Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

“Begeleiding verduurzamingsprocessen van VvE’s”

Kenmerk: dCI-000484

Nota van Inlichtingen d.d. 9-7-2025

Wijzigingen zijn geel gearceerd

Gemeente Bergen op Zoom

Status: definitief

Datum: 17 juni 2025

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
   - 1.1 Algemeen 4
   - 1.2 Korte beschrijving van de gemeente Bergen op Zoom 4
   - 1.3 Korte beschrijving aanbestedingsprocedure 5
   - 1.4 Doel van de aanbesteding 6
   - 1.5 Beschrijving opdracht 7
2. Voorwaarden tot inschrijving 8
   - 2.1 Algemene voorwaarden 8
   - 2.2 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden 9
   - 2.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming 11
   - 2.4 Social return on investment 11
   - 2.5 Valse verklaringen 12
   - 2.6 Mededinging 12
   - 2.7 Werkafspraken 12
3. De aanbestedingsprocedure 13
   - 3.1 Planning 13
   - 3.2 Contactpersonen tijdens de aanbesteding 13
   - 3.3 Nota van inlichtingen 13
   - 3.4 Digitaal inschrijven (TenderNed) 15
   - 3.5 Checklist voor inschrijving (en verificatie) 16
   - 3.6 Gunningsprocedure en geschillenbeslechting 17
4. Eisen aan de opdracht 18
   - 4.1 Programma van Eisen 18
   - 4.2 Randvoorwaardelijke eisen 22
5. De beoordeling 23
   - 5.1 Beoordelingsprocedure 23
   - 5.2 Verklaring omtrent inschrijving 23
   - 5.3 Uitsluitingsgronden 23
   - 5.4 Geschiktheidseisen 24
   - 5.5 Beoordeling van de inschrijving op basis van de kwaliteit 27
   - 5.6 Beoordeling van de inschrijving op basis van de prijs 29
   - 5.7 Beoordeling gunningcriteria: toekennen van de scores 31
   - 5.8 Verificatie van de bewijsstukken 33
6. Bijlagen 34
7. Checklist voor inschrijving en verificatie 35

1. Inleiding

1.1 Algemeen

De aanbestedende dienst, de gemeente Bergen op Zoom, besteedt onderhavige opdracht Begeleiding verduurzamingsprocessen van VvE's met het kenmerk: dCI-000484 aan middels een Europese openbare aanbesteding conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 1 juli 2016).

Aan de hand van dit beschrijvend document dienen inschrijvers de gevraagde gegevens aan te leveren via het platform Tenderned (zie toelichting hoofdstuk 3). Deze werkwijze dient een tweeërlei doel:

1. Voor de aanbestedende dienst is het een voordeel dat de gevraagde informatie gestructureerd wordt aangeleverd, wat de snelheid van het aanbestedingsproces bevordert;
2. Voor de inschrijvers is het een voordeel dat het beschrijvend document een leidraad biedt voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

1.2 Korte beschrijving van de gemeente Bergen op Zoom

Bergen op Zoom is een gemeente met ca. 66.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de kernen Bergen op Zoom, Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp en Lepelstraat.

De organisatie van de gemeente Bergen op Zoom bestaat uit 13 clusters, waaronder de afdeling vastgoed en grondzaken, team Duurzaamheid, Energie en Klimaat (DEK) die opdrachtgever is voor deze aanbesteding.

Meer informatie over de gemeente Bergen op Zoom is te vinden op www.bergenopzoom.nl.

1.3 Korte beschrijving aanbestedingsprocedure

Voorliggende beschrijving is bedoeld om inschrijvers de mogelijkheid te bieden op transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

De aanbestedende dienst besteedt deze opdracht aan middels een Europese openbare aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2025: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden, er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een niet-openbare procedure.

De aanbestedende dienst past een openbare procedure toe. Middels een openbare aanbestedingsprocedure wenst de aanbestedende een zo optimaal mogelijke concurrentie op te roepen. Op basis van het verwachtte aantal inschrijvers wordt deze procedure proportioneel geacht.

Percelen en samenvoeging van opdrachten:
De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen en er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De aard en omvang van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake het samenvoegen van opdrachten of het opdelen in percelen. De keuze is gemaakt om het project zonder opdeling in percelen in de markt te zetten omdat:

- de aard en omvang van het project vraagt om een integrale aanpak;
- de coördinatie-, afstemmings- en aansturingsinspanningen hierdoor worden beperkt;
- het is marktconform deze activiteiten als een geheel aan te besteden.

De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving: beste Prijs-Kwaliteitverhouding (beste PKV).

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit beschrijvend document.

Plafondbudget:
Voor inschrijving op deze opdracht is een plafondbedrag a €275.000 (exclusief BTW) over een periode van 4 jaar gesteld. Op het prijzenblad betreft dit cel F24. De fictieve inschrijfsom mag niet hoger dan het plafondbedrag zijn. Dat betekent dat inschrijvingen boven het plafondbedrag, de fictieve inschrijfsom van €275.000 (exclusief BTW) terzijde worden gelegd en niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking komen.

Aanbesteding en periode schoolvakantie:
Als aanbestedende dienst heeft de gemeente bij het opstellen van de planning nadrukkelijk rekening gehouden met de schoolvakantieperiode. Om inschrijvers voldoende gelegenheid te bieden tot het opstellen en indienen van een inschrijving, is gekozen voor een verlengde inschrijftermijn. Hoewel de sluitingsdatum binnen de schoolvakantie valt, achten wij de geboden termijn ruim voldoende. Indien inschrijvers desondanks bezwaren hebben tegen de gekozen planning, verzoeken wij hen vriendelijk doch dringend om dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken.

1.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het aangaan van een raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor Begeleiding verduurzamingsprocessen van VvE's.

Voor onderhavige opdracht wordt gebruik gemaakt van een raamovereenkomst. Middels een raamovereenkomst kan de aanbestedende dienst het volume (het aantal te behandelen, op een gegeven moment, binnen de looptijd van de overeenkomst reguleren. Het aantal te begeleiden VvE's wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst door de aanbestedende dienst bepaald. Voorts kan opdrachtnemer geen aanspraak maken op hoeveelheden.

Looptijd van de overeenkomst:

De raamovereenkomst gaat in op 1-10-2025 en heeft een initiële looptijd van 4 jaar. De einddatum van de overeenkomst is voorts gesteld op 30-9-2029.

De opdrachtgever heeft na de initiële looptijd de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) maal met een (1) jaar eenzijdig te verlengen. De keuze voor verlenging is alleen voorbehouden aan de gemeente als opdrachtgever. Inschrijver conformeert zich met het doen van een inschrijving aan de volledige looptijd.

Verlenging dient uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de contractperiode door de opdrachtgever schriftelijk te worden aangekondigd. Indien geen aankondiging tot verlenging is gedaan, wordt 30-9-2029 beschouwd als einddatum van de overeenkomst, zonder dat door de opdrachtgever een opzegging behoeft te worden gedaan. De fatale einddatum, ingeval van volledig inzetten van de optiejaren is 30-9-2031.

De looptijd van de raamovereenkomst bedraagt meer dan 48 maanden. Deze keuze wordt als volgt gemotiveerd:

Het succes van de opdracht valt of staat met het opbouwen van een vertrouwensrelatie tussen de VvE's en de begeleidende partij. Dit gegeven is cruciaal voor het succes van duurzaamheidsprojecten. Gelet op het omvangrijke scala aan VvE's in Bergen op Zoom, zal er een volgordelijkheid zijn in de aanpak van de VvE's. Deze volgordelijkheid an sich vraagt om een langere looptijd. Daarbij is voor het implementeren van duurzame maatregelen binnen VvE's, zoals energie-efficiëntie, hernieuwbare energiebronnen en milieuvriendelijke renovaties tijd nodig voor planning, uitvoering en evaluatie. De langere looptijd van deze raamovereenkomst zorgt voor de beoogde continuïteit en consistentie in de begeleiding van deze opdracht.

Maximale waarde van de raamovereenkomst:

De maximale waarde die onder de raamovereenkomst kan worden afgenomen bedraagt €700.000,00 exclusief BTW.

Wanneer de maximale waarde van €700.000,00 is bereikt, eindigt de raamovereenkomst automatisch en van rechtswege. Dit betekent dat er geen nieuwe opdrachten meer kunnen worden verstrekt onder de voorwaarden van deze overeenkomst. Indien verdere begeleiding nodig is, zal een nieuwe aanbestedingsprocedure worden gestart om te komen tot een nieuwe raamovereenkomst.

1.5 Beschrijving opdracht

1.5.1 Inleiding

In het klimaatakkoord zijn afspraken gemaakt om CO2 uitstoot te gaan verminderen. De doelstellingen zijn 49% minder uitstoot in 2030 ten opzichte van 1990 en 95% afname van de uitstoot in 2050. De gebouwde omgeving is een van de meest uitstotende sectoren van ons land. Momenteel zijn verhuurders verantwoordelijk om hun huurhuizen energiezuiniger te maken en eigenaren van koopwoningen worden momenteel ondersteund door de gemeente en haar partners. Woningeigenaren die in VVE-verband wonen, hebben een meer unieke aanpak nodig gezien de diversiteit aan samenstellingen van bijvoorbeeld 2 appartementen in een VVE tot wel meer dan 100. Voor deze ondersteuning is gemeente Bergen op Zoom op zoek naar een partner die haar hierbij kan ondersteunen.

1.5.2 Huidige situatie

Momenteel zijn 4 verkenningswijken aangewezen om een verkenning te doen naar aardgasvrije duurzame verwarmingsmogelijkheden. Deze wijken zijn: De Bergse Plaat, Warande-Oost, Havenkwartier en De Schans. De eerste twee genoemde wijken worden door wijktransitiemakers, participatie- en communicatiemedewerkers bediend in samenwerking met energiecoaches en een energieloket. Hierbij worden voornamelijk eigenaren van koopwoningen bediend en van informatie voorzien. Voor het begeleiden van woningeigenaren in VVE-verband is weinig expertise aanwezig bij de gemeente en haar partners. Ongeveer 3.000 appartementen zijn in 300 VvE's ondergebracht en zullen ook ondersteund moeten worden om mee te kunnen doen aan de energietransitie. Ongeveer 25% van de VvE's staan in de eerdergenoemde verkenningswijken. De verkenningswijken zijn aangewezen om als eerste wijken aardgasvrij gemaakt te worden dan wel aardgasvrij ready te zijn voor 2035.

1.5.3 Nieuwe situatie

Gemeente Bergen op Zoom zoekt een partner die kan ondersteunen bij het aardgasvrij ready maken van de appartementencomplexen in VVE-verband in de vier verkenningswijken.

Onder ondersteuning wordt het volgende verstaan (niet-limitatief):

- Het ondersteunen van VvE's bij de ledenvergaderingen met betrekking tot het verduurzamen, financieren en aardgasvrij ready maken van appartementencomplexen.
- Het bieden van een werkmap waarin alle stukken zijn opgenomen met betrekking tot het verduurzamen, financieren en aardgasvrij ready maken van appartementencomplexen.
- Het bieden van een VVE-verduurzamingsoriëntatiescan.
- Het bieden van onafhankelijk energieadvies
- Het bieden van een helpdesk en (energie)loket met relevante informatie op het gebied van verduurzaming en aardgasvrij maken van appartementencomplexen in VVE-verband.
- Het bieden van ondersteuning bij het opstellen van een DMJOP (Duurzaam Meerjarenonderhoudsplan)
- Ondersteunen van de gemeente richting de VvE's om vervolgtrajecten en richting te bepalen
- Bieden van motivatie, training en ondersteuning om tot haalbare maatregelen te komen en draagvlak te creëren bij VvE's tot het verduurzamen en aardgasvrij-ready te maken van de appartementencomplexen in VVE-verband.

2. Voorwaarden tot inschrijving

2.1 Algemene voorwaarden

Onderstaande tabel geeft een beschrijving van de algemene voorwaarden die de aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan de inschrijving.

#	Voorwaarde
1	Op deze aanbesteding en de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
2	Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt.
3	De inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
4	De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.
5	De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
6	De inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
7	Op de inschrijving zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Bergen op Zoom (**bijlage 1**) en de concept raamovereenkomst (**bijlage 2**) van toepassing, voor zover hiervan in dit beschrijvend document niet wordt afgeweken.
8	In geval van tegenstrijdigheden tussen verschillende documenten is de volgende rangorde van toepassing: • Concept raamovereenkomst; • Definitieve beantwoording via Vraag & Antwoord module Tenderned (Nota van Inlichtingen); • Beschrijvend document (incl. bijbehorende bijlagen); • de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Bergen op Zoom; • De inschrijving van de Opdrachtnemer.
9	Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en aldus uitgesloten. Het hanteren van genoemde voorwaarden door een inschrijver zal ook worden gezien als een (verboden) voorwaarde bij de inschrijving.
10	De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
11	De gegevens die de aanbestedende dienst in verband met deze procedure aan de inschrijver ter beschikking stelt, mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
12	Intellectueel eigendom: dit beschrijvend document mag uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt en het document en de inhoud daarvan blijft eigendom van de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan dit beschrijvend document en bijbehorende documenten te verveelvoudigen c.q. aan derden ter beschikking te stellen, anders dan voor het doel waarvoor deze ter beschikking zijn gesteld.
13	Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst en bij de aanbesteding betrokken externe adviseurs tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding, anders dan verwoord in dit beschrijvend document.
14	Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient de inschrijver dit zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst.

15	De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat de aanbestedende dienst voor schade, kosten of nakoming kan worden aangesproken. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde. Indien de inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan is de aanbestedende dienst gerechtigd de procedure voor de desbetreffende inschrijver definitief te stoppen en de inschrijving ter zijde te leggen.
16	De aanbestedende dienst gaat uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers vertrouwelijk behandeld zullen worden.
17	De door de inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
18	De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in dit beschrijvend document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden ‘of gelijkwaardig’.
19	Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
20	Dit beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zeven dagen vóór sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving kenbaar te maken in Tenderned (zie paragraaf 3.3. van dit beschrijvend document). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze aanbestedingsdocumenten zijn vermeld en deze niet door inschrijver(s) is/zijn opgemerkt, dan kan dit de aanbestedende dienst niet aangerekend worden en heeft/hebben inschrijvers zijn/hun recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.
21	Uitsluitend aan schriftelijke inlichtingen kunnen rechten worden ontleend.
22	Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.2 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden

Indien de inschrijver niet zelfstandig het gevraagde kan leveren, is het voor de inschrijver mogelijk om zich in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. ofwel als samenwerkingsverband (combinatie) waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
2. ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie (beroep op derde(n)), waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en hoofdelijk aansprakelijk is voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in

samenwerkingsverband of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de aanbestedende dienst kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.2.1 Inschrijven als samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband (combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A en C) dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Bij een inschrijving als combinatie:

- dient de penvoerder van de combinatie de inschrijvingsdocumenten en de verklaring omtrent inschrijving (**bijlage 3**) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- dienen alle combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) geldt dat alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiende uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract.

In geval van combinatievorming geeft de inschrijver in zijn inschrijving aan in welke verhoudingen de activiteiten uitgevoerd worden door elk van de combinanten.

2.2.2 Inschrijven als hoofdaannemer

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde verklaringen te overleggen. Onder onderaanneming wordt verstaan alle in te zetten personeel en materieel wat niet hoort tot het bedrijf van de aannemer. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer, geeft hij dit expliciet aan, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Hoofdaannemer dient voor elk van deze derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij de inschrijving, met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A , C (indien van toepassing) en D en deel III.

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van middelen van derden om aan de gestelde eisen en de gevraagde gegevens te kunnen voldoen, dan dient de hoofdaannemer vóór definitieve gunning een schriftelijke verklaring (incl. bewijsstukken) van de betreffende derde over te leggen, waarin deze verklaart dat de hoofdaannemer op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen. Uit de verklaring en de bijgevoegde bewijsstukken moet duidelijk blijken dat gezamenlijk aan de gestelde eisen en gevraagde gegevens wordt voldaan.

Het is de hoofdaannemer zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niet toegestaan onderhavige opdracht geheel of gedeeltelijk uit te voeren met inzet van onderaannemers. De aanbestedende dienst zal geen

akkoord geven op het inzetten van een onderaannemer die reeds heeft ingeschreven als hoofdaannemer op deze aanbesteding.

2.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

Partijen sluiten bij het aangaan van de (hoofd)overeenkomst tevens een verwerkersovereenkomst af, waarin afspraken worden vastgelegd met betrekking tot de overdracht en het verwerken van privacy gevoelige informatie.

De blanco versie van de verwerkersovereenkomst is als **bijlage 5** bij dit beschrijvend document toegevoegd.

Na het voornemen tot gunning en voorafgaand aan de contractondertekening worden de ontbrekende velden in deze verwerkersovereenkomst door partijen aangevuld. Deze definitieve versie maakt integraal onderdeel uit van de (hoofd)overeenkomst.

Inhoudelijke vragen over de verwerkersovereenkomst dienen in de aanbestedingsfase (Nota van Inlichtingen) gesteld te worden.

2.4 Social return on investment

Sommige werkzoekenden missen recente of relevante werkervaring waardoor hun kans op een baan klein is. Anderen hebben behoefte aan faciliteiten ter bevordering van hun terugkeer op de arbeidsmarkt. De gemeente Bergen op Zoom wil samen met bedrijven en onderwijs een sociale infrastructuur realiseren waarbij werkzoekenden mogelijkheden krijgen om werkervaring op te doen. Met het opnemen van Social Return in aanbestedingen wordt hieraan een bijdrage geleverd door inzet op werkgelegenheid en/of actieve maatschappelijke betrokkenheid.

In deze aanbesteding is een Social Return-percentage (SR-percentage) opgenomen van 0%. Dit betekent voor de opdrachtnemer dat aan deze opdracht geen verplichte (en/of bindende) Social Return voorwaarde is gekoppeld. Ondanks het SR-percentage van 0% doet het SROI-punt Brabantse Wal toch een beroep op uw sociaal-maatschappelijke betrokkenheid.

Het SROI-punt Brabantse Wal werkt intensief samen met het WSP West-Brabant (Werkcentrum Brabantse Wal, het UWV en het SROI-punt) én opdrachtnemers (met of zonder SR-verplichting) die zich inzetten voor SR-kandidaten. U kunt, als opdrachtnemer, hieraan uw bijdrage leveren door het aanbieden van vacatures, werkervaringsplaatsen en/of stageplaatsen.

Het SROI-punt of het WSP West-Brabant zal, na definitieve gunning, hierover contact met u opnemen om te informeren naar de mogelijkheden binnen uw organisatie.

Op de verklaring omtrent inschrijving (**bijlage 3**) dient u de contactgegevens van uw contactpersoon voor het SROI- punt ten behoeve van de Social Return voor deze aanbesteding te vermelden.

In de brochure “Aan de slag met Social Return” wordt een beschrijving gegeven van de randvoorwaarden, kansen

en mogelijkheden bij het door de Opdrachtnemer realiseren van Social Return in de gemeente Bergen op Zoom. Deze brochure is te downloaden op www.bergenopzoom.nl/socialreturn.

2.5 Valse verklaringen

De aanbestedende dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten, of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de aanbestedende dienst worden opgevat als 'valse verklaringen'. Dit kan uitsluiting van alle verdere aanbestedingsprocedures van de aanbestedende dienst tot gevolg hebben. De gevraagde informatie dient derhalve zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

2.6 Mededinging

Inschrijvers (elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijving onderling worden afgestemd).

2.7 Werkafspraken

Na gunning kunnen er op aangeven van opdrachtgever (concrete) werkafspraken worden gemaakt met de Opdrachtnemer. Deze werkafspraken zijn conform de werkprocessen van de opdrachtgever en passen binnen het kader van deze opdrachtomschrijving.

3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

Datum	Omschrijving
18 juni 2025	Publicatie aanbesteding op www.tenderned.nl
2 juli 2025; 12:00	Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen door inschrijvers ten behoeve van Nota van Inlichtingen
9 juli 2025	Voorgenomen datum verzenden beantwoording Nota van Inlichtingen
18 augustus 2025; 12:00	**Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen** *Deze termijn is verlengd i.v.m. de zomerperiode*
2 september 2025	Verzending voornemen tot gunning
3 september 2025 – 22 september 2025	Stand-still periode
23 september 2025	Definitieve gunning
1 oktober 2025	Geplande ingangsdatum overeenkomst

De inschrijver conformeert zich door inschrijving expliciet aan bovenstaande systematiek van planning en doorlooptijd. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.2 Contactpersonen tijdens de aanbesteding

3.2.1 Contactpersoon van de aanbestedende dienst

Alle communicatie dient digitaal via Tenderned te verlopen.

Het is inschrijvers verboden op andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de aanbestedende dienst en met bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs om informatie in te winnen over deze aanbesteding (inclusief de inhoud van de opdracht).

3.2.2 Contactpersoon van de inschrijver

De aanbestedende dienst wenst het contact met de inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van de onderneming. De gegevens van deze contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens de organisatie van de inschrijver te kunnen optreden en dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Nota van inlichtingen

Inhoudelijke vragen naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen uitsluitend via het aanbestedingsplatform van Tenderned worden gesteld.

Inhoudelijke vragen naar aanleiding van deze aanbesteding dient u te stellen via de **'Vraag & antwoord'- module** in Tenderned. Deze module is volledig geïntegreerd in de tender die u vindt op het Tenderned platform. Voor verdere uitleg over het gebruik van deze module wordt verwezen naar https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen

Vragen kunnen direct gekoppeld worden aan eisen/wensen in de vragenlijst en zo telkens duidelijk herleiden naar waar de vraag betrekking op heeft. Daarnaast is het mogelijk vragen te stellen welke algemeen van aard zijn en niet gekoppeld. Inschrijvers kiezen vervolgens zelf het moment waarop zij de vragen versturen.

Inschrijvers kunnen bij het stellen van een vraag de optie 'individuele vraag' aanvinken. Er verschijnt dan een extra tekstveld waar de beweegreden om de vraag individueel te beantwoorden in vermeld dient te worden door inschrijver. Een vraag die is gekenmerkt als 'individuele vraag' krijgt een herkenbaar paars icoon. Zo kan inschrijver duidelijk zien welke vragen als individueel zijn verstuurd en ziet ook de aanbestedende dienst, in het overzicht van binnengekomen vragen, welke vragen als individueel zijn ingestuurd. De aanbestedende dienst beslist op basis van de motivatie of zij de economische belangen gerechtvaardigd vindt. Na het beantwoorden van een individuele vraag is deze enkel zichtbaar voor de inschrijver die de vraag heeft gesteld. Is de aanbestedende dienst van mening dat de economische belangen niet gerechtvaardigd zijn, dan kan zij inschrijver verzoeken de vraag nogmaals te stellen, zonder deze als individueel aan te merken. Een individueel beantwoorde vraag krijgt geen vraagnummer, zodat andere inschrijvers niet kunnen achterhalen hoeveel individuele vragen en antwoorden er zijn.

Ongeacht of de vraag individueel is of niet, is het voor inschrijvers ook mogelijk om de optie 'achtergrondinformatie' aan te vinken. Er verschijnt dan een nieuw tekstveld bij het vragenveld waar achtergrondinformatie ter verduidelijking van de vraag ingevuld kan worden. Als de aanbestedende dienst de vraag beantwoordt en publiceert zal deze aanvullende informatie niet zichtbaar zijn voor andere inschrijvers.

- Vragen kunnen doorlopend ingediend worden vanaf het moment van publicatie van de aanbestedingsdocumenten tot en met de uiterste datum voor het indienen van vragen. Zie hiervoor de planning. De antwoorden op de vragen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document;
- De aanbestedende dienst kan tussentijds vragen beantwoorden. De uiterlijke datum voor beantwoording van de vragen is eveneens opgenomen in de planning. Indien antwoorden in de "Vraag & Antwoord" module onverhoopt later dan gepland gepubliceerd worden, dan kunnen inschrijvers hier geen rechten aan ontlenen.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord. Inschrijvers kunnen inzake deze aanbestedingsprocedure geen rechten ontlenen aan mondeling gedane uitspraken door of namens de aanbestedende dienst;
- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt zijn voor verspreiding, dienen dit bij hun verzoek om inlichtingen kenbaar te maken;
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden in de "Vraag & Antwoord" module en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de antwoorden in de "Vraag & Antwoord" module;
- Het verdient de aanbeveling de inschrijving voor deze tender pas in te zenden, nadat de inlichtingenfase is afgerond c.q. alle eventuele vragen zijn beantwoord, aangezien alle uitgangspunten pas na de inlichtingenrondes definitief vaststaan.

Indien een belanghebbende niet akkoord is met de aanbestedingsprocedure, de aanbestedingsdocumentatie of met andere voor de aanbesteding relevante zaken, een en ander tot en met het uitbrengen van de laatste Nota van Inlichtingen, dan dient belanghebbende uiterlijk 3 dagen voor de uiterste datum van inschrijving een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland- West Brabant, locatie Breda, aan te spannen. Na afloop van deze periode verliest/verwerkt de belanghebbende het recht over de procedure tot en met de laatstelijk uitgebrachte Nota van Inlichtingen te klagen.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van de kopie van de concept dagvaarding.

3.4 Digitaal inschrijven (TenderNed)

3.4.1 Algemeen

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

- Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag en antwoordfunctie van TenderNed conform de in dit beschrijvend document opgenomen planning en voorschriften.
- Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in dit beschrijvend document opgenomen planning en voorschriften.
- Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.

Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab ‘overige documenten’. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.

Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

3.4.2 Wijze van indienen van de inschrijving en opening van de inschrijvingen

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden:

1. De totale inschrijving bestaat uit een kwalitatief en een kwantitatief deel:
   - Kwalitatieve deel inschrijving:
     Het kwalitatieve deel van de inschrijving bestaat uit:
     a. De verklaring omtrent inschrijving;
     b. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
     c. De uitwerking van de kwaliteitscriteria K1 t/m K3.
     d. Ingevulde format(s) referentieopdrachten t.b.v. kerncompetentie 1,2,3

     Deze documenten moeten volledig en, waar noodzakelijk, rechtsgeldig ondertekend ingediend worden door ze te uploaden en te koppelen aan de betreffende vraag in TenderNed.
     NB: De opening van het kwalitatieve deel van de inschrijvingen geschiedt NIET openbaar.

   - Prijsdeel inschrijving:
     Het prijsdeel van de inschrijving bestaat uit het ingevuld prijzenblad (**bijlage 4**).
     Ook het prijzenblad moet rechtsgeldig ondertekend ingediend worden. Inschrijver dient deze vervolgens te uploaden en te koppelen aan de betreffende vraag in TenderNed.
     NB: De opening van het prijsdeel (zie: paragraaf 3.1. planning) van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar.

2. Inschrijvingen per fax, e-mail of post worden niet geaccepteerd.
3. De totale inschrijving moet op het uiterste moment van indienen inschrijving zoals opgenomen in de planning in TenderNed ingediend zijn.

3.4.3 Aansprakelijkheid en ondersteuning

De inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn inschrijving. De aanbestedende dienst en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten, die worden gemaakt door inschrijvers bij het aanleveren van informatie via het TenderNed platform.

3.5 Checklist voor inschrijving (en verificatie)

Als sluitstuk van deze leidraad is een checklist voor de inschrijving (en verificatie) toegevoegd. Deze checklist maakt voor inschrijvers inzichtelijk welke door de aanbestedende dienst verstrekte bijlagen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend ingediend moeten worden en welke aanvullende documenten daarnaast aangeleverd moeten worden bij inschrijving en verificatie.

Let op: De door de aanbestedende dienst verstrekte bijlagen moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. De door de aanbestedende dienst opgestelde teksten in deze bijlagen mogen niet worden gewijzigd. Indien een inschrijver bijlagen naar eigen inzicht wijzigt kan dit een reden zijn om uitgesloten te worden van de aanbestedingsprocedure.

3.6 Gunningsprocedure en geschillenbeslechting

3.6.1 Gunningsprocedure

De aanbestedende dienst stelt alle inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig schriftelijk (via TenderNed) in kennis van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing.

Het bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat de aanbestedende dienst uit eigen beweging terug kan komen op het gunningvoornemen, zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat de aanbestedende dienst van oordeel is dat een bezwaar makende inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Iedere belanghebbende die niet met het gunningvoornemen en de daaraan voorafgaande gunningprocedure instemt, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningvoornemen c.q. de afwijzing een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland- West Brabant, locatie Breda, aanspannen. Na afloop van deze periode verliezen/verwerken belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de conceptdagvaarding aan de aanbestedende dienst.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken behorende bij de inschrijving zijn getoetst en akkoord bevonden zijn, kan de opdracht definitief gegund worden.

3.6.2 Klachten en geschillen

De gemeente wenst eventuele klachten van inschrijvers in onderling overleg op te lossen en niet onnodig aan de rechter voor te leggen. Indien u een klacht heeft, kunt u zich wenden tot de gemeente via email: klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl.

De Klachtenregeling gemeente Bergen op Zoom kunt u aanvragen via email: aanbesteden@bergenopzoom.nl.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de concept dagvaarding.

4. Eisen aan de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen vermeld waar de inschrijver aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren. Met het ondertekenen van **bijlage 3** “verklaring omtrent inschrijving” gaat inschrijver akkoord met deze eisen. Het niet voldoen aan een eis kan uitsluiting betekenen van verdere beoordeling.

4.1 Programma van Eisen

Nr. Eis	Informatieloket
1.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorzien in een onafhankelijke informatievoorziening voor VvE’s. Deze informatie wordt digitaal beschikbaar gesteld in de vorm van een online informatieloket en bevat in ieder geval: • Informatie over het op orde hebben van de basis als VvE; • Informatie over de fases in het (besluitvormings)proces richting verduurzaming voor VvE’s; • Informatie over verduurzamingsmaatregelen voor VvE’s: energie besparen, o.a. (biobased) isolatie, ventilatie, glas, zonnepanelen, duurzame warmtetechnieken; • Informatie over landelijke, regionale en lokale subsidies en leningen; • Informatie over het inschakelen van uitvoerende partijen en het beoordelen van offertes; • Enkele voorbeeldprojecten van VvE’s in de regio; • Informatie over de beschikbare begeleiding binnen de VvE aanpak; • Contactgegevens en aanmeldformulier; • Agenda relevante (informatie) bijeenkomsten. De inhoud wordt nader afgestemd met de opdrachtgever om ook te zorgen dat het in lijn is en aanvullend op het landelijke VvE loket vanuit Milieucentraal.
1.2	De huisstijl van een online informatieloket zal in overleg met de gemeente nader worden bepaald.
1.3	Opdrachtnemer is aanspreekpunt voor bewoners vanaf het moment dat de bewoner contact zoekt vanuit de activatie- en communicatieactiviteiten. De opdrachtnemer is op de volgende manieren bereikbaar: • Telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 9.00 – 17.00u. Dit zijn vaste momenten, die gecommuniceerd worden op het online loket; • Per e-mail en contactformulier op de website.
1.4	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat helpdeskmedewerkers de noodzakelijke regionale en lokale kennis opdoen om bewoners goed te kunnen helpen en zorgt dat deze kennis gedurende de contractduur wordt bijgehouden. Dit is minimaal kennis over de punten genoemd in eis 1.1
1.5	Helpdeskmedewerkers geven te allen tijde onafhankelijk advies. Er mogen geen financiële afhankelijkheden/belangen spelen met partijen waarnaar verwezen wordt, tenzij ze daarvoor speciaal zijn geselecteerd voor deze aanpak.
1.6	De Opdrachtnemer reageert binnen 2 werkdagen op vragen of opmerkingen via mail en contactformulier binnengekomen buiten de bereikbare momenten
1.7	Opdrachtnemer meet bij elk contact de algemene klanttevredenheid (responstijd, professionaliteit van de medewerkers, het gegeven handelingsperspectief, etc.) door een aantal vragen te stellen. Welke vragen gesteld worden, wordt afgestemd met de Opdrachtgever. Verzamelde klanttevredenheidsdata wordt geanonimiseerd als deze wordt opgeslagen of gedeeld.
1.8	Opdrachtnemer heeft een klachtenprocedure en houdt klachtenregistratie bij, deelt deze met Opdrachtgever en reageert op elke klacht conform de procedure.

2	Intake en startscan
2.1.	Intake en oriëntatiescan De opdrachtnemer verzorgt op afspraak intakegesprekken met geïnteresseerde VvE's. In deze intakegesprekken is in ieder geval aandacht voor: • De wensen, behoeften, zorgen en mogelijkheden van de VVE; • Fysieke rondgang door het appartementencomplex; • Of de VvE voldoet aan de voorwaarden van de SpUk Lokale Aanpak Isolatie; • Of de VvE de basis op orde heeft (inschrijving KvK, splitsingsakte en splitsingsreglement, opstalverzekering, ALV, aanwezigheid Meerjarenonderhoudsplan (MJOP), onderhoudsreserve, status van het onderhoud etc.); • De stappen die al zijn gezet en die nog kunnen worden gezet in het proces richting verduurzaming; • De aanwezigheid van kartrekkers binnen de VvE, bijvoorbeeld in de vorm van een duurzaamheidscommissie; • Het draagvlak onder de VvE leden; • De beschikbare ondersteuning en begeleiding voor de VvE; • De benodigde documentatie; • De verdere invulling wordt afgestemd met de Opdrachtgever.
2.2	• Opdrachtnemer stuurt VvE's binnen een week na de intake en het ontvangen van de benodigde documentatie een rapportage met de onderwerpen uit eis 2.1 en een aanmoediging voor VvE's om een vervolgstap te zetten (informatie- en begeleidingsaanbod); • De rapportage wordt met de VvE alsook met de gemeente gedeeld; • De verdere invulling van het informatie-en begeleidingsaanbod wordt afgestemd met de Opdrachtgever.
2.3	Opdrachtnemer neemt binnen 4 weken contact op met de VvE om eventuele vragen te beantwoorden en de VvE waar mogelijk te begeleiden naar een volgende stap – het volgen van een cursus, bijwonen informatiebijeenkomst.
2.4	Het laten uitvoeren van een betaald maatwerkadvies of het begeleiden van het vinden van de juiste procesbegeleider valt buiten scope en inschrijver mag hier zelf een aanbieding aan de betreffende VvE uitbrengen of de VvE een aanbeveling doen voor een derde.
3	Opdracht
3.1	De oriëntatiescan en rapportage dienen gericht te zijn op het "verleiden" van de individuele eigenaar/bewoner. • De rapportage heeft in grote lijnen de volgende inhoud: 1. Het rapport bevat de naam van de VvE, de adressen die binnen de VvE vallen, het aantal appartementen, korte beschrijving van de bouwaard en huidige isolatiewaarden van verschillende bouwdelen van het gebouw en toegepaste installaties. Er wordt aangegeven wat het huidige energieverbruik is, daarbij worden bestaande gegevens gebruikt, getoetst en aangevuld met eventuele (statistische) gegevens. Er wordt een objectief oordeel gevormd over de onderhoudsstaat van het gebouw, het MJOB van de VvE, of deze volledig is en of naar oordeel van de adviseur voldoende wordt gespaard voor toekomstig onderhoud. Indien naar oordeel van de adviseur, de VvE meer zou moeten sparen voor toekomstig onderhoud, doet hij/zij hiervoor een advies (in dotatie per jaar en lastenverzwaring per appartement per maand) 2. Een opsomming van verduurzamingsopties en hieronder vallende maatregelen, inclusief raming van de kosten. 3. Mogelijkheden voor financiering van de kosten via het Warmtefonds en lokale en/of landelijke subsidiemogelijkheden.
3.2	De uitgangspunten voor maatwerkadvies, die opdrachtnemer voor rekening van VvE's kan uitvoeren zijn: • bondig rapport/advies, gericht op "verleiden" van de eigenaar/bewoners tot het nemen van maatregelen of het laten uitzoeken van een verdiepingsonderzoek; • overzichtelijke rapportage in woord en beeld; • geen open einden in rapportage "het kan voorkomen dat…"; • begrijpbare taal – geen vaktermen;

	• de lezer moet op dezelfde pagina kunnen zien wat het verduurzamen en aardgasvrij ready inhoudt en wat voor gevolgen dit heeft voor de gemiddelde woonlasten per appartement per maand. • een schematisch overzicht van geadviseerde maatregelen voor verduurzaming/energiebesparing en opwekken, inclusief een kostenraming op basis van hoeveelheden, kosten per eenheid en een inschatting van de energiebesparing (in €, m3/KWH en CO2), ter onderbouwing van het advies; • voor het bepalen van (de kosten van) ongewijzigd onderhoudsbeleid, dienen de leenvoorwaarden van het NEF en NEN 2767 als leidraad gehanteerd te worden; • De geadviseerde emissieloze warmtevoorziening dient geraamd te worden op basis van huidige inzichten, beschikbare installaties en beschikbare subsidies. Indien gebruik wordt gemaakt van de ISDE subsidie, wordt een verwijzing gemaakt naar de mogelijk geschikte en gesubsidieerde installatie. De raming dient inclusief eventuele aanpassingen in het afgifte systeem te zijn.
4	Procesbeschrijving begeleiding VVE
4.1	De Opdrachtnemer doorloopt het gehele proces zoals beschreven in paragraaf 1.5.3 Hierbij worden VvE's ondersteund bij de ledenvergadering met betrekking tot het verduurzamen en aardgasvrij ready maken van appartementencomplexen. Die ondersteuning is in de vorm van het bieden van een werkmap waar alle stukken in opgenomen kunnen worden. Daarnaast biedt de opdrachtnemer cursussen aan die een aantal mensen per VvE kunnen volgen. Bij voorkeur zijn dit 3 mensen per VvE waarbij minimaal 1 persoon uit het bestuur van de VvE het cursus aanbod volgt. De cursussen dienen minimaal het volgende aanbod te hebben: • Juridische aspecten: o Cursisten weten wat een splitsingsakte inhoudt. o Cursisten kunnen een modelreglement lezen en begrijpen. o Cursisten weten wat juridisch haalbaar is bij het verduurzamen van VvE's. o Cursisten krijgen de juiste handvaten om tijdens de ledenvergadering meer buren mee te krijgen in het verduurzamen. • Technische aspecten: o De cursisten weten welke mogelijkheden er zijn, in hoofdlijnen, om het appartementencomplex te verduurzamen. o De cursisten zijn op de hoogte van subsidiemogelijkheden en welke financieringsopties er zijn voor de te nemen maatregelen. • Processen binnen VvE's met betrekking tot verduurzaming: o Cursisten hebben een duidelijk beeld van het proces van verduurzaming en kunnen dit toepassen als kartrekker binnen de VvE. o Cursisten kunnen zelf ook een inventarisatie maken van verduurzamingsmogelijkheden binnen de VvE. o Cursisten kunnen behoeftes en bezwaren van buren in kaart brengen, waarbij ze ook kunnen inschatten of aan de behoeftes voldaan kan worden en of bezwaren eventueel weggenomen kunnen worden. • Cursus worden afgerond, cursisten ontvangen een certificaat van deelname en bijhorende fysieke werkmap per VvE. Naast dit cursus aanbod biedt de Opdrachtnemer nog de volgende informatieve sessies aan: • Terugkomdagen na het voltooien van de geboden cursusdagen. • Informatiebijeenkomsten – als onderdeel van Algemene ledenvergaderingen of ledenvergaderingen met thematisch karakter in het kader van verduurzaming. • Informatiebijeenkomsten kunnen per VvE worden gegeven maar ook gezamenlijk tijdens wijk VVE-informatiebijeenkomsten.
5	Rapportage
5.1	• De Opdrachtnemer dient eenmaal per kwartaal een overzicht van de afgegeven maatwerkenergie-adviezen te communiceren met de contactpersoon van de gemeente Bergen op Zoom, inclusief de reeds genomen maatregelen en de geadviseerde maatregelen. Deze rapportage bevat naast de naam van de VvE, de kenmerken van het gebouw (BJ, aantal woningen, gemiddeld GBO, etc), de bouwkundige kenmerken van het gebouw (dak, vloer,

	gevel, kozijnen), de installatietechnische kenmerken (verwarming, tapwater, ventilatie, PV), gemiddelde verhoging(of verlaging) VvE bijdrage per appartement bij ongewijzigd onderhoudsbeleid, de gemiddelde investering per woning per pakket, geadviseerde maatregelen bij het zeer energie zuinig pakket (dak, vloer, gevel, kozijnen, verwarming, tapwater, ventilatie, PV). • De Opdrachtnemer levert per kwartaal een uitkomstenoverzicht aan van de klanttevredenheidmetingen

6	Selectie procesbegeleiders en energieadviseurs
6.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het selecteren van (interne of externe) procesbegeleiders en energieadviseurs voor de pool van experts om VvE's te begeleiden in het (besluitvormings)proces richting verduurzaming. Selectiecriteria omvatten in ieder geval: • Procesbegeleiders en energieadviseurs zijn -en adviseren onafhankelijk. Er mogen geen financiële afhankelijkheden/belangen spelen met partijen waarnaar verwezen wordt, tenzij ze daarvoor speciaal zijn geselecteerd voor deze aanpak; • Procesbegeleiders en energieadviseurs hanteren marktconforme prijzen voor VvE's; • Procesbegeleiders en adviseurs hebben een bewezen track-record. De procesbegeleiders en adviseurs kunnen aan de hand van een 2-tal referenties aantonen ervaren te zijn met de procesbegeleiding en/of het adviseren van VvE's of samenwerkingsverbanden woningeigenaren of vergelijkbare collectieven; • De procesbegeleiders en energieadviseurs hebben kennis van de problematiek van VvE's of samenwerkingsverbanden van woningeigenaren of vergelijkbare collectieven; • De procesbegeleiders en energieadviseurs beschikken op hoofdlijnen over kennis ten aanzien van techniek, energie, juridisch, draagvlak, financiering en subsidies voor verduurzaming; • De procesbegeleiders en energieadviseurs kunnen zich diplomatiek gedragen en de belangen van de VvE wegen; • De procesbegeleiders en energieadviseurs zijn communicatief sterk en goed in staat bewoners met diverse achtergronden en communicatiestijlen te informeren, enthousiasmeren en mee te krijgen in het proces;

7	Begeleiding en advisering lokale aanpak isolatie en financiering
7.1	Opdrachtnemer adviseert en ondersteunt procesbegeleiders en VvE's bij de aanvraag van gemeentelijke subsidies. Hieronder valt in ieder geval: • Het informeren van VvE's en bewoners binnen VvE's over de gemeentelijke subsidie; • Het beantwoorden van vragen van VvE's en bewoners over subsidies • Het ondersteunen van VvE's bij het invullen en indienen van het gemeentelijke aanvraagformulier. • Opdrachtnemer richt een proces in waarin VvE's aanvragen kunnen indienen voor lokale aanpak isolatie – hierbij dient gedacht te worden aan: o Zakelijke beheerrekening waarin de NIP-gelden kunnen worden gestort. o Opstellen van een inschrijfformulier, waarbij de noodzakelijke gegevens ingevuld kunnen worden. Minimaal de splitsingsakte, eigenaarsregister, KvK inschrijving en IBAN. o Toetsen van inschrijving en beschikking sturen na goedkeuring. o Procedure voor vaststelling – zijn werkzaamheden correct uitgevoerd zodat het juiste subsidiebedrag kan worden overgemaakt op IBAN rekening. o Registratie ten behoeve van SPUK LAI rapportage en voor SiSa-rapportage. o Opdrachtgever levert Gemeente Bergen op Zoom SiSa- en voortgangsrapportage aan over de uitgekeerde subsidiegelden.
7.2	Opdrachtnemer adviseert en ondersteunt procesbegeleiders en VvE's bij de aanvraag van landelijke (SVVE) subsidies en mogelijke leningen, zoals het Warmtefonds.

4.2 Randvoorwaardelijke eisen

Nr. Eis	Onderwerp
1	Randvoorwaardelijke eisen, zoals afspraken omtrent prijs(wijzigingen), facturatie en betaling zijn opgenomen in de concept raamovereenkomst welke als **bijlage 2** bij dit beschrijvend document is gevoegd.
2	Het is voor inschrijver niet toegestaan om voor de diensten, producten of anderszins hetgeen in scope van deze opdracht valt ook kosten in rekening te brengen aan de VvE's of derden (partners). De gemeente staat in die zin nadrukkelijk geen dubbele verdienmodellen toe. Het staat inschrijver vrij om na een (volledig) doorlopen traject (in scope) een maatwerktraject met een VvE te starten.
3	Inschrijver gaat zonder voorbehoud akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Bergen op Zoom **(bijlage 1)** en de concept raamovereenkomst **(bijlage 2)**. NB: Voor die onderdelen van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Bergen op Zoom c.q. concept raamovereenkomst waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op het uiterste moment indienen vragen Nota van Inlichtingen, zie planning, tekstvoorstellen voorzien van motivatie te worden aangeleverd. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of en welke wijzigingen geaccepteerd worden. De door de aanbestedende dienst geaccepteerde wijzigingen zullen verwerkt worden in de definitieve raamovereenkomst, welke na gunning verzonden zal worden aan Opdrachtnemer.

5. De beoordeling

5.1 Beoordelingsprocedure

Bij de beoordeling van de inschrijving worden de volgende stappen achtereenvolgend doorlopen:

1. Opening kwalitatieve deel inschrijvingen;
2. Controle kwalitatieve deel inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid;
3. Beoordeling kwalitatieve deel inschrijvingen op basis van de antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria;
4. Opening prijsdeel inschrijvingen;
5. Verificatie van de bewijsstukken van de partij(en) aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht;
6. Optioneel: verificatiegesprek met de partij(en) aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht.

5.2 Verklaring omtrent inschrijving

Inschrijver moet de verklaring omtrent inschrijving (**bijlage 3**) invullen en rechtsgeldig ondertekenen. Hiermee verklaart hij:

- In te stemmen met de bepalingen in dit beschrijvend document;
- Dat zijn inschrijving voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen;
- Dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving juist en volledig zijn ingevuld;
- Geeft hij op wie de contactpersoon is voor het SROI- punt van de gemeente.

De inschrijving moet aan de gestelde eisen te voldoen. Indien inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en verdere beoordeling van de inschrijving. Ook indien inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting.

5.3 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn gronden welke reden zijn voor uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onderstaande uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden, zoals vermeld onder Deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- De facultatieve uitsluitingsgronden welke door aanbestedende dienst zijn aangevinkt op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel III C.

Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening:
De aanbestedende dienst stelt inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De aanbestedende dienst zal in een dergelijk geval de afweging maken of het

bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de inschrijver toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

In paragraaf 5.8 ‘ Verificatie van de bewijsstukken’ wordt nader beschreven welke bewijsstukken ingediend moeten worden ter verificatie en binnen welke termijn deze aangeleverd moeten worden.

5.4 Geschiktheidseisen

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet aangegeven worden of inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Binnen zeven (7) kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen, dient de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen de bewijsstukken te overleggen die in onderstaande sub-paragrafen vermeld staan, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

5.4.1 Financieel economische draagkracht

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient zijn financieel economische draagkracht aan te tonen door onderstaand(e) bewijsstuk(ken) in te dienen:

Verificatie document	Omschrijving
2	Een bewijs van verzekering tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid: Inschrijver dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico’s te hebben en verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid. Voor de onderhavige Opdracht geldt: De verzekeringspolis(sen) van Inschrijver bieden dekking voor een bedrag per gebeurtenis passend bij de totale Opdrachtwaarde voor de initiële contractduur van de Overeenkomst, zie de AIV 2021 artikel 14 ‘Aansprakelijkheid en verzekering’. in geval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schaden veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen). • *In geval van inschrijving als combinatie, dient de combinatie in geval van opdrachtverlening verzekerd te zijn en alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk.* • *Opdrachtnemer dient verzekerd te zijn en zich verzekerd te houden gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst (incl. de nadere overeenkomsten) conform bovenstaande vereisten.*

5.4.2 Technische bekwaamheid

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

- **Kerncompetenties**

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient bij inschrijving zijn technische bekwaamheid aan te tonen door de volgende bewijsstukken in te dienen:

	Kerncompetentie	Bewijsmiddel
1.	Ervaring met het begeleiden van VvE's of samenwerkingsverbanden van woningeigenaren of vergelijkbare collectieven bij verduurzaming	De Inschrijver dient middels een referentie aan te tonen dat deze ervaring heeft met het begeleiden van (besluitvormings)processen in grote VvE's en/of samenwerkingsverbanden van woningeigenaren of vergelijkbare collectieven richting uitvoering van isolatie- en/of andere verduurzamingsmaatregelen.
2	Ervaring met inzetten van interne medewerkers, of het selecteren en het monitoren van de inzet van externe procesbegeleiders en energieadviseurs	De inschrijver dient middels een referentie aan te tonen dat deze ervaring heeft met het selecteren en het monitoren van de inzet van procesbegeleiders en/of energieadviseurs bij verduurzamingstrajecten. Dit mogen zowel externe als interne medewerkers zijn.
3	Ervaring met het ondersteunen bij subsidie- en financieringsaanvragen voor verduurzaming	De inschrijver dient middels een referentie aan te tonen dat deze ervaring heeft met het ondersteunen van grote VvE's en/of samenwerkingsverbanden van woningeigenaren of vergelijkbare collectieven bij subsidie- en financieringsaanvragen voor verduurzaming.

Het is mogelijk om één referentieproject in te dienen, waaruit alle kerncompetenties blijken. Het is ook mogelijk om per kerncompetentie een referentieproject in te dienen c.q. kerncompetenties te clusteren in meerdere referentieprojecten. Uitgangspunt hierbij is dat met de ingediende referentieprojecten aangetoond wordt dat inschrijver voldoet aan de gestelde voorwaarden/ eisen die ten aanzien van de technische bekwaamheid gesteld zijn.

De referenties moeten voldoen aan de onderstaande voorwaarden/ eisen:

1. Per referentieproject wordt het format (**bijlage 6**) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
2. De referenties hebben een minimale omvang van:
   - **Kerncompetentie 1:** In de voorgaande 3 jaar ten minste 40 VvE's (met succes) begeleid.
   - **Kerncompetentie 2:** In de voorgaande 3 jaar ten minste voor de begeleiding van 40 VvE's intern en/of extern personeel ingezet.
   - **Kerncompetentie 3:** In de voorgaande 3 jaar ten minste voor 20 VvE's een subsidie of financieringsaanvraag begeleid.

3. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten
4. Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.
5. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving.
6. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
7. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met gevolg tot uitsluiting van diens Inschrijving.
8. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

- Verificatiedocument 3: ISO 9001:2000: De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2000 'Kwaliteitsmanagementsystemen- eisen', dat betrekking heeft op de aard van de opdracht. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Indien sprake is van een samenwerkingsverband van ondernemingen (combinatie) dient de combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat en conform dit kwaliteitssysteem het werk uit te voeren.
- Systemen voor het beheer: Inschrijver heeft een CRM-systeem of vergelijkbare software waarin de VvE data kan worden beheerd.

5.4.3 Beroepsbevoegdheid

Verificatie document	Omschrijving
1	De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van dit voornemen een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps/handelsregister te overleggen (indien van toepassing voor elk van de participanten in een samenwerkingsverband van ondernemers). Uit dit bewijs dient de ondertekeningsbevoegdheid van de ondertekenaar van de inschrijving te blijken. Het bewijs dient de situatie te betreffen zoals op het moment van inschrijving en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum inschrijving *NB: De inschrijving (inclusief alle bij te voegen verklaringen en in te vullen formats en vereiste documenten) dient te zijn ondertekend door een persoon die namens de inschrijver bevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Niet rechtsgeldige*

	ondertekening betekent dat de inschrijving ongeldig is, zodat de inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

5.5 Beoordeling van de inschrijving op basis van de kwaliteit

De maximaal te behalen waarde op dit onderdeel is € 165.000,00 op basis van onderstaande sub-gunningcriteria:

Kwaliteitscriteria	Omschrijving	Maximale waarde in euro's
K1	Plan van Aanpak	€ 74.250,00

De uitwerking van K1 bestaat maximaal uit 8 A4, enkelzijdig in een goed leesbaar lettertype.

Inschrijver dient onderstaande onderwerpen (ten minste) in zijn uitwerking op te nemen:

De uitvoering van de opdracht:

- Een stappenplan van start tot afronding van de opdracht.
- Welke gefaseerde aanpak (stappenplan) per VvE inschrijver heeft en hoe deze bijdraagt aan het succes van de opdracht: VvE's worden raken overtuigd en ondernemen stappen.
- Een beknopt overzicht van relevante risico's en mitigerende maatregelen die het succes van de opdracht bepalen
- Op welke wijze inschrijver de voortgang monitort
- Welke praktische hulpmiddelen: zoals rekentools, voorbeeldstukken en subsidieoverzichten worden ingezet.

VvE-Loket:

- Op welke wijze inschrijver het VvE-loket opzet en toegankelijk maakt.
- Op welke wijze inschrijver zorg draagt dat VvE's op elk gewenst moment kunnen instappen en ondersteuning op maat ontvangen.

Het team en communicatie:

- Een beschrijving van het team dat inschrijver voor deze opdracht inzet en op welke wijze kun kennis en ervaring bijdraagt aan het succes van deze opdracht.
- Op welke wijze inschrijver de samenwerking opzet met relevante stakeholders en externe partijen.
- Een beschrijving van de communicatie naar stakeholders en communicatiekanalen. Deze uitwerking wordt ondersteund met voorbeeld brieven / correspondentie / website voor VvE's.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld op de mate waarin inschrijver de diensten kan leveren met meerwaarde voor de gemeente. Inschrijver dient een duidelijke visie en aanpak te hebben wat leidt tot een succesvolle uitvoering van de opdracht. De aanpak dient uitgedrukt te worden in realistische resultaten. De mate waarin beschreven risico's, mitigerende maatregelen, het team, de communicatie etc. blijk geeft van maatwerk (SMART) voor deze opdracht kan gekoppeld worden aan toekenning van meerwaarde. Inschrijver mag daarbij refereren naar andere opdrachten om de mate van succes te onderschrijven.

K2	Continu verbeteren	€ 57.750,00

De uitwerking van K2 bestaat maximaal uit 4 A4, enkelzijdig in een goed leesbaar lettertype.

Onderhavige opdracht betreft een nieuwe dienstverlening voor de gemeente. Dat maakt dat de gemeente veel kan leren van de praktijk en gedurende de uitvoering van de opdracht de effectiviteit en kwaliteit van de dienstverlening kan verbeteren.

Inschrijver dient onderstaande onderwerpen (ten minste) in zijn uitwerking op te nemen:

- Een methodische aanpak waardoor continu verbeteren mogelijk wordt.
- De wijze waarop inschrijver de dienstverlening rapporteert, evalueert en voorstellen voor verbetering doet
- De wijze waarop inschrijver de gemeente informeert over landelijke ontwikkelingen, subsidies, kansen en risico's
- De wijze waarop inschrijver opgedane kennis borgt voor zichzelf (ingeval van personeelsverloop) en de gemeente.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld op de mate waarin inschrijver de diensten kan leveren met meerwaarde voor de gemeente. Inschrijver dient een duidelijke visie en aanpak te hebben wat leidt tot het continue verbeteren van de uitvoering. De methodische aanpak dient zodanig te zijn dat de uitvoering continue verbeterd wordt en de gemeente inhoudelijke keuzes kan maken en voorzien wordt in een duidelijke rapportage en lessons learned. De gemeente wil gedurende de opdracht bij kunnen sturen waar nodig en doet dat op basis van heldere informatie. Inschrijver mag in zijn uitwerking refereren naar andere opdrachten om de mate van succes te onderschrijven.

K3	Samenwerking	€ 33.000,-

De uitwerking van K3 bestaat maximaal uit 3 A4, enkelzijdig in een goed leesbaar lettertype.

Onderhavige opdracht betreft een langdurige samenwerking tussen de gemeente en opdrachtnemer. Het succes van de opdracht is mede afhankelijk van de onderlinge samenwerking. De gemeente wil daarom specifiek een beknopte visie op samenwerking van inschrijver ontvangen.

Inschrijver dient onderstaande onderwerpen (ten minste) in zijn uitwerking op te nemen:

- De wijze waarop inschrijver samenwerkt met de gemeente in zowel strategie als uitvoering
- De wijze waarop inschrijver andere partners identificeert en betrekt
- De wijze waarop inschrijver de verschillende echelons binnen de gemeentelijke context informeert en betrekt
- Een uitwerking van de contactmomenten, frequentie, verslaglegging en terugkoppeling
- Welke ondersteuning inschrijver nodig heeft van de gemeente en hoe hij deze efficiënt benut.
- De wijze waarop inschrijver zal acteren ingeval van personeelsverloop aan beide zijden.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld op de mate waarin inschrijver de diensten kan leveren met meerwaarde voor de gemeente. Inschrijver dient een ontzorgende aanpak te hebben die bijdraagt aan een succesvolle samenwerking en uitvoering van de opdracht. Inschrijver mag in zijn uitwerking refereren naar andere opdrachten om de mate van succes te onderschrijven.

1. *De inschrijver moet zich houden aan het bij de kwaliteitscriteria vermelde maximum toegestane aantal pagina's. De eerste pagina tot en met de laatste pagina met informatie, die nog binnen deze gestelde norm vallen, worden beoordeeld. Alle extra pagina's en/of andere bijlagen (m.u.v. de toegestane bijlagen) zullen niet worden beoordeeld. Extra informatie aanbieden door middel van hyperlinks naar online informatie is niet toegestaan.*
2. *Wanneer bijlagen zijn toegestaan, dan is de tekst op deze bijlagen alleen toegestaan als deze omschrijft wat is toegestaan als bijlage of als deze een verklaring geeft van de getoonde onderdelen, zoals foto's en tekeningen. Tekst als aanvulling op het toegestane maximale aantal pagina's is niet toegestaan en zal niet worden beoordeeld*

5.6 Beoordeling van de inschrijving op basis van de prijs

Prijzenblad

De inschrijver moet zijn inschrijfsom indienen conform het format (prijzenblad) van **bijlage 4**. Dit formulier moet zonder voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend worden en moet vervolgens geüpload worden bij het tabblad 'Prijslijsten'.

NB: De inschrijfsom die inschrijver op dit prijzenblad invult moet overeenkomen met het totaalbedrag dat vermeld wordt onder "Prijslijsten" in het TenderNed platform. Bij tegenstrijdigheid tussen de inschrijfsom op het prijzenblad en het totaalbedrag onder "Prijs" op het TenderNed platform, is de inschrijfsom op het prijzenblad leidend in de beoordeling.

Het prijzenblad is opgebouwd op basis van vaste -en variabele posten. Daarbij heeft de gemeente rekening gehouden met zo realistisch mogelijke aantallen, echter kan inschrijver daar geen rechten aan ontleden.

Plafondbudget:

Voor inschrijving op deze opdracht is een plafondbedrag a €275.000 (exclusief BTW) over een periode van 4 jaar gesteld. Op het prijzenblad betreft dit cel F29. De fictieve inschrijfsom mag niet hoger dan het plafondbedrag zijn. Dat betekent dat inschrijvingen boven het plafondbedrag, de fictieve inschrijfsom van €275.000 (exclusief BTW) terzijde worden gelegd en niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking komen.

De vaste posten (P1, P2, P3) worden eenmaal per jaar verrekend.

P1: Helpdesk en klantcontactcenter

De vaste bijdrage is voor het bemensen van de helpdesk, het zorgen voor up-to-date digitale informatievoorziening voor VvE's,

P2: Begeleiding en advisering lokale aanpak isolatie en financiering voor VvE's

Voor het opzetten van een ondersteuningsproces en het inrichten van een zakelijke beheerrekening kunnen de jaarlijkse kosten vooraf worden gefactureerd.

P3: SiSa verantwoording VvE subsidies (NIP)

Eenmaal per jaar zal een SiSa verantwoording worden gefactureerd na de geleverde rapportage.

De variabele posten (P4 tot en met P10) worden verrekend na de geleverde dienst en worden hieronder verder beschreven. Met maandelijks factureren wordt voor onderstaande posten bedoeld, aan het einde van de maand mogen kosten in rekening worden gebracht als deze diensten of producten ook daadwerkelijk geleverd zijn.

P4: Intake en oriëntatiescan + rapportage

De kosten voor het verzorgen van intakegesprek, oriëntatiescan en de op te leveren rapportage én aanmoediging om de vervolgstap te zetten worden per maand gefactureerd en voorzien van een transparante bijlage met de geleverde diensten in die maand voor desbetreffende VvE's.

P5: Informatiebijeenkomst t.b.v. VvE's

De kosten voor het verzorgen van Informatiebijeenkomsten zullen per bijeenkomst voor inschrijver wellicht niet hetzelfde zijn. Inschrijver dient voor de uitvoering een gemiddelde te nemen en als vaste gemiddelde prijs voor diverse soorten informatiebijeenkomsten te handhaven. De informatiebijeenkomsten zijn voor meerdere VvE's en worden per maand gefactureerd. Inschrijver dient de factuur aan te vullen met een rapportage waarop inzichtelijk is welke VvE's aanwezig waren op de informatiebijeenkomsten of voor welke VvE's bijvoorbeeld een spreker op de ALV diensten heeft verleend.

P6: Cursusaanbod VvE (inzet is max 21 cursisten, max 3 per VvE)

Deze kosten zullen per cursus/onderwerp wellicht niet hetzelfde zijn. Hiervan is een gemiddelde genomen. De kosten voor het cursusaanbod worden maandelijks gefactureerd, inclusief een overzicht van de gegeven cursussen en welke VvE's erbij aanwezig waren. In het kader van AVG worden cursisten niet genoemd.

P7: Werkmap per VVE
Bij het aangaan van het cursusaanbod wordt een werkmap per VvE uitgereikt. De kosten hiervoor worden maandelijks gefactureerd met een overzicht aan welke VvE deze is uitgereikt.

P8: Terugkomdag
Na het afronden van het cursusaanbod kunnen terugkomdagen worden georganiseerd. De kosten hiervoor worden maandelijks gefactureerd inclusief een overzicht van deelnemende VvE's en aantal personen.

P9: Begeleidingskosten per VvE-subsidie (NIP) per VvE
Bij het begeleiden van VvE's voor isolatiesubsidie kunnen de kosten per VvE maandelijks worden gefactureerd met een overzicht voor welke VvE de begeleiding is geweest.

P10: Begeleidingskosten VvE-subsidie (NIP) per appartement
Voor het begeleiden van VvE voor isolatie subsidie kunnen de kosten per deelnemer van de VvE maandelijks worden gefactureerd met een overzicht voor welk adres deze begeleiding is geweest. De maximale kosten voor de begeleiding per appartement mogen niet hoger liggen dan € 50,- in verband met de beschikbare subsidie middelen. Inschrijvingen met een stuksprijs hoger dan € 50,- per appartement worden als ongeschikt aangemerkt en voorts terzijde gelegd. Deze komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De totale inschrijfsom die inschrijver indient middels **bijlage 4** (prijzenblad) dient als basis voor het berekenen van de totaalscore van de inschrijving. De totale inschrijfsom wordt verminderd met de totale waardevermindering die inschrijver heeft behaald met het gunningcriterium Kwaliteit, hetgeen resulteert in een 'vergelijkingsprijs' per inschrijver. Het toekennen van de scores in de beoordelingsprocedure en het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving is verder uitgewerkt in paragraaf 5.7.

De inschrijfsom betreft de totaalprijs voor een periode van vier jaar. Deze prijs is gesteld in euro's, excl. BTW en is all-in (dus incl. overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, en dergelijke).

De aanbestedende dienst wil eerlijk en marktconforme prijzen. Wanneer aanbestedende dienst het vermoeden heeft dat er sprake is van een strategische (manipulatieve) inschrijving, behoudt zij zich het recht voor de inschrijving uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure.

Voor nadere bepalingen inzake de prijs, facturatie en betaling wordt verwezen naar de concept raamovereenkomst (**bijlage 2**)

5.7 Beoordeling gunningcriteria: toekennen van de scores

Bij de beoordeling van de gunningcriteria en het vervolgens toekennen van de scores worden de volgende stappen doorlopen:

1. De beoordelaars uit het beoordelingsteam bepalen individueel hun waardering per kwalitatief subgunningcriterium, op basis van de mate waarin de inschrijving aansluit bij het gevraagde, waarbij gebruik wordt gemaakt van de onderstaande tabel:
2.

Waardering	Toelichting	Score
Uitmuntend beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op meer dan 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	10
Goed beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op 1 of 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	8
Voldoende beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.	6
Onvoldoende beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch of haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	4
Slecht of niet beantwoord	U beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	2 Knock-out

3. Dan vindt een plenaire beoordelingsvergadering plaats waarin de individuele waarderingen worden besproken en in consensus de definitieve waardering per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver wordt vastgesteld. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

4. Met behulp van het hieronder weergegeven waarderingsmodel wordt vervolgens per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver de maximaal behaalde fictieve waardevermindering bepaald.

	Fictieve waardevermindering			Fictieve waarde bijtelling	
Waarderingsmodel	-100%	-50%	0%	+50%	Knock-out
Score	**10**	**8**	**6**	**4**	**2**
K1	- € 74.250	- € 37.125	€ 0	+ € 37.125	Knock-out
K2	- € 57.750	- € 28.875	€ 0	+ € 28.875	Knock-out
K3	- € 33.000	- € 16.500	€ 0	+ € 16.500	Knock-out

4. Per inschrijver worden de definitieve waarderingen per kwalitatief subgunningcriterium bij elkaar opgeteld, wat leidt tot de totale fictieve waardevermindering die de inschrijver heeft verdiend op het gunningcriterium Kwaliteit. Ingeval inschrijver op een of meerdere kwalitatieve subgunningscriteria de score 'Slecht of niet beantwoord' toegekend krijgt, leidt dit tot knock-out van de inschrijving. Deze inschrijving kan voorts niet meer voor gunning in aanmerking komen.

5. Tot slot resulteert de totale inschrijfsom van elke inschrijver, verminderd met de totale behaalde fictieve waardevermindering op het gunningcriterium Kwaliteit, in de '*vergelijkingsprijs*'.

De ranking van deze vergelijkingsprijzen bepaalt welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, waarbij de inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs op nummer 1 eindigt.

Totale inschrijfsom vermeld op Prijzenblad – totale behaalde fictieve waardevermindering Kwaliteit = Vergelijkingsprijs

Ingeval dat inschrijvingen met de uiteindelijke 'vergelijkingsprijs' gelijk eindigen, dan geldt het volgende:

- Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste vergelijkingsprijs hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste behaalde waardevermindering op het gunningcriterium Kwaliteit de economisch meest voordelige inschrijving
- Wijken de betreffende gelijke inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

NB. Gunning van de opdracht vindt plaats op basis van de geoffreerde inschrijfsom en niet op basis van de hierboven genoemde "vergelijkingsprijs".

5.8 Verificatie van de bewijsstukken

De inschrijver aan wie het gunningsvoornemen bekend wordt gemaakt, kan worden gevraagd binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsvoornemen (voorafgaand aan de definitieve gunning) de volgende bewijsstukken in te dienen:

1. *Een uittreksel uit het handelsregister* dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet duidelijk worden wie namens de inschrijver de inschrijving rechtsgeldig mag ondertekenen;
2. *Een gedragsverklaring aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
3. *Een verklaring van de Belastingdienst* die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
4. *Bewijs van verzekering tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid.* Inschrijver dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben en verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid.
5. *Geldige ISO 9001:2000 certificering.* De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2000 'Kwaliteitsmanagementsystemen-eisen', dat betrekking heeft op de aard van de opdracht

De gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst moet u tijdig in bezit hebben, zodat deze ***voorafgaand aan de definitieve gunning*** *overlegd kunnen worden. Het kan enkele weken duren voordat u de verklaringen in bezit krijgt nadat u deze hebt aangevraagd.*
Voor een aanvraag van de gedragsverklaring aanbesteden (GVA):https://www.justis.nl/producten/gva/;
U vraagt de GVA aan bij Dienst Justis door het aanvraagformulier in te vullen en op te sturen. De aanvraag wordt alleen in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en de leges zijn voldaan. Binnen ***acht weken*** *ontvangt u van Dienst Justis een besluit. Enkel de GVA zelf kan worden ingediend bij een aanbesteding, een kopie van het aanvraagformulier hiervoor is niet voldoende. Start dus tijdig met het aanvragen van het formulier en zorg ervoor dat het formulier volledig is ingevuld.*

Aanvullend kan de aanbestedende dienst de winnende partij op kredietwaardigheid testen middels het opvragen van een Graydon of Dun & Bradstreet rapportage. Mocht deze rapportage aanleiding geven tot twijfels omtrent de financiële positie van de inschrijver, dan kan de aanbestedende dienst om aanvullende bewijsstukken vragen. Indien inschrijver niet in staat is met deze aanvullende bewijsstukken de financiële draagkracht van de onderneming aan te tonen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

6. Bijlagen

Bij dit beschrijvend document behoren de volgende bijlagen, welke separaat worden verstrekt:

Nummer bijlage	Onderwerp
1	de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Bergen op Zoom
2	Concept raamovereenkomst
3	Verklaring omtrent inschrijving
4	Prijzenblad
5	Concept Verwerkersovereenkomst
6	Format referentieopdracht

7.Checklist voor inschrijving en verificatie

Met deze checklist heeft u inzicht in welke documenten u moet indienen bij uw inschrijving en welke verificatie-documenten u beschikbaar moet hebben, in het geval aan u het voornemen tot gunning wordt uitgebracht en u wordt gevraagd bewijsstukken ter verificatie aan te leveren.

De door de gemeente verstrekte bijlagen moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. Teksten in deze bijlagen mogen niet worden gewijzigd. Indien u naar eigen inzicht een bijlage wijzigt, kan dit een reden zijn tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Documenten bij inschrijving (in te leveren door alle inschrijvers)

- ☐ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via TenderNed
- ☐ Bijlage 4 Prijzenblad
- ☐ Uitwerking K1 - Plan van Aanpak
- ☐ Uitwerking K2 – Continue verbeteren
- ☐ Uitwerking K3 - Samenwerking
- ☐ Format referentieopdracht (Kerncompetentie 1,2,3)

Documenten bij voornemen tot gunning (alleen verificatie beoogde opdrachtnemer)

- ☐ Uittreksel uit het Handelsregister
- ☐ Bewijs van verzekering tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid
- ☐ ISO 9001:2000 certificaat
- ☐ Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen
- ☐ Gedragsverklaring aanbesteden