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;</li> <li>• er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.</li> </ul> |

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

#### 6.4.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

<sup>[1]</sup> Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van € 43,00 ex btw).

## 6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

### **Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting**

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

### **Een voorbeeld**

*Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000, -. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):*

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar fulltime in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000, -; etc.*

### **Opdrachtnemer is verantwoordelijk**

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: [socialreturn@amersfoort.nl](mailto:socialreturn@amersfoort.nl).

### **Het proces vóór gunning**

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

### **Het proces na gunning**

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet

3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

### Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

### Schema Bouwblokken

| Soort kandidaat/ bouwblok   | Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract) |
|---|---|
| Participatiewet-uitkering   | € 40.000  |
| Wajong/Doelgroep Banenafpraak   | € 50.000  |
| WW-uitkering  | € 20.000  |
| WIA/WAO   | € 40.000  |
| Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)   | € 10.000  |
| Leeftijdstoetslag 50+   | € 10.000  |
| Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4   | € 25.000  |
| Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2   | € 35.000  |
| Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4  | € 10.000  |
| BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2  | € 20.000  |
| Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> <li>• inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers<sup>1</sup> en Sociale Werkvoorzieningen,</li> <li>• delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return,</li> <li>• hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving</li> </ul> | €100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur                    |
| <b>Eenmalige bonus</b>  | <b>Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen</b>                 |
| Statushouders   | € 10.000  |
| Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden  | € 10.000  |

## 6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

### 6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

<sup>1</sup> De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

### 6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken conform de bijlage zoals in TenderNed beschikbaar gesteld. Middels de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien alsmede dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende.

### 6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

### 6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

### 6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

### 6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 5 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

### 7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

#### **Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen**

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

#### **Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen**

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw. 2012.

#### **Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen**

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

#### **Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium**

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de kostenspecificatie te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet,

zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

## 7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding".

| Kwaliteitscriteria | Maximaal aantal punten |
|--------------------|------------------------|
| Wens A             | 250                    |
| Wens B             | 500                    |
| Wens C             | 250                    |
| Totaal             | 1.000                  |

## 7.3 Beoordelingsmethodiek

### 7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

Voor onderhavige opdracht is een maximumbudget van € 600.000,00 vastgesteld. Bij inschrijving hoeft geen prijsopgave te worden ingediend, alleen een kostenspecificatie (bijlage C).

- Inschrijver dient in de kostenspecificatie (Bijlage C) weer te geven hoe de prijs is opgebouwd, opgesplitst in de drie categorieën die overeenkomen met de 3 onderdelen waaruit deze opdracht bestaat: 1 uitvoering energieadvies, 2 installatie van maatregelen en 3, monitoring en nazorg. De prijs (kostenspecificatie bijlage C) staat vast en moet in totaal uitkomen op € 1.150, -.
- Voor onderdeel 2 dient minimaal € 575,- worden besteed aan energiebesparende maatregelen, tenzij aantoonbaar kan worden gemaakt dat er bij de ondernemer niet voldoende relevante energiebesparende maatregelen geïnstalleerd kunnen worden. *(Bijvoorbeeld: bij een ondernemer kan slechts voor € 200,- aan energiebesparende maatregelen worden aangebracht. Dit betekent dat de overige € 375,- die bestemd was voor het installeren van maatregelen niet in rekening kan worden gebracht bij de opdrachtgever.)*

### 7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen A, B en C zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is de deskundigheid aanwezig om de inschrijvingen te beoordelen.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

#### Scoregrondslagen

| Betekenis/ motiveringsmogelijkheden   | Beoordeling | Score |
|---|-------------|-------|
| Wijze van invulling ontbreekt geheel  |             | 0     |
| Wijze van invulling/ visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend<br>Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave<br>Geen inzicht in wijze van invulling /visie | Zeër slecht | 1     |

|  |                  |    |
|--|------------------|----|
| Geen enkele onderbouwing   |                  |    |
| Wijze van invulling/ visie is onduidelijk/ontoereikend<br>Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling/ visie<br>Onderbouwing uitermate mager  | Slecht           | 2  |
| Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag<br>Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht<br>Onderbouwing te mager  | Zeer onvoldoende | 3  |
| Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord<br>Wijze van invulling/ visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht<br>Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend  | Onvoldoende      | 4  |
| Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling/ visie<br>Wijze van invulling/ visie niet overtuigend en/of doordacht<br>Onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend  | Twijfelachtig    | 5  |
| Er ontbreken alleen minder significante punten<br>Wijze van invulling/ visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend<br>Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.  | Voldoende        | 6  |
| Wijze van invulling past volledig bij de opgave<br>Wijze van invulling/ visie voldoende en voldoende overtuigend;<br>Onderbouwing prima, en/of voldoende overtuigend   | Ruim voldoende   | 7  |
| Wijze van invulling/ visie geeft veel inzicht<br>Wijze van invulling/ visie goed en ook overtuigend<br>Wijze van invulling/ visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen<br>Onderbouwing degelijk, en overtuigend | Goed             | 8  |
| Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde<br>Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief, en/of zeer doordacht<br>Onderbouwing uitermate degelijk en zeer overtuigend                         | Zeer goed        | 9  |
| Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht<br>Onderbouwing perfect  | Uitmuntend       | 10 |

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

### 7.3.3 Totstandkoming beste prijs-kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding worden aan de hand van de maximaal aantal punten de gemiddelde scores per wens getotaliseerd tot een totale puntenscore. De uiteindelijke score op een wens wordt behaald aan de hand van de volgende formule:

Score = (toegekend cijfer/10) \* maximaal te behalen aantal punten.

De inschrijver met een hoogste totale puntenscore van alle drie de wensen bij elkaar komt voor gunning in aanmerking. Indien twee Inschrijvers een gelijke totale puntenscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor wens B voor gunning in aanmerking.

## 7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

### 7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen individueel aan de hand van de wensen. Per beoordelaar wordt per wens één score gegeven (dus drie scores totaal). De scores van de individuele beoordelaars worden per wens gemiddeld. Weergave vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende scores via de formule voor prijs- kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

## 7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 5 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstilltermijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstilltermijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens. Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen. De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing

loopt een nieuwe standstilltermijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

#### **7.6 Definitieve gunning**

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstilltermijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

#### **7.7 Staken aanbestedingsprocedure**

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

## 8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

| Eis nr. | Algemene eisen  |
|---------|---|
| 1       | De opdrachtnemer dient zijn dienstverlening zorgvuldig, vakbekwaam en ononderbroken uit te voeren. De doelgroep mag niet meer hinder ondervangen dan noodzakelijk voor het ontvangen van energieadvies en het aanbrengen van energiebesparende maatregelen.   |
| 2       | De opdrachtnemer dient voor de duur van de overeenkomst één contactpersoon aan te wijzen die als contactpunt fungeert naar de opdrachtgever.  |
| 3       | <p>De opdrachtnemer dient voor elk tranche minimaal onderstaande hoeveelheid ondernemers te helpen voordat over kan worden gegaan naar de volgende tranche. Per tranche geldt ook een maximaal aantal ondernemers die kunnen worden geholpen, passend binnen het budget voor die tranche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tranche 1: 20 – 40 ondernemers</li> <li>• Tranche 2: 240 – 300 ondernemers</li> <li>• Tranche 3: 200 – 250 ondernemers</li> <li>• Tranche 4: nazorg en uitloop</li> </ul> <p>De voorgaande tranche moet in alle tevredenheid met opdrachtgever zijn afgerond voordat naar de volgende tranche kan worden overgegaan. Dit vindt in overleg plaats. Opdrachtgever heeft het recht om bij nader inzicht af te wijken van het minimum of maximaal aantal te helpen ondernemers, als de omstandigheden dit toelaten.</p> <p>Opdrachtnemer geeft op verzoek van ondernemer, na het volbrengen van onderdeel 2 nog een jaar kosteloos energieadvies en nazorg onderdeel 3, aan de betreffende ondernemer. De kosten voor de nazorg en de hiermee samenhangende advisering wordt geacht verdisconteerd te zijn in de inschrijfprijs van de inschrijver. Inschrijver kan hiervoor geen aanvullende kosten in rekening brengen.</p> <p>Tijdens de nazorg neemt de opdrachtnemer minimaal twee (2) keer proactief contact op met de ondernemer voor energieadvies. Onder uitloop wordt verstaan als er door omstandigheden nog ruimte is om ondernemers te helpen. Dit wordt in goed overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever afgestemd.</p> |

|    |  |
|----|--|
| 4  | De opdrachtnemer is een onafhankelijke adviseur. Dit betekent dat de opdrachtnemer bij het geven van adviezen geen eigen financiële of andere commerciële belangen heeft.  |
|    | <b>Uitvoering Energieadvies (onderdeel 1)</b>  |
| 5  | De opdrachtnemer biedt energieadvies op maat, op de locatie van de ondernemer.   |
| 6  | De opdrachtnemer ontvangt van de gemeente Amersfoort een lijst van geselecteerde adressen. Deze lijst is niet volledig en dient alleen als een startpunt. De gemeente stuurt een eerste vooraankondiging naar alle Retail- en horecaondernemers in de winkelgebieden binnen de gemeente Amersfoort waardoor de ondernemer zichzelf al kan aanmelden. Deze communicatie is het eerste contact met de ondernemer. Binnen deze doelgroep hebben 149 ondernemers al eerder een energieadvies, installatie en nazorg ontvangen. De lijst met deze ondernemers wordt apart aangeleverd. Op basis van de ontvangen aanmeldingen n.a.v. de vooraankondiging dient opdrachtnemer in afstemming met opdrachtgever de vervolggcommunicatie te bepalen.  |
| 7  | Het energieadviesgesprek vindt plaats op een moment dat uitkomt voor de ondernemer. De opdrachtnemer dient flexibel te zijn in het maken van afspraken die aansluiten op de beschikbaarheid van de ondernemer.   |
| 8  | <p>De opdrachtnemer stelt een rapportage op, per ondernemer, met daarin in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het huidige energieverbruik en de CO<sub>2</sub>-uitstoot;</li> <li>• de geadviseerde maatregelen, inclusief producten;</li> <li>• de benodigde investeringen, per maatregel;</li> <li>• de terugverdientijd en energiebesparing per maatregel (in kWh, m<sup>3</sup> en €);</li> <li>• de geadviseerde uitgevoerde maatregelen, de verwachte energiebesparing (in kWh, m<sup>3</sup> en €) en de verwachte bijdrage aan CO<sub>2</sub>-reductie;</li> <li>• wanneer sprake is van een huursituatie wordt inzichtelijk gemaakt welke maatregelen de ondernemer (huurder) zelfstandig kan nemen en welke maatregelen in overleg/samenwerking met de eigenaar (verhuurder van het pand) kan worden genomen;</li> <li>• wanneer sprake is van een pand met een monumentale status of onderdeel is van beschermd stadsgezicht wordt altijd verwezen naar de afdeling Monumentenzorg van de Gemeente, en wordt het energieadvies aan de situatie aangepast;</li> <li>• een voorstel voor de prioritering/fasering van de geadviseerde maatregelen;</li> <li>• welke subsidies en regelingen er beschikbaar zijn. Bij de terugverdientijd worden beschikbare subsidies meegenomen en transparant gemaakt.</li> </ul> <p><i>Het opstellen van een rapportage is niet noodzakelijk bij de ondernemers die al een bestaand energieadvies hebben.</i></p> <p>Daarnaast dient de rapportage duidelijk en leesbaar te zijn (taalniveau B1) en ontvangt de ondernemer het binnen 5 werkdagen na het energieadvies. De opdrachtnemer bespreekt de rapportage (die digitaal beschikbaar is voor ondernemer en opdrachtgever) met de ondernemer en adviseert over de uit te voeren maatregelen. Bij start van de werkzaamheden dient opdrachtnemer een voorbeeldrapportage met opdrachtnemer te delen ter controle op begrijpelijkheid en leesbaarheid.</p> |
| 9  | De opdrachtnemer heeft een methode voor het berekenen van het bespaarpotentieel. De gehanteerde kengetallen komen uit recent onafhankelijke publicaties, zijn breed geaccepteerd en toegepast door de sector. De berekeningen zijn inzichtelijk voor de gemeente.  |
| 10 | De opdrachtnemer stelt in afstemming met de gemeente Amersfoort een format 'Evaluatieformulier' op. Dit formulier dient door de ondernemer te worden ingevuld. Het evaluatieformulier wordt ingevuld na afronding van onderdeel 3. Dat kan achteraf digitaal of op   |

|    |  |
|----|--|
|    | locatie. Het delen en beschikbaar stellen van het evaluatieformulier is een verplichte activiteit van de opdrachtnemer.  |
|    | <b>Installeren van maatregelen (Onderdeel 2)</b>   |
| 11 | De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inkopen, opslaan en installeren van de energiebesparende producten, zoals vermeld in eis 13.   |
| 12 | De opdrachtnemer zorgt ervoor dat tijdens het 1e bezoek (energieadvies op locatie) een afspraak wordt gemaakt voor de installatie van de producten. De installatie vindt plaats op een moment dat voor de ondernemer uitkomt. De installatie van de producten vindt binnen drie (3) weken na het 1e energieadvies gesprek plaats, tenzij de ondernemer anders vraagt. Tevens zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de ondernemer een bevestiging van de afspraak krijgt, in ieder geval per e-mail.  |
| 13 | <p>De opdrachtnemer dient in ieder geval de volgende producten aan te bieden en te kunnen installeren:</p> <p><u>Verwarming en koeling</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tochtstrip buitendeur (zijkanten)</li> <li>• Tochtstrip ramen</li> <li>• Deurdranger buitendeur (opbouw geen veer)</li> <li>• Deurborstel of strip (onderkant)</li> <li>• Brievenbusborstel</li> <li>• Raam/Kozijnfolie</li> <li>• Radiatorfolie</li> <li>• Radiatorventilator (mono, duo, trio)</li> <li>• Strokengordijnen</li> <li>• Digitale thermostaatknoppen (met of zonder raam- en deur sensor)</li> <li>• Slimme thermostaat</li> <li>• Pompschakelaar vloerverwarming</li> <li>• Leidingisolatie</li> <li>• Radiator ontluchter</li> <li>• Waterbesparende kranen</li> <li>• Koelkastthermometer</li> </ul> <p><u>Verlichting</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledverlichting/ panelen in minimaal 2 en bij voorkeur 4 of meer kleuren</li> <li>• Aanwezigheidsdetectie verlichting</li> </ul> <p><u>Energie monitoring en beheersing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoringssysteem</li> <li>• Energiedisplay</li> <li>• Energiemeter (stopcontact voor apparatuur)</li> <li>• Energiemeter (Voor slimme en conventionele meterkast voor zowel elektra als gas)</li> <li>• Tijdschakelaar voor apparaten</li> <li>• Stekkerdoos met kil schakelaar</li> <li>• Smartplug/slimme stekker</li> </ul> |
| 14 | <p>De energiebesparende producten die worden geleverd en geïnstalleerd voldoen aan de volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De producten zijn op de Nederlandse markt toegelaten en hebben een passende levensverwachting.</li> <li>• De producten zijn A-merk producten.</li> </ul>   |

|    |   |
|----|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er geldt minimaal 1 jaar garantie op de producten. Indien producten binnen 1 jaar niet meer afdoende werken, zal de opdrachtnemer deze kosteloos vervangen.</li> <li>• Alle productprijzen zijn naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, realistisch, aannemelijk en marktconform.</li> <li>• De producten zijn voorzien van een Nederlandse productaanduiding en gebruiksaanwijzing.</li> <li>• Alle producten die met elektriciteit in aanraking komen zijn voorzien van een CE-markering.</li> <li>• Inzet van radiatorfolie: is geschikt om achter de verwarming te plakken met tape of magneetjes.</li> <li>• Inzet van tochtstrip: zelfklevend, isolerend en Uv-bestendig. Dicht kieren van minimaal 3 mm.</li> <li>• Inzet van ledlampen: meerdere kleuren/lumen, minimaal 4 verschillende soorten.</li> <li>• Energielabel: minstens A (energielabel voor 1 september 2021) of minstens C (energielabel na 1 september 2021). Opdrachtnemer dient een A-merk te leveren.</li> <li>• Ledlampen voldoen aan Europese wetgeving. Volgens Europese wetgeving moet een ledlamp minimaal 6.000 uur werkzaam kunnen zijn.</li> <li>• Bij het aanbieden van alle tochtwerende maatregelen wordt rekening gehouden met de invloed van de veranderde ventilatie op het binnenklimaat. Opdrachtnemer kijkt of er voldoende frisse lucht het pand in kan stromen.</li> </ul> |
| 15 | Het verpakkingsmateriaal van de energiebesparende producten wordt door opdrachtnemer meegenomen en zelf afgevoerd volgens de <a href="#">regels</a> die in Amersfoort gelden voor het scheiden van afval en aanbieden van grofvuil afkomstig van bedrijven.   |
|    | <b>Monitoring, begeleiding &amp; nazorg (Onderdeel 3)</b>   |
| 16 | De opdrachtnemer begeleidt de ondernemer gedurende één jaar na installatie van de energiebesparende producten/maatregelen bij het nemen van verdergaande maatregelen voor energiebesparing. In dit jaar mag de ondernemer advies vragen over de Erkende maatregelen (EML) voor energiebesparingsplicht met een terugverdientijd van 5 jaar of minder.   |
| 17 | De opdrachtnemer heeft voor de ondernemer een vaste contactpersoon.   |
| 18 | Indien de ondernemer via e-mail contact opneemt, dient de opdrachtnemer binnen 2 werkdagen te reageren per e-mail. Uiteraard kan het vervolcontact ook telefonisch zijn.  |
| 19 | <p>De voortgang van de adviesgesprekken en de uitgevoerde maatregelen worden door de opdrachtnemer inzichtelijk gemaakt in een beveiligde online omgeving voor de opdrachtgever. Hierdoor kan de opdrachtgever de uitvoering van deze opdracht actief volgen. Tenminste de volgende indicatoren zijn hierin opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het aantal benaderde ondernemers, het aantal deelnemende ondernemers en een overzicht van redenen van ondernemers om wel of niet mee te doen.</li> <li>2. De totale besteding van het budget voor advies, coaching op energiebesparend gedrag, afgenomen maatregelen en installatie van maatregelen, per jaar, uitgesplitst per type ondernemer (horeca en Retail)</li> <li>3. De totale besteding van het budget, per jaar, uitgesplitst naar kosten voor energieadvies, coaching op energiebesparend gedrag, afgenomen maatregelen en installatie van maatregelen.</li> <li>4. Het aantal toegepaste maatregelen in de verschillende categorieën.</li> <li>5. De terugverdientijd en energiebesparing per ondernemer (in kWh, m3 en €).</li> <li>6. De daadwerkelijk uitgevoerde maatregelen, gerealiseerde energiebesparing (in kWh, m3 en €) en de bijdrage aan CO2-reductie.</li> </ol>   |

|    |  |
|----|--|
| 20 | De opdrachtnemer levert een eindrapportage op na aan het einde van elke tranche en aan het eind van de opdracht op 31 december 2028 (als de nazorg en uitloop is afgerond). De eindrapportage bevat terugkoppeling en evaluatie over de uitvoering en totaal behaalde resultaten. Naast kwantitatieve resultaten, wordt ook kwalitatieve terugkoppeling gedaan. Het doel van kwalitatieve informatie is om inzichtelijk te krijgen wat de obstakels van de ondernemers zijn om vergaande verduurzamingsmaatregelen uit te voeren. In het geval dat een ondernemer kiest om helemaal niet mee te doen aan dit project, dan is de achterliggende reden van belang voor de opdrachtgever. Ook is de opdrachtgever geïnteresseerd in relevante informatie over de uitvoering in zijn totaliteit, van intakegesprek tot het installeren van maatregelen en nazorg bij een ondernemer (o.a. complexe en lastige situaties, maar ook pluspunten). |
| 21 | De opdrachtnemer verzorgt de coördinatie van het project door zelf een coördinator aan te stellen. Met deze persoon vindt maandelijks afstemming plaats met de gemeente Amersfoort over de voortgang en monitoring over de knelpunten en risico's van het project en over de budgetbewaking. Hierbij wordt inzichtelijk gemaakt welke maatregelen zijn uitgevoerd en wat de besparing van deze maatregelen is op zowel kWh elektriciteit en m3 gas verbruik. Daarnaast ook de potentiële en daadwerkelijke reductie in energielasten (in euro) en de vermindering in CO2 uitstoot.   |
| 22 | De verzamelde data en kwalitatieve informatie die door de opdrachtnemer wordt verzameld in dit project, is in eigendom van de opdrachtgever en dient te allen tijde overgedragen te kunnen worden aan de gemeente Amersfoort. De gegevens worden in ieder geval na afloop van de overeenkomst overgedragen aan de gemeente.  |
|    | <b>Communicatie</b>  |
| 23 | Er dient vanaf maandag tot en met vrijdag tussen 09.00-17.30 telefonische ondersteuning beschikbaar te zijn voor het inplannen van afspraken en het beantwoorden van vragen.   |
| 24 | Na het versturen van de aanmelding wordt een bevestigingsmail of SMS verstuurd met de datum en het tijdstip dat is afgesproken voor een bezoek én uitleg over het geplande energieadviesgesprek.   |
| 25 | De opdrachtnemer zorgt voor de inrichting van een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure en draagt zorg dat klachten ook daadwerkelijk worden afgehandeld. Opdrachtnemer rapporteert de klachten en de wijze van afhandeling aan de opdrachtgever.  |
|    | <b>Eisen aan inzet van medewerkers: Energieadviseur</b>  |
| 26 | De energieadviseurs hebben gedegen kennis van energiebesparing (techniek en gedrag) en de Erkende Maatregelen Lijst (EML), in ieder geval voor kleine ondernemers in de bedrijven categorie: detailhandel (food/non-food) en horeca.   |
| 27 | De energieadviseurs hebben respect voor de doelgroep en begrip voor de drijfveren, behoeftes en de uitdagingen.  |
| 28 | De energieadviseur dient zichzelf tijdens het bezoek te legitimeren als energieadviseur. Dit kan bijvoorbeeld door herkenbare kleding te dragen. Tevens heeft de energieadviseur altijd de eerste aankondigingsbrief over dit project vanuit de gemeente bij zich.   |
| 29 | De energieadviseurs beschikken over de kennis en vaardigheden om gesprekken en werkzaamheden op een efficiënte, succesvolle, wervende en natuurlijke manier te kunnen laten verlopen/uitvoeren.  |
|    | <b>Eisen aan inzet van medewerkers: Klusser</b>  |
| 30 | In geval klussers werkzaamheden uitvoert in of rondom elektrotechnische installaties, dan beschikt de klusser over vereiste certificaten, in ieder geval over een NEN 3140 certificaat VOP of VP. Indien voor de werkzaamheden aanvullende certificaten/kwalificaties nodig zijn, dan beschikt de klusser daar eveneens over.  |
| 31 | De klussers hebben ruime ervaring met het installeren van de aangeboden producten. Klussers hebben respect voor de doelgroep en begrip voor de drijfveren, behoeftes en de uitdagingen.  |

|    |   |
|----|---|
| 32 | De klusser dient zichzelf tijdens het bezoek te legitimeren als klusser/installateur. Dit kan bijvoorbeeld door herkenbare kleding te dragen.   |
| 33 | De klussers beschikken over de kennis en vaardigheden om gesprekken en werkzaamheden op een efficiënte, succesvolle, manier te kunnen laten verlopen/uitvoeren.   |
|    | <b>Privacy eisen</b>  |
| 34 | De opdrachtnemer kan bij een fysiek of technisch incident de beschikbaarheid en de toegang tot de persoonsgegevens tijdig (binnen 48 uur) herstellen  |
| 35 | De opdrachtnemer waarborgt dat de tot het verwerken van de persoonsgegevens gemachtigde personen zich ertoe hebben verbonden vertrouwelijkheid in acht te nemen door middel van een geheimhoudingsverklaring  |
| 36 | Oprachtnemer heeft de kennis georganiseerd om de oorzaak van een datalek te kunnen vaststellen en te onderzoeken, heeft daarvoor de benodigde loggegevens om herhaling te voorkomen en heeft de stakeholders vastgesteld om ze te kunnen informeren.<br>Het verlenen van toegang tot persoonsgegevens wordt beperkt op basis van duidelijke en afgebakende taken en het doel en de verstrekte toegang is toetsbaar (need-to-know/doelbinding).  |
|    | <b>Eisen aan de prijs</b>   |
| 37 | De opdrachtnemer kan eenmaal per kalenderjaar, voor het eerst op 1 januari 2027, een verzoek tot prijsaanpassing indienen. Het verzoek tot indexatie dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend vóór 1 oktober van het lopende kalenderjaar, met ingang van 1 januari van het daaropvolgende jaar. Een verzoek tot prijsaanpassing dat later wordt ingediend, wordt afgewezen. Prijsaanpassing vindt plaats op basis van het CBS-indexcijfer voor commerciële dienstverlening (Dienstenprijzenindex – SBI-code 74 of een opvolgende of vergelijkbare reeks), met als basis het prijsniveau van het jaar waarin de overeenkomst is aangegaan (2025). Alleen stijgingen worden geaccepteerd; prijsverlagingen leiden niet tot een verplichte prijsverlaging van de inschrijfprijs. Een jaarlijkse prijsstijging mag niet meer bedragen dan <b>3%</b> per kalenderjaar. Indien het CBS-indexcijfer hoger is dan 3%, blijft het recht op prijsaanpassing beperkt tot die maximale 3%.<br>De prijsindexatie heeft uitsluitend betrekking op de interne kostenverdeling binnen het bedrag van € 1.150, - per geholpen ondernemer, zoals opgenomen in de kostenspecificatie van de inschrijving. Prijsaanpassingen kunnen uitsluitend plaatsvinden voor zover dit past binnen het voor de betreffende tranche beschikbare budget. Indien het tranchebudget door indexatie wordt overschreden, heeft opdrachtgever het recht om het aantal te helpen ondernemers naar beneden bij te stellen, dan wel het verzoek tot indexatie af te wijzen.<br>Prijsaanpassing treedt niet automatisch in werking. Indexatie vindt alleen plaats na goedkeuring door de opdrachtgever. Een goedgekeurde prijsaanpassing geldt uitsluitend voor de toekomst en heeft geen terugwerkende kracht. |
| 38 | Wanneer opdrachtnemer de facturen verstuurt aan opdrachtgever, moet daarin altijd onderstaande informatie worden opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totale opdrachtsom</li> <li>• Totaal eerdere facturen</li> <li>• Totaal huidige factuur</li> <li>• Openstaande budget</li> </ul> <p>Facturen die boven de opdrachtsom uitkomen kunnen pas gehonoreerd worden met voorafgaande schriftelijke toestemming.</p>   |

## 9 Programma van Wensen

### **Wens A Energieadvies (250 punten)**

De gemeente wenst in een plan van aanpak een uitwerking te ontvangen op onderstaande punten. Daarin beschrijft u de aanpak, organisatie en samenwerking met alle betrokken partijen m.b.t. het energieadvies.

- Beschrijf uw aanpak om het de ondernemer laagdrempelig, toegankelijk en begrijpelijk te maken om over te gaan tot energiebesparende maatregelen. Geef aan hoe u in drukke periodes voldoende personele inzet kunt waarborgen.
- Beschrijf de mogelijke knelpunten, risico's en bijbehorende beheersmaatregelen van het energieadvies.
- Geef aan hoe u ervoor zorgt dat er zoveel mogelijk ondernemers meedoen aan het project.

### **Wens B Installatie van maatregelen (500 punten)**

De gemeente wenst in een plan van aanpak een uitwerking te ontvangen op onderstaande punten. Daarin beschrijft u de aanpak, organisatie en samenwerking met alle betrokken partijen m.b.t. de installatie van de maatregelen.

- Geef aan hoe u in drukke periodes voldoende personele inzet kunt waarborgen.
- Op welke wijze waarborgt u de kwaliteit en voorraad (beschikbaarheid) van de producten en hoe waarborgt u dat de maatregelen binnen drie weken na het energieadviesgesprek zijn geïnstalleerd.
- Neem in de uitwerking mee welke kansen u ziet om de logistieke planning en uitvoering zo efficiënt en duurzaam mogelijk te maken zonder grote concessies te doen aan een klantgerichte service.
- Beschrijf de mogelijke knelpunten, risico's en bijbehorende beheersmaatregelen bij de installatie van maatregelen.

### **Wens C Monitoring, begeleiding en nazorg (250 punten)**

De gemeente wenst in een plan van aanpak een uitwerking te ontvangen op onderstaande punten. Daarin beschrijft u de aanpak, organisatie en samenwerking met alle betrokken partijen m.b.t. monitoring, begeleiding en nazorg.

- Geef aan op welke manier u de ondernemer stimuleert tot – en ondersteunt met – specifiek het nemen van verdergaande energiebesparende maatregelen in de nazorgfase.
- Een beschrijving van de mogelijke knelpunten, risico's en bijbehorende beheersmaatregelen.
- Beschrijf welke communicatieaanpak u heeft voor het benaderen van en contact met de ondernemers in de nazorgfase.

De uitwerking van de kwalitatieve aspecten zal integraal beoordeeld worden op de wijze waarop u zult bijdragen aan de doelstellingen en op de volgende punten:

1. Concreet: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt duidelijk en eenduidig is beschreven;
2. Realistisch: het realiteitsgehalte van het plan van aanpak en de mate waarin er een motivering wordt gegeven waarom de gekozen aanpak/werkwijze past bij de Opdracht;
3. Volledig: de mate waarin de vraag compleet is beantwoord.

Alle subvragen binnen de wens worden integraal beoordeeld volgens de beoordelingscriteria concreet, realistisch en volledig. Elk subonderdeel telt gelijkwaardig mee in de totaalscore van deze wens.

Voor alle drie de kwalitatieve onderdelen A, B, C dient er een uitwerking te worden ingediend van maximaal 3 A4 per wens (lettertype Arial; lettergrootte 10). Indien een uitwerking wordt ingediend die het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt, worden de meerdere pagina's niet in de beoordeling meegenomen.