

Voortgang



Offerteaanvraag Europese Aanbesteding

Beheer en uitvoering geven aan het
Duurzaamheidsloket Noord-Veluwe

Gemeenten
Oldebroek, Putten, Ermelo,
Harderwijk, Nunspeet,
Elburg & Hattem

Opgesteld door
Datum/versie

: Arien Scholtens, Marc te Riele en Simon Troost
: 12 juli 2022

Inhoud

Definities en Begrippen.....	4
1. Inleiding	4
1.1 Aanbestedende dienst	4
1.2 Doel van de aanbesteding.....	4
1.3 Gevraagde diensten en producten.....	7
1.4 Overeenkomsten.....	8
1.5 Aanvullende Leveringen en Diensten.....	8
1.6 Perceelindeling	8
2. Verloop Aanbesteding.....	9
2.1 Richtlijn en procedure	9
2.2 Planning	9
2.3 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	9
2.3.1 Taal, communicatie en proactief handelen inschrijver	9
2.3.2 Nota van Inlichtingen.....	10
2.3.3 Klachtenafhandeling.....	10
2.4 Standaardformulieren	11
2.5 Aanvullende eisen t.a.v. gezamenlijk inschrijven.....	11
2.5.1 Combinatie van Inschrijvers.....	11
2.5.2 Onderaanneming.....	12
2.5.3 Holding/dochteronderneming	12
2.5.4 Fusie of overname Gegadigde	12
2.6 Indienen Inschrijving	12
2.7 Gestanddoeningstermijn.....	13
2.8 Opening Inschrijvingen en gunning.....	13
2.9 Voorbehoud en kostenvergoeding.....	13
2.10 Wijzigingen	13
2.11 Uitgangspunten	14
2.12 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning.....	14
2.13 Toepasselijk recht.....	15
2.14 Conceptovereenkomst	15
2.15 Inkoopvoorwaarden ISNV	15
2.16 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking	15
2.17 Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving.....	15
2.18 Ongeldige Inschrijvingen	15
2.19 Conformerering voorwaarden Offerteaanvraag	16
2.20 Stopzetten	16
3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	17
3.1 Algemeen.....	17
3.2 Vormvoorschriften	17
3.3 Uitsluitingsgronden	17
3.4 Geschiktheidseisen.....	17
3.5 Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister	17
3.6 Ervaringseisen	18

4. Programma van Eisen	19
5. Gunningscriteria	19
5.1 Gunningscriterium Prijs	19
5.2 Gunningscriteria Kwaliteit	20
5.2.1 Gunningscriterium kwaliteit 1: Innovatieve visie	20
5.2.2 Gunningscriterium kwaliteit 2: Lokale inkleuring, aanpak en binding	20
5.2.3 Gunningscriterium kwaliteit 3: Meenemen van de opdrachtgever in de uitvoering	21
5.2.4 Gunningscriterium kwaliteit 4: Flexibiliteit en creativiteit	21
5.2.5 Gunningscriterium kwaliteit 5: Voorbeelden van succesvolle projecten	22
5.3 Beoordeling	22
Bijlagen	24

Definities en Begrippen

In deze Offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van Definities en Begrippen. Definities worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen. De uitwerking van de definities is opgenomen in bijlage 1.

1. Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij Duurzaamheidsloket Noord-Veluwe. Bij deze Aanbesteding treedt de gemeente Oldebroek mede namens de gemeenten Putten, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet, Elburg en Hattem op als de Aanbestedende Dienst.

Naam: Gemeente Oldebroek
Adres: Raadhuisplein 1, 8096 CP Oldebroek

Europese Aanbesteding

De Aanbesteding betreft een openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016. De procedure verloopt via TenderNed.

De deelnemende gemeenten werken op vrijwillige basis samen op het gebied van inkoop binnen een samenwerkingsverband genaamd Inkoopsamenwerking Noord-Veluwe (ISNV). De ISNV heeft als doel om de inkoopfunctie binnen de deelnemende organisaties te professionaliseren. De ISNV is een netwerksamenwerking. De ISNV is geen eigen rechtspersoon. Voor meer informatie over de Inkoopsamenwerking verwijzen wij u naar de website: **www.isnv.nl**.

Het gunningscriterium is Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding. De gemeente Oldebroek treedt op als penvoerende gemeente.

De inwoneraantallen 2021 per aan deze aanbesteding deelnemende regiogemeente geven een eerste indicatie van de omvang van het werkveld:

gemeente Oldebroek	23.760 inwoners
gemeente Putten	24.365 inwoners
gemeente Ermelo	27.016 inwoners
gemeente Harderwijk	48.726 inwoners
gemeente Nunspeet	28.021 inwoners
gemeente Elburg	23.429 inwoners
gemeente Hattem	12.228 inwoners

Voor meer informatie over de gemeenten wordt verwezen naar de websites van de betreffende gemeenten.

1.2 Doel van de aanbesteding

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een partij (of combinatie van partijen) die op basis van innovatief partnerschap voor de komende jaren het duurzaamheidsloket (digitaal platform met backoffice/telefonische helpdesk en coaches en adviseurs en uitvoering stimuleringsregeling klimaatadaptatie) voor de bovengenoemde gemeenten opzet, beheert, uitvoert, verbetert en aanpast. Deze partij verzorgt het duurzaamheidsloket en voert naar

behoefte (adviesgesprekken) en proactief activiteiten uit om duurzaamheidsdoelen in de gemeenten te halen. Betreffende partij kan waar nodig tevens projectmatig via nadere opdrachten per gemeente worden ingeschakeld.

Energieadviesgesprekken, energiespreekuren en coachgesprekken (voor het energiezuiniger maken van de woning/klimaatbestendiger maken van de woning of de tuin) worden per gemeente geregistreerd.

Het duurzaamheidsloket Noord-Veluwe heeft de volgende doelen:

- Inwoners reactief, proactief en innovatief te informeren over en adviseren over duurzaamheid;
- Inwoners proactief en innovatief te stimuleren om in en om het huis en leefomgeving, zelf en/of samen met anderen acties te ondernemen die bijdragen aan de duurzaamheidsdoelen.

Meetbare doelen voor het loket zullen per halfjaar minimaal betreffen:

- Het bereik van het loket in inwoners per gemeente;
- De deelname aan activiteiten van het loket door de inwoners per gemeente per activiteit;
- De afname van producten en diensten in inwoners per gemeente
- De bekendheid van het loket, haar diensten en producten bij inwoners per gemeente;
- Scores op indicatoren voor impact per duurzaamheidsdoel van het loket.

De resultaten van deze doelen maken deel uit van de halfjaarlijkse evaluatie en jaarrapportages.

De benadering voor het halen van doelen van duurzaamheid is integraal. De focus van de acties van het duurzaamheidsloket ligt vooralsnog op het minimaal halen van doelen voor de beleidsvelden energie(transitie), water en klimaatadaptatie. Daarbij sluiten we aan op de landelijke doelen om respectievelijk de CO₂-reductiedoelen te halen en Nederland klimaatbestendig en waterrobuust te maken. Een integrale benadering voor het halen van duurzaamheidsdoelen is bijv. dat het loket bij vervanging van verspillende materialen ook let op duurzame verwijdering en circulariteit.

Doelgroep

De primaire doelgroep van het duurzaamheidsloket zijn de inwoners van de Noord-Veluwe: wat betreft woonvormen zijn dit woningeigenaren, huurders, nieuwbouwers, verenigingen van eigenaren en andere woonvormen.

Het duurzaamheidsloket dient een innovatieve visie te hebben op en ervaring te hebben met het ontwikkelen en uitvoeren van proactieve communicatiemiddelen, adviesaanbod en andere stimuleringsvormen in dit ontwikkelende werkveld. Het duurzaamheidsloket zoekt daarover actief afstemming zodat de dienstverlening past bij de ambities en doelstellingen van de gemeenten.

Daaruit kan voortvloeien dat andere doelgroepen de secundaire doelgroepen zijn en worden. Bijvoorbeeld, op een website zien wat bedrijven doen aan verduurzaming, of wat scholen, geloofsgebouwen of verenigingen doen, kan stimulerend zijn voor inwoners die daar ook komen, om vervolgens zelf iets te doen in eigen huis en leefomgeving.

De informatiebehoefte en het benodigde aanbod aan activiteiten, producten en diensten kunnen per doelgroep verschillen. In de stijl, inhoud en methoden van de communicatie dient hier rekening mee gehouden te worden. De activiteiten, producten en diensten dienen

op de verschillende (sub)doelgroepen te worden afgestemd om de doelen van het loket te halen.

Daarnaast wordt er ook elders voor deze doelgroepen aanbod ontwikkeld, bijvoorbeeld specifieke regelingen en faciliteiten. Die kunnen ook bruikbaar zijn voor inwoners van Noord-Veluwe. Het regionale duurzaamheidsloket Noord-Veluwe speelt daarop passend in onder meer door inzet van de website en als samenwerkingspartner voor verdere verspreiding van de betreffende regelingen en/of als aanbieder van eventuele aansluitende campagnes. Het duurzaamheidsloket anticipeert bovendien steeds op ontwikkelingen zodat het steeds haar meerwaarde ten opzichte van aanbod elders bewijst voor de doelgroepen.

In bijlage 2 is een nadere toelichting gegeven op doelgroepen en de afweging die is gemaakt bij de keuze voor deze doelgroepen.

Onze visie op het duurzaamheidsloket Noord-Veluwe

Onze ambitie is als volgt:

- De inwoners van de regiogemeenten weten waar zij terecht kunnen voor informatie, advies en activiteiten over duurzaamheid;
- Inwoners worden gestimuleerd om in en om het huis en de directe leefomgeving zelf en samen acties te ondernemen die bijdragen aan de duurzaamheidsdoelen;
- Duurzaamheidsthema's integraal en samenhangend met elkaar te benaderen. Dit omdat de thema's en oplossingsrichtingen grote samenhang met elkaar hebben. De volgende, gelijkwaardige thema's vallen onder meer onder duurzaamheid:
 - Energietransitie, o.a. energiebesparing, -opwekking en warmtetransitie
 - Klimaatadaptatie en waterrobustheid vanwege o.a.
 - droogte, wateroverlast en overstroming;
 - hitte;
 - Biodiversiteit: behoud en verhoging;
 - Circulaire economie: duurzaam materiaalgebruik, circulariteit en vermindering milieubelasting.

In onderhavige aanbesteding zijn de beschikbare middelen verbonden aan de twee eerstgenoemde thema's: energie en klimaat.

De volgende strategische aanzet vragen we uit te bouwen om het beste resultaat te bereiken:

- communicatie met een positieve boodschap gericht op het aanzetten tot handelen van de doelgroep(en).
- het principe van de klantreis: de klant (inwoner) staat centraal en het loket sluit aan op de behoeftes die de klant heeft op de momenten in deze reis.
- zoveel mogelijk aansluiten bij initiatieven in de samenleving en nieuwe initiatieven stimuleren.
- gebruik maken van bestaande platforms die al ondersteuning bieden of nog gaan komen. Denk daarbij aan de nationale platforms zoals www.verbeterjehuis.nl, de backoffice energieloketten Gelderland, Steenbreek, de Nationale Duurzame Huizen Route en de Nationale Tuin en Klimaat Route.
- het continu bewijzen van meerwaarde ten opzichte van het andere aanbod op de markt.

Wij zoeken een partij die:

- Een heldere visie heeft op duurzaamheid en het in beweging krijgen van de inwoners om duurzaam te handelen. Deze visie is gebaseerd op eigen ervaringen, aantoonbaar geleverde diensten en producten en georganiseerde activiteiten, alsook op de noodzaak en de urgentie in het duurzaamheidsveld om steeds te anticiperen op o.a. nieuwe ontwikkelingen, doelen en behoeftes zodat de nodige transitie in gemeenten plaats vinden;
- Het belang van (sociale) netwerken erkent en deze netwerken ook kan versterken en benutten voor het bereiken van de doelen;
- Kan opereren in een publieke omgeving waarin inzicht in de voortgang en verantwoording afleggen aan lokale bestuurders een onderdeel is. Het jaarplan, evaluaties en de jaarlijkse voortgangsrapportage zien we hierin als een belangrijk instrument;
- Kan meebewegen met veranderingen en anticiperen op nieuwe inzichten en daarbij de opdrachtgever prikkelen;
- De opdrachtgever ontzorgt en ontlast met een op goede service en efficiëntie gerichte professionele samenwerking;
- Duurzaamheidsprojecten projectmatig kan aanpakken als aanvulling op de structurele (basis) werkwijze van het loket.

1.3 Gevraagde diensten en producten

Met de invulling van het regionaal duurzaamheidsloket worden minimaal de volgende dienstverlening en producten ingekocht:

- Online informatievoorziening met name gericht aan inwoners m.b.t. duurzaamheid;
- Voorzien in een helpdesk voor telefonische vragen over duurzaamheidsthema's in woon- en leefomgeving
- Voorzien in gratis coachgesprekken en adviesgesprekken (zie bijlage 3 voor de inhoud van betreffende gesprekken);
- Stimuleren met behulp van een stimuleringscampagne
- Website onderhoud en ontwikkeling;
- Klantcontact en (onafhankelijk) advies;
- Uitvoering van de "Nadere regeling stimulering klimaatmaatregelen Noord-Veluwe" (zie bijlage 4 voor het werkplan);
- Monitoring van de inspanning en geleverde diensten (inclusief geografische spreiding per gemeente), zoals ook hierboven onder 1.2 is aangegeven. Tevens jaarplan, halfjaarlijkse evaluaties en jaarrapportage met daarin deze monitoring en een indicatie van de behaalde resultaten. In jaar 1 laat u een externe audit uitvoeren op de informatiebeveiligingsnorm en vervolgens jaarlijks een self-assessment.

De volgende aanvullende diensten en producten zijn optioneel af te nemen:

- Projecten via nadere opdrachten per gemeente. Voor betreffende opdrachten wordt afzonderlijk per gemeente opdracht gegeven en per gemeente gefactureerd en afgerekend. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om (wijk)procesbegeleiders.

Enkele indicaties van de omvang van de activiteiten van het huidige regionale duurzaamheidsloket conform het jaarverslag 2021:

- Bereik nieuwsbrief: ca. 12.000
- Aantal bezoekers website: ca. 72.000
- Aantal helpdeskvragen: ca. 1.200
- Aantal energieadviesgesprekken: ca. 250
- Aantal energiepreekuren: ca. 125
- Aantal energiecoachgesprekken: ca. 320

1.4 Overeenkomsten

De Overeenkomst die bij een eventuele Gunning wordt aangegaan (zie bijlage 5) kent een looptijd van 2 jaar, met als gewenste ingangsdatum 1 januari 2023 en eindigend op 1 januari 2025. De looptijd kan 2 keer met (telkens) 2 jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd.

Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. Opdrachtgever heeft echter de mogelijkheid om de afgesloten Overeenkomst(en) eenzijdig te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur van 2 jaar. Wijziging van de Overeenkomst(en) door Opdrachtgever is alleen mogelijk na instemming door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Iedere Opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod gedurende de looptijd van de Overeenkomsten.

De voornaamste reden van deze meerjarige looptijd is dat van de gecontracteerde partij een innovatief partnerschap verwacht wordt, waarbij een meerjarige samenwerking de kansen op innovatieve aanpakken vergroot. Zowel van Opdrachtgever als Opdrachtnemer wordt investering in innovatief partnerschap verwacht.

Jaarplan en evaluaties

Door te vragen om een samen met elke gemeente opgesteld jaarplan en halfjaarlijkse evaluaties per gemeente, borgen wij dat de aanbieder een goede afstemming heeft in elke gemeente.

Jaarrapportages

De jaarrapportage draagt bij aan de afstemming en gaat minimaal over de prestaties van het regionale Duurzaamheidsloket. Daarin wordt, naast de algemene doelen, de meetbare doelen en een presentatie van het aanbod van diensten, producten en resultaten, ook de impact van het loket op elk duurzaamheidsdoel weergegeven. De rapportage is voor alle gemeenten samen en per gemeente splitsbaar en betreft ook de financiële verantwoording.

1.5 Aanvullende Leveringen en Diensten

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst(en) besluit om aanvullende leveringen en/of diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten nadere Overeenkomsten. Hiervoor gelden de overeengekomen tarieven als basis. De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende leveringen en/of diensten buiten deze Overeenkomst(en) te laten en daarom door een derde te laten uitvoeren.

Offertes

Voor een aanvullende opdracht dienen te allen tijde van tevoren, tijdige en complete afspraken in een offerte voorgelegd te worden. Dit betreft ook afspraken over transparante urenregistratie.

1.6 Perceelindeling

Deze Aanbesteding kent geen perceelindeling. Vanwege efficiëntie en effectiviteit verdient het de voorkeur om het beheer en uitvoering van het Regionale Duurzaamheidsloket (onderdeel 1) en opzet & uitvoeren van hieraan gerelateerde projecten (onderdeel 2) onder dezelfde partij te laten vallen. Dit wil echter niet zeggen dat de te selecteren partij het 'alleenrecht' heeft en dat alle toekomstige projecten gericht op energiebesparing en verduurzamingen woningen onder deze Opdracht komen te vallen. De gemeenten houden het recht om projecten aan andere partijen uit te besteden.

2. Verloop Aanbesteding

2.1 Richtlijn en procedure

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

De Aanbestedingsprocedure is de openbare Europese Aanbestedingsprocedure ex. Hoofdstuk 2.2 van de Aanbestedingswet 2012. De procedure wordt via TenderNed uitgevoerd.

2.2 Planning

Onderstaand treft u de planning aan:

Onderwerp Offertetraject	Datum
Publicatie	12 juli 2022
Sluitingsdatum 1 ^e vragenronde	7 september 2022 10.00 uur
Verzenden antwoorden in 1 ^e Nota van Inlichtingen	14 september 2022
Sluiting 2 ^e vragenronde	21 september 2022 10.00 uur
Verzenden antwoorden in de 2 ^e Nota van Inlichtingen	23 september 2022
Uiterste termijn voor indienen offerte	7 oktober 2022 10.00 uur
Interview/presentatie (fysiek indien mogelijk)	18-19 oktober 2022
Voorlopige gunning en opdracht verstrekking	9 november 2022
Definitieve gunning	30 november 2022
Ingang overeenkomst	1 januari 2023

De genoemde planning is indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

2.3.1 Taal, communicatie en proactief handelen inschrijver

Zowel tijdens de Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld. In het inkoopteam zijn zowel materiedeskundigheid als procedurele- en juridische deskundigheid vertegenwoordigd. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed gesteld worden. Contactpersoon van de Opdrachtgever voor deze Aanbesteding is Marc te Riele, inkoopadviseur H2O.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteam en/of andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een

andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding. Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen. Indien een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

2.3.2 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld;
2. De vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving;
3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd;
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de conceptovereenkomst en/of de voorwaarden van de Rijksoverheid dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen. Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen. Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de Aanbestedingsrichtlijnen niet schenden. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

2.3.3 Klachtenafhandeling

Indien inschrijver bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient inschrijver dat bij voorkeur door het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de Nota van Inlichtingen, dan kunt u vervolgens terecht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende Dienst (zie onder). Om eventuele vertraging in de Aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt u verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de inschrijving. Dit om eventuele vertraging in de Aanbestedingsprocedure zo beperkt mogelijk te houden.

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de "Klachtenprocedure".

Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.isnv.nl/Klachten/klachtenprocedure>

Uw eventuele klachten over de aanbesteding, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenprocedure", enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: **klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl**.

2.4 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het niet toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke waarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijvers worden erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 6) te ondertekenen.

2.5 Aanvullende eisen t.a.v. gezamenlijk inschrijven

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

2.5.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in (Bijlage 7, invulbijlage) van deze Offerteaanvraag, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Bij de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen in de UEA heeft Opdrachtgever aangegeven wat de Combinatie moet indienen. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een Vertegenwoordiger (Penvoerder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoerder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoerder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoerder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoerder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van

de Combinatie. Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.5.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten en producten van de Onderaannemer. Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. 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 aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of -criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie Bijlage 8, invulbijlage).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

2.5.3 Holding/dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor Bijlage 9 invulbijlage). Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.5.4 Fusie of overname Gegadigde

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.6 Indienen Inschrijving

De procedure verloopt via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt. Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren.

De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten - voor de in Planning genoemde tijdstip te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag en specifiek in het "hoofdstuk 6 Bijlagen" vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen er geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten. Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever. Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

2.7 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

2.8 Opening Inschrijvingen en gunning

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend op de dag van uiterste inschrijving (zie planning). Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers. Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en selectie-eisen. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen Gunningscriteria. De Aanbestedende Dienst streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk op de in de planning genoemde datum af te ronden.

2.9 Voorbehoud en kostenvergoeding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden);
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen;
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

2.10 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoet, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst

behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gedeerde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

2.11 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de inkoopvoorwaarden ISNV (zie Bijlage 10) zijn van toepassing.
2. Het indienen van alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan; u mag dus 1 keer inschrijven.
3. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
4. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
5. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

2.12 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de contactpersoon voor deze Aanbesteding. De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gedeerde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

2.13 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om de contactpersoon van Opdrachtgever bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

2.14 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst is het concept van de bij eventuele Gunning te sluiten Overeenkomsten. Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen (1), te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerde Overeenkomst. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

2.15 Inkoopvoorwaarden ISNV

De inkoopvoorwaarden van de ISNV zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen een of meerdere artikelen van de inkoopvoorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Inkoopvoorwaarden ISNV inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

2.16 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

2.17 Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs-KwaliteitVerhouding. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als eerste voor Gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de dan Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.18 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde

gelegd. Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15.

2.19 Conformeringsvoorwaarden Offerteaanvraag

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

2.20 Stopzetten

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de Aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen bij de Aanbestedende Dienst.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige invulbijlagen.

3.2 Vormvoorschriften

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden. Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie. Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

3.3 Uitsluitingsgronden

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Door middel van ondertekening van het UEA, geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Opdrachtgever kan bij de winnende Inschrijver, voorafgaand aan een definitieve Gunning, het verklaarde op juistheid verifiëren. Hiertoe vraagt de Aanbestedende Dienst bij de winnende Inschrijver de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken op. Het kan hierbij gaan om een geldig uittreksel uit het handelsregister, een geldige gedragsverklaring aanbesteden en een geldige verklaring van de belastingdienst. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure. Indien op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

3.4 Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen (en referenties) in te vullen en te ondertekenen.

Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

3.5 Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister wordt gevraagd. De Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van

de Aanbestedingswet. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient de machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving. Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij de Inschrijving.

3.6 Ervaringseisen

Door de Aanbestedende Dienst zijn, gebaseerd op de Opdracht, de volgende ervaringseisen vastgesteld:

Gevraagde ervaringseisen:

1. Ervaring met het opzetten en (pro-actief) beheren en uitvoeren van een (digitaal) energie- en/of duurzaamheidsloket inclusief backoffice/helpdesk gericht op de doelgroep inwoners.
2. Ervaring met het opzetten, coördineren en uitvoeren van diverse projecten gericht op het stimuleren en ondersteunen van energiebesparing en/of verduurzaming van woningen en/of gebouwen gericht op diverse (deel)doelgroepen.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van **één** referentie voor Ervaring #1 en **één** referentie voor de Ervaring #2 (Bijlage 11, invulbijlage).

Deze referentieopdracht(en) dienen in de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd, terugrekenend vanaf de datum van sluiting van Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven ervaringseisen navraag te doen bij de betreffende referenties.

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan Bovengenoemde ervaringseisen. Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om – indien nog nodig - voorafgaand aan definitieve Gunning te vragen dat de opgegeven referenties aangetoond dienen te worden door een ondertekende verklaring van de betreffende Opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet).

4. Programma van Eisen

In bijlage 12 is het Programma van Eisen opgenomen (met daarin o.a. een verwijzing naar bijlage 13 SROI, bijlage 14 Technisch website beleid en bijlage 15 Maatregelen informatiebeveiliging).

Bij het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver te voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Een Inschrijver die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

5. Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund op basis van de beste Prijs (50%) – Kwaliteit (50%) Verhouding. Onderstaand treft u een overzicht aan waarin het maximaal aantal gunningspunten is opgenomen per gunningscriterium:

Gunningscriterium	Gunningspunten
Prijs	500
Kwaliteit 1: Innovatieve visie	150
Kwaliteit 2: Lokale inkleuring en binding	100
Kwaliteit 3: Meenemen opdrachtgever	50
Kwaliteit 4: Flexibiliteit en creativiteit	100
Kwaliteit 5: Voorbeelden van succesvolle projecten	100
Totaal	1000

5.1 Gunningscriterium Prijs

Op basis van de Opdrachtomschrijving verwachten wij in uw offerte een prijsopgave (ex BTW) van de totale jaarlijkse kosten van de opdracht over een periode van 1 jaar. Voor deze prijsopgave dient u gebruik te maken van het Prijzenblad zoals deze is bijgesloten op TenderNed (bijlage 16). We laten voor de beoordeling van het prijscomponent de eenmalige opstartkosten buiten beschouwing. Wel ontvangen we graag vooraf een opgave van de te verwachten kosten. Deze kosten zijn gemaximeerd tot een bedrag van € 25.000,-. Bij een hogere opgave wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling. Er wordt verondersteld dat u alle jaarlijkse kosten meeneemt bij de inschrijving die te maken hebben met de uitvoering van de opdracht. Niet in de prijzen opgenomen kosten kunt u niet factureren, althans worden niet vergoed.

In het prijzenblad zijn aantallen opgenomen onder de onderdelen 1.3, 1.4, 1.5 en 1.8. Dit betreffen fictieve aantallen. Voor deze componenten geldt dat er op basis van werkelijk gerealiseerde aantallen zal worden afgerekend. De aantallen zijn indicatief, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De aantallen opgenomen onder de onderdelen 2.1, 2.2 en 2.3 zijn fictief. De tarieven zullen de basis zijn voor eventuele nadere offerte uitvragen van gemeenten voor nadere projectopdrachten. De geoffreerde tarieven staan vast gedurende de contractperiode met dien verstande dat er wel een inflatiecorrectie van toepassing kan zijn (zie eis FE-2).

Ten behoeve van de offertebeoordeling worden alle totaalprijzen (van onderdelen 1 en 2) van de afzonderlijke offertes met elkaar vergeleken. De totale prijsopgave over 1 jaar wordt als inschrijvingsprijs beschouwd. Bij het vaststellen van de uiteindelijke score voor de prijs geldt de volgende berekeningswijze:

Laagste inschrijving

----- x 500 = *totaalscore (punten) op onderdeel prijs*

Prijs van de inschrijver

5.2 Gunningscriteria Kwaliteit

In de offerte dient de Inschrijver een plan van aanpak aan te leveren waarin ze puntsgewijs ingaat op de kwaliteitsaspecten op de volgende aspecten:

5.2.1 Gunningscriterium kwaliteit 1: Innovatieve visie

(maximaal 3x A4).

Bij dit criterium wordt de inschrijver gevraagd haar visie te geven over:

- Wat of waarin ze zich als aanbieder onderscheidt ten opzichte van andere aanbieders;
- Hoe zij aankijkt tegen de urgentie van de transitie in de duurzaamheidsthema's. (Toets op welke intrinsieke motivatie aanwezig is binnen uw organisatie en uw visie tot stimulering van (maatschappelijke) verandering op het gebied van verduurzaming).
- Welke doelstellingen zij in haar visie ziet als maatschappelijke opgave, gerelateerd aan de doelen die in deze opdracht zijn geformuleerd.
- Hoe zij het loket effectief inricht en inzet
- Hoe ze de betreffende doelgroepen effectief in beweging krijgt;
- Welke acties ze onderneemt om een zo groot mogelijk doelbereik te halen bij de doelgroepen in onze gemeenten.
- Welke additionele methoden, aanpakken, middelen, etc. ze denkt in te zetten om het loket en maatregelen effectief onder de aandacht te brengen van de doelgroepen
- Hoe zij de efficiënte afstemming ziet tussen het duurzaamheidsloket, de gemeentelijke communicatie-afdelingen en de duurzaamheidsambtenaren.
- In welke mate de inschrijver de gemeenten weet te ontzorgen binnen deze opdracht.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate van in hoeverre e.e.a. SMART is onderbouwd en hoe het de beoordelaars overtuigd. Bij voorkeur onderbouwd met goede en overtuigende voorbeelden hoe ze dit elders heeft ingevuld.

5.2.2 Gunningscriterium kwaliteit 2: Lokale inkleuring, aanpak en binding

(maximaal 1x A4).

Het huidige loket is gebaseerd op generieke centrale content met een lokale look and feel (lokale inkleuring). Tevens wordt bij de huidige uitvoering van het duurzaamheidsloket o.a. gewerkt met lokale/regionale coaches en adviseurs. De gemeenten vinden het belangrijk dat lokaal de juiste, daar passende, aanpak wordt gekozen opdat inwoners zelf en samen aan de slag gaan en zijn (lokale aanpak).

Graag ontvangen we antwoorden op de volgende vragen:

- Hoe denkt de inschrijver de lokale inkleuring en binding in te vullen?
 - binnen de omgeving van het loket;
 - in de uitvoering (geven van advies en coaching).
- Op welke wijze denkt lokale netwerken van inwoners, bedrijven en andere partijen lokaal te binden en te stimuleren?
- Hoe raakt de aanbieder de juiste lokale toon en sluit ze aan op de lokale cultuur?
- Wie (bijvoorbeeld locals) worden wanneer ingezet en waarom?

Ze beschrijft dit SMART bij voorkeur onderbouwd met goede en overtuigende voorbeelden hoe ze dit elders heeft ingevuld.

5.2.3 Gunningscriterium kwaliteit 3: Meenemen van de opdrachtgever in de uitvoering

(maximaal 1x A4, excl. bijlagen voorbeelden van rapportages daarvoor geldt geen beperking)

Graag worden de opdrachtgevers meegenomen in de effecten die worden gerealiseerd door de inzet van het duurzaamheidsloket.

Vragen waarop wij u verzoeken in te gaan zijn:

- Op welke wijze wordt welke data verzameld en opgeslagen?
- Op welke wijze en wanneer wordt de data verwerkt tot informatie voor bestuurlijke verantwoording.
- In hoeverre is betreffende data verifieerbaar?
- Hoe wordt de informatie voor de 7 gemeenten als totaal en per gemeente inzichtelijk gemaakt? Denk daarbij aan de vormgeving van het jaarplan, de half jaarlijkse evaluatie en de jaarrapportage.
- Hoe verzamelt u behoeften van doelgroepen en speelt u hier op in.
- Hoe zet u verkregen data in voor de verbetering en de doorontwikkeling van het loket?
- Op welke wijze kan de opdrachtgever in uw visie bij tussenevaluaties gedurende het jaar bijsturen?
- Hoe wordt data verzameld en gepresenteerd als bijvoorbeeld bezoekers en deelnemers niet de doelgroep betreffen, maar professionele organisaties zijn of externen?

Graag ontvangen we een toelichting op bovenstaande items en een voorbeeld van de concrete invulling van de rapportages inclusief communicatie richting opdrachtgever die de inschrijver voor ogen heeft tijdens de contractperiode.

5.2.4 Gunningscriterium kwaliteit 4: Flexibiliteit en creativiteit

(maximaal 1x A4):

Op welke wijze is de aanbieder flexibel en creatief en kan ze anticiperen en meebewegen met veranderende inzichten, omstandigheden, en beschikbare faciliteiten afgestemd op de wensen van de opdrachtgever.

Wat kunt u actief bijdragen. Welke ontwikkelingen volgt u, waardoor u snel kunt inspringen op mogelijkheden die zich voor doen?

Veranderende inzichten kunnen te maken hebben met de strategische inhoud (benodigde aanpak van de transitie) en de operationele inhoud (wat werkt wel en niet). Te denken valt

aan verandering van lokaal, regionaal of landelijk beleid, ontwikkelingen bij burgerinitiatieven en stakeholders en succesvolle ervaringen buiten de regio.

Te denken valt ook aan veranderende financiële mogelijkheden, landelijke platforms, ICT-mogelijkheden, etc.

We verwachten een continu op innovatie en aanpassing gerichte aanbieder die flexibel en creatief anticipeert en meebeweegt. De aanbieder heeft daartoe voldoende antennes, naar buiten, lokaal en bij de opdracht gevende gemeenten. Graag ontvangen we van de inschrijver de onderbouwing hoe u op bovenstaande inspringt en proactief flexibel en creatief gaat bijdragen aan de doelstellingen die zijn geformuleerd voor de uitvoering van het loket.

De inschrijver beschrijft dit SMART bij voorkeur onderbouwd met goede en overtuigende voorbeelden hoe ze dit elders heeft ingevuld.

5.2.5 Gunningscriterium kwaliteit 5: Voorbeelden van succesvolle projecten

(maximaal 2x A4):

De deelnemende gemeenten willen graag een partner hebben, die naast het loket, ook aansprekende projecten kan organiseren per gemeente (zie hoofdstuk 1). Inschrijvers worden gevraagd vijf acties/projecten aan te dragen, waarvan zij denkt dat deze ook effectief zullen zijn, aansluitend bij de doelen, doelgroepen en gevraagde producten en diensten zoals geformuleerd in hoofdstuk 1.

Daarbij zien we graag een onderbouwing van de keuze en per project de meerwaarde die het project kan leveren. Beschrijf per project de inhoud, de verwachte doorlooptijd, een indicatie van de kosten en welke effect ze beoogd. Indien mogelijk ondersteund met eventueel concrete voorbeelden van projecten die u in het verleden heeft uitgevoerd.

5.3 Beoordeling

De beoordelingscommissie, bestaande uit vijf personen, bevat materiedeskundigen en inhoudelijk betrokken medewerkers uit de gemeenten, die afzonderlijk van elkaar, per onderwerp punten toekennen.

Bij deze beoordeling worden punten gegeven op basis van de volgende waardering:

Oordeel	Motivatie	% aan punten
Slecht (sluit niet aan)	Het kwaliteitsaspect is niet volledig, duidelijk en/of concreet uitgewerkt. Voldoet op geen enkele wijze aan de opgave, Inschrijver geeft er geen blijk van de materie begrepen te hebben, geen onderbouwing.	0%
Matig (sluit beperkt aan)	Het kwaliteitsaspect is in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/of concreet uitgewerkt. Voldoet te weinig aan de opgave, heeft weinig tot geen onderscheidend vermogen, matig onderbouwd.	20%

Voldoende (<i>sluit voldoende aan</i>)	Het kwaliteitsaspect is volledig, duidelijk en concreet uitgewerkt. Voldoet aan de opgave, maar is beperkt onderscheidend. Het aspect overtuigt de opdrachtgever echter niet van veel onderscheidende meerwaarde, maar is wel voldoende onderbouwd.	50%
Goed (<i>sluit goed aan</i>)	De inschrijving is op betreffend onderdeel volledig, duidelijk en concreet. Voldoet aan de opgave, maar is ook voldoende onderscheidend. Het plan overtuigt de opdrachtgever van een meerwaarde, en is goed onderbouwd.	80%
Uitstekend (<i>sluit uitstekend aan</i>)	De inschrijving is volledig, duidelijk en concreet. Voldoet ruimschoots aan de opgave, biedt een duidelijke meerwaarde, is duidelijk onderscheidend, uitstekend onderbouwd.	100%

Rekenvoorbeeld: bij een maximum van 200 punten voor een kwaliteitsaspect ontvangt een inschrijver met een score 'Goed (sluit goed aan)' 80% van de maximaal te verkrijgen punten. Dit komt overeen met $200 \text{ punten} \times 80\% = 160 \text{ punten}$.

Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie geeft een score per onderwerp. Na de individuele beoordeling bespreekt de beoordelingscommissie de individuele scores om vervolgens te komen tot een gezamenlijk gemiddeld oordeel per kwaliteitsaspect.

Interview

Aanbestedende Dienst nodigt maximaal vijf partijen uit die het beste scoren op de kwaliteitsonderdelen. Het interview van een aanbieder met de beoordelingscommissie omvat vragen van de beoordelingscommissie en een presentatie door de aanbieder. Het dient ter toelichting en verduidelijking op hetgeen is ingestuurd op de kwaliteitsonderdelen. De betreffende presentatie en het interview dienen ter toetsing en worden niet op zichzelf beoordeeld. Deze kan echter wel leiden tot het bijstellen van een of meer onderdelen op kwaliteit.

Uiteindelijke ranking

Na de kwaliteitsbeoordeling worden de ingediende prijsoffertes bekeken om te komen tot een uiteindelijke ranking van de offertes.

De scores per onderdeel van ieder kwalitatief gunningcriterium worden bepaald door de gemiddeld toegekende beoordelingspercentages te vermenigvuldigen met het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel van betreffend gunningcriterium. De som van de scores van betreffende onderdelen bepaalt de eindscore per gunningcriterium. Het kan voor komen dat meerdere Inschrijvingen voor één of meer (onderdelen van) gunningcriteria dezelfde score behalen. De score wordt afgerond op hele punten (voorbeelden: een berekende score van 305,50 wordt 306 en 305,49 wordt 305 etc.). In het geval van gelijke scores overweegt de voorkeur van de beoordelingscommissie. Na beoordeling en gunning wordt de beoordelingscommissie ontbonden.

Bijlagen

- Bijlage 1: Begrippenlijst
- Bijlage 2: Doelgroep
- Bijlage 3: Productblad verschillende typen gesprekken
- Bijlage 4: Werkplan stimuleringsregeling klimaatmaatregelen NV

Separaat bijgesloten te vinden op TenderNed

- Bijlage 5: Concept overeenkomst
- Bijlage 6: UEA
- Bijlage 7: Invulbijlage bij par 2.5.1
- Bijlage 8: Invulbijlage bij par 2.5.2
- Bijlage 9: Invulbijlage bij par 2.5.3
- Bijlage 10: Inkoopvoorwaarden ISNV
- Bijlage 11: Invulbijlage Referentie
- Bijlage 12: Programma van Eisen
- Bijlage 13: SROI
- Bijlage 14: Technisch website beleid
- Bijlage 15: Maatregelen informatiebeveiliging
- Bijlage 16: Prijzenblad

Bijlage 1: Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst

Gemeente Oldebroek, mede namens de gemeenten Putten, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet, Elburg en Hattem.

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

Aanbestedingsdocumenten

Inlichtingen en de conceptovereenkomst en de overige bijlagen waarin de Aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de Aanbesteding

Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016.

Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de herziene Aanbestedingswet 2012. In het kader van transparantie en marktwerking heeft Opdrachtgever, op basis van eigen beleid, gekozen voor een meervoudig onderhandse Aanbestedingsprocedure.

Aanvullende diensten/producten

Aanvullend ten opzichte van het informeren, adviseren en stimuleren van inwoners kunnen via het loket in opdracht van een gemeente aanvullende diensten/producten worden aangeboden. Daarvoor is ook aanvullend budget nodig. Voorbeelden zijn het begeleiden van inwoners, of wijkprocesbegeleiding.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

Gegadigde

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze Opdracht.

Geschiktheidseisen

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gunning

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de economisch meest voordelige Inschrijving.

Hoofdaannemer

Een Inschrijver die van plan is de Opdracht door één of meerdere Onderaannemers (deels) te laten uitvoeren. Het kan ook gaan om de Inschrijver die een beroep doet op één of meerdere Onderaannemers om aan de aanbestedingseisen te voldoen.

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

Inschrijving

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Nota van Inlichtingen

Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere Nota voor een eerdere Nota.

Offerteaanvraag

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoord staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Aannemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

Opdracht

De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

De gemeente Oldebroek, mede namens de andere 6 gemeenten.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

Overeenkomst

De bij eventuele Gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.

Penvoerder

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Programma van Eisen

Het document waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren producten en diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Programma van Wensen

Het document waarin de Aanbestedende Dienst de wensen voor de te leveren producten en diensten heeft beschreven. De wensen vormen de Subgunningscriteria op basis waarvan Opdrachtgever de Inschrijvingen beoordeelt.

Standaardformulieren

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Stand still termijn/ Alcateltermijn

Termijn van ten minste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing.

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Verklaringen

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag als gevolg van artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Bijlage 2: Doelgroep

De focus van het duurzaamheidsloket is in onderstaande figuren opgenomen. Groen geeft aan dat er de focus op ligt, oranje vraagt om maatwerk. Blauw heeft geen focus en is dus niet de primaire doelgroep. Maar omdat de aanpak van duurzaamheid vele facetten kent en een indirecte benadering van de doelgroep soms effectief kan zijn sluiten we deze doelgroepen en rollen niet volledig uit.

	Focus (primaire doelgroep)
	Maatwerk
	Geen focus (kan wel meeliften)

Doelgroep	Rol		
	Informereren/ communiceren	Adviseren	Stimuleren
Huiseigenaren			
Huurders			
Verhuurder			
Woningcorporaties			
Verenigingen/kerken			
Scholen			
Bedrijven			

Voor het onderdeel energie geldt een iets afwijkende indeling omdat hier meer regelgeving van toepassing is. Het onderstaande figuur is daarbij van toepassing.

Doelgroep	Rol		
	Informereren/ communiceren	Adviseren	Stimuleren
Huiseigenaren			
Huurders			
Verhuurder			
Woningcorporaties			
Verenigingen/kerken			
Scholen			
Bedrijven			

Toelichting

De volgende doelgroepen zijn te onderscheiden. Tevens zijn een aantal karakteristieken per groep aangegeven en hieronder toegelicht.

Doelgroep	Huiseigenaren	Huurders	Verhuurder	Woning-corporaties	Verenigingen /kerken	Scholen	Bedrijven
Mogelijkheid tot handelen	Volledig	Gedeeltelijk	Gedeeltelijk	Gedeeltelijk	Volledig	Volledig	Volledig
Professionaliteit	niet	niet	niet	wel	beperkt	wel	wel
Private invloed overheid	niet	niet	niet	Gedeeltelijk	niet	Gedeeltelijk	niet

Toelichting:

- **Mogelijkheid tot handelen**
 - In welke mate de doelgroep zelfstandig kan handelen en maatregelen kan nemen om de eigen omgeving klimaatbestendig te maken.
- **Professionaliteit**
 - In welke mate (mag worden verwacht) dat de doelgroep kennis en ervaring heeft om zelfstandig maatregelen te ontwerpen en uit te voeren, ervaring heeft om dit aan vakmensen uit te besteden of via (wettelijke)regels wordt aangestuurd op het handelen.
- **Private invloed overheid**
 - In welke mate de overheid sturing heeft op het handelen van de doelgroep via formele afspraken of gedeelte eigenaarschap.
- **Informereren en communiceren**
 - Richt zich op bewustwording en uitwisseling van algemeen beschikbare kennis en ervaringen. Denk hierbij aan informatie-uitwisseling via de website, media of fysieke bijeenkomsten.
- **Adviseren**
 - Richt zich op het leveren van maatwerkoplossingen op locatie. Gekoppeld aan een woning, tuin of straat. Denk hierbij aan het inzetten van coaches en adviseurs
- **Stimuleren**
 - Richt zich op het faciliteren bij de uitvoering via financiële middelen of fysiek/praktische ondersteuning. Denk daarbij aan de financiële ondersteuning via de stimuleringsregeling.

De keuze om tijd en middelen in te zetten, is gebaseerd op de karakteristieken die bij de doelgroepen genoemd zijn.

Bijlage 3: Productblad verschillende typen gesprekken

Op dit moment worden de adviesgesprekken over energie gevoerd. Dit kan worden uitgebreid tot meer duurzaamheidsthema's.

Adviesgesprek aan huis

1. Wat is een adviesgesprek aan huis

Het door een professional op het gebied van energiebesparing te voeren vooroverleg met de inwoner van een pand alsmede een bezoek van de professional aan het betreffende object waarbij de woning op energiezuinigheid met de eigenaar wordt doorlopen.

De professional is op de hoogte van gemeente warmtevisie en laat het advies daarop aansluiten.

Doel is om inzicht te krijgen in hoe de woning aardgasvrij en energieneutraal kan worden gemaakt.

2. Rapportage van het adviesgesprek en onderzoek

Een door een professional op het gebied van energiebesparing in de gebouwde omgeving opgesteld rapport waarin helder staat verwoord wat het handelingsperspectief van de woningeigenaar is om de woning aardgasvrij en energieneutraal te maken. Daarbij wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

- Welke stappen kun je het beste zetten als je je woning wilt verduurzamen?
- Welke duurzame installaties zijn interessant voor de woning?
- Wat is het financiële plaatje?
- Welke materialen kun je gebruiken?

Daarbij worden zo mogelijk actuele subsidiemogelijkheden betrokken.

Tevens worden publieke leenmogelijkheden (bijv. Nat. Warmtefonds en/of de Lening toekomstbestendig wonen) vermeld.

Resultaat is een gefaseerde aanpak stappenplan met helder handelingsperspectief voor de woningeigenaar.

3. Voorwaarden

Het advies moet altijd onafhankelijk zijn en onafhankelijkheid uitstralen.

Dat betekent dat tijdens het gesprek, in het advies en op andere contactmomenten niet mag worden verwezen naar specifieke bedrijven die de maatregelen kunnen uitvoeren.

De contractnemer stimuleert de woningeigenaar om op basis van het advies over te gaan tot het treffen van maatregelen.

Coachgesprekken

1. Wat is een coachgesprek

Door een vrijwilliger wordt op locatie ondersteuning geboden aan woningeigenaren/huurders op het gebied van energiebesparing. Het betreft

hier een gesprek op locatie met tips over of daadwerkelijke ondersteuning bij het aanbrengen kleine energiebesparende maatregelen aan de woning. Doel is om met relatief eenvoudige energiebesparende maatregelen een woning energiezuiniger en comfortabeler te maken. Daarbij ook tips om gedrag aan te passen.

2. Rapportage van de coach en onderzoek

De coach maakt voor de inwoner een verslag van het gesprek aan de hand van een checklist.

3. Voorwaarden

Het advies moet altijd onafhankelijk zijn en onafhankelijkheid uitstralen. Dat betekent dat tijdens het gesprek, in het advies en op andere contactmomenten niet mag worden verwezen naar specifieke bedrijven die de maatregelen kunnen uitvoeren.

Bijlage 4: Nadere regeling stimulering klimaatmaatregelen Noord Veluwe

Werkplan

1. Inleiding

Klimaatmaatregelen vragen om actie van overheden, inwoners en bedrijven. De gemeenten en het waterschap op de Noord Veluwe willen inwoners en bedrijven financieel stimuleren om passende klimaatmaatregelen te treffen. Om dit te stroomlijnen is gezamenlijk een zogenaamde Nadere regeling opgesteld die aansluit op de Algemene subsidieverordening van de gemeenten.

Dit werkplan behandelt de wijze waarop de regeling, zoveel mogelijk gezamenlijk, wordt uitgevoerd. Verder wordt ingegaan op de wijze waarop de uitvoering door de deelnemende organisaties wordt begeleid en op het besluitvormingstraject voor vaststelling van de regeling.

2. Doel werkplan uitvoering regeling

De regeling wordt doelgericht uitgevoerd: het binnen de gestelde voorwaarden treffen van klimaatmaatregelen zoveel mogelijk stimuleren. De toegang is laagdrempelig en de uitvoering simpel. In de opzet worden de uitvoeringskosten zoveel mogelijk beperkt.

3. Deelnemende partijen

De regeling is een initiatief van de Noord-Veluwse gemeenten Elburg, Ermelo, Hattem, Harderwijk, Nunspeet, Oldebroek en Putten, samen met waterschap Vallei en Veluwe. De stimuleringsregeling is opgezet vanuit de gemeenten. Zij beslissen formeel over de aanvragen. Het waterschap is medefinancier van de uitvoering.

Beoogd wordt om het Duurzaamheidsloket Noord-Veluwe (kortweg DNV) zoveel mogelijk in te zetten voor de afhandeling van aanvragen. Zij kunnen de intake ook begeleiden en een bijdrage leveren aan promotie. De opdracht voor DNV is een goede, laagdrempelige dienstverlening naar de initiatiefnemers en een efficiënte uitvoering, rekening houdend met de benodigde maatregelen rond informatiebeveiliging (zie bijlage 15).

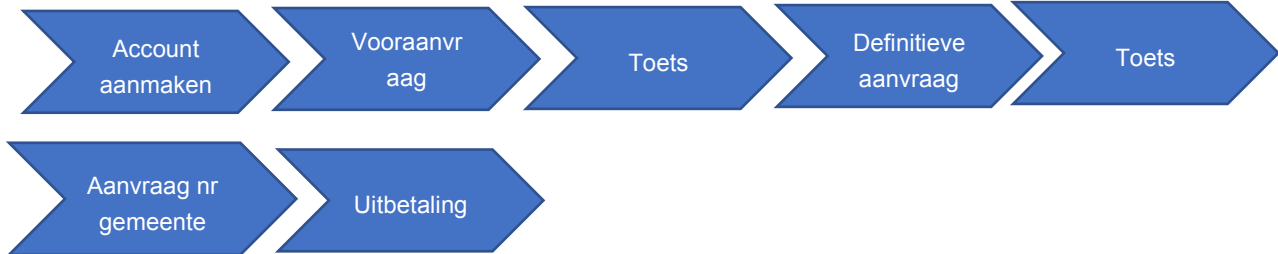
4. Bijdragen

In onderstaande tabel zijn de te verlenen bijdragen samengevat. Enkele gemeenten hebben een uitzondering gemaakt op de regeling.

Onderdeel	Bijdrage	Maximale bijdrage	Toepassing
Regenton Regenschutting of – zuil Plaatsen boom	€ 20 per ton € 25 per segment € 35 per boom	Max. 2 tonnen of segmenten Max 2 bomen	Alle panden in de gemeente
Afkoppelen, zonder voorziening met infiltratiekratten infiltratieveld	€ 40 € 50 per krat € 100 per m3 verwijderde grond	€ 1.000	Bestaande panden van voor 2015, binnen de bebouwde kom
Vergroenen	€ 4 per m2	€ 500	Bestaande panden van voor 2015, binnen de bebouwde kom
Groen dak	€ 20 per m2	€ 2.500	Bestaande panden van voor 2015, binnen de bebouwde kom
Nuttig gebruik hemelwater	20 % van de kosten	€ 500	Alle panden in de gemeente

5. Werkproces afhandeling aanvragen

Het werkproces bestaat uit verschillende stappen met een betaling achteraf. Een inwoner kan starten bij met een vooraanvraag wat de voorkeur heeft maar ook na het uitvoeren van de maatregel kan een inwoner nog een aanvraag indienen.



Acties vanuit de aanvrager

1. En geïnteresseerde vindt informatie over de regeling op de site van DNV. DNV is ook het aanspreekpunt voor nadere informatie.
2. Voor het indienen van een aanvraag wordt de initiatiefnemer doorgelinkt naar een speciaal dashboard.
3. De aanvrager dient digitaal een verzoek in. Middels de stappen voor het indienen op de website weet de aanvrager aan welke voorwaarden de aanvraag moet voldoen. Deze voorwaarden worden middels een vragenlijst ingevuld.
Optie: de gelegenheid bieden om ook aanvragen op papier in te dienen en/of ondersteuning bij het indienen van een digitaal verzoek.
4. Beoordelen van de aanvraag door DNV. Eventueel aanvullen / verduidelijken.
*Gemeente neemt een besluit na advies van DNV.
Na goedkeuring ontvangt de aanvrager een toekenningsbrief of -mail.*
5. Vervolgens wordt tot uitbetaling overgegaan.
6. Afhankelijk van de gekozen variant moet de aanvrager zich nog verantwoorden over de uitvoering.

Het is belangrijk dat de aanvragen via de website verlopen en dat daarbij stapsgewijs de juiste informatie wordt vergaard, inclusief verwijzing naar vervolgstappen.

In onderstaand schema is het werkproces in stappen weergegeven, met daarbij de rol van de deelnemende partijen.

Onderdeel / stap	Actie DNV	Actie gemeenten en waterschap	Resultaat, <u>termijnen</u>
1. Verstrekken algemene informatie, vraagbaak	Algemene info op de website: <ul style="list-style-type: none"> • Groene gids (uitleg per maatregel) • Video's inclusief animatie en webinar • Stappenplan aanvraag Fysieke informatie <ul style="list-style-type: none"> • Flyers • Banners Verstrekken van aanvullende info via mail en telefoon op werkdagen tussen 9:00u en 17:00u <i>Reactietermijn van uiterlijk 3 werkdagen. Gebruik afkoppelkansenkaart</i>	Bestaan van de regeling kenbaar maken op de website, vragen doorverwijzen naar DNV KCC's van deelnemende organisaties verwijzen naar website Updaten <i>afkoppelkansenkaart</i>	Vraag initiatiefnemer beantwoord

Offerteaanvraag Duurzaamheidsloket

	Op aanvraag van een gemeente is DNV fysiek aanwezig bij evenementen/ bewonersavonden etc. om extra informatie te geven over de regeling.		
2. Opstellen en indienen aanvraag subsidie	<p>Op de website van DNV wordt doorverwezen naar een speciaal dashboard waar aanvragen veilig kunnen worden ingediend.</p> <p>Het dashboard bevat de volgende functionaliteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dashboard onderdeel voor aanvragers inclusief aanvraag geschiedenis en status. • Dashboard onderdeel voor verwerkers aanvragen inclusief automatisch mails, notitie functie en status functie. • Dashboard onderdeel voor gemeente medewerker inclusief automatische mail, notitie functies en status functie. • Automatische selectie van beschikbare subsidie onderdelen o.b.v. selectievragen. • Automatische berekeningen • Ingebouwde voorwaarden zodat een aanvrager direct inzicht krijgt in deze voorwaarden (een aanvrager kan niet iets aanvragen wat niet in de basis aan de regels voldoet). • Mogelijkheden tot exports in pdf en Excel formaat. • Selectie van aanvragen o.b.v. de status. <p><i>Daarbij voorziet DNV aanvragers die hier behoefte aan hebben van een papieren versie van het aanvraag formulier.</i></p>		Aanvraag ingediend
3. Toetsing aanvraag, verzoek om aanvulling / toelichting Vooraanvraag	<p>Administratieve toets → Een groot deel is al ondervangen in het aanvraagstelsel. Extra toets wordt gedaan door DNV.</p> <p>Inhoudelijke toets → aanvraag voldoet aan voorwaarden. Inzet van adviseur bij technische aanvragen.</p> <p>Collectieve of uitzonderlijke aanvragen worden besproken met gemeente.</p>	Inhoudelijke toets / advies op verzoek van DNV <i>Contactpersoon bij de gemeente / technische back-up vanuit de gemeenten bij DNV</i>	Complete aanvraag
4. Besluit op aanvraag	Het besluit over de aanvraag wordt verwerkt in het dashboard door de status te veranderen. DNV heeft hier enkel een adviserende rol in. In de laatste stap zal de gemeente een definitief besluit nemen.	Gemandateerde medewerker neemt besluiten (per gemeente)	Besluit op aanvraag <u>Binnen 8 weken na stap 2</u>
5. Besluit op aanvraag kenbaar maken	<i>Het dashboard is zo ingericht dat een aanvrager automatisch een mail ontvangt over het besluit. Bij negatieve adviezen</i>	Besluit op aanvraag wordt kenbaar gemaakt aan initiatiefnemer <i>Per mail</i>	Initiatiefnemer kent besluit, de voorwaarden

Offerteaanvraag Duurzaamheidsloket

	<i>ontvangen de aanvragers een aanvullende mail.</i>		
Mogelijkheid tot bezwaar	Adviseren	College van B&W van de betreffende gemeente handelt het bezwaar af	Besluit op bezwaar
6. Realisatie	Na realisatie moet de aanvraag binnen 6 maanden worden afgerond en in hetzelfde kalenderjaar.		
7. Definitieve aanvraag	Administratieve toets → Een groot deel is al ondervangen in het aanvraagstelsel. Extra toets wordt gedaan door DNV. Inhoudelijke toets → Aanvraag voldoet aan voorwaarden. Inzet van adviseur bij technische aanvragen.		
8. Besluit kenbaar maken	Het dashboard is zo ingericht dat een aanvrager automatisch een mail ontvangt over het besluit. Bij negatieve adviezen ontvangen de aanvragers een aanvullende mail. Aanvragers die een positief advies krijgen moeten de aanvraag zelf doorsturen naar de gemeente via het dashboard. Aanvragers met een negatief advies hebben ditzelfde recht.	Besluit op aanvraag wordt kenbaar gemaakt aan initiatiefnemer <i>Per mail</i>	Initiatiefnemer kent besluit, de voorwaarden
Mogelijkheid tot bezwaar	Adviseren	College van B&W van de betreffende gemeente handelt het bezwaar af	Besluit op bezwaar
7. Uitbetaling	Gekoppeld aan stap 8: opstellen specificatie van uit te betalen bedrag per aanvraag Deze informatie kan vanuit het systeem worden geëxporteerd.	Uitbetaling door gemeente in opdracht van gemandateerde medewerker (stap 8)	Aanvraag uitbetaald <u>Binnen 4 weken na stap 5</u>
8. Evaluatie aanvraag	<i>Uitvoeren tevredenheidscheck bij initiatiefnemer, terugkoppeling van onregelmatigheden naar gemeente</i>	Bij onregelmatigheden is er vanuit DNV overleg met de (inhoudelijke) contactpersoon bij de gemeente	Evaluatie aanvraag
9. Afhandeling gemeente - waterschap	Jaarlijks overzicht van toegekende aanvragen per gemeente	Gemeente dient lijst met toegekende bedragen in bij waterschap voor 20% bijdrage uit Regeling ontvlechten waterstromen	Waterschap bijdrage via gemeente achteraf verrekenend

6. Jaarcyclus uitvoering regeling

Het college van B&W van elke gemeente stelt jaarlijks (*bij de begroting*) een plafond vast voor de bijdrage vanuit die gemeente. Mocht in enig jaar het financiële plafond bereikt worden dan wordt ook de intake gesloten. DNV houdt gedurende het jaar de verplichtingen bij op basis van het aantal ingediende en toegekende aanvragen. DNV rapporteert kort en zakelijk medio elk jaar en na afsluiting van een jaar, over het gebruik van de regeling aan de partners.

Het Ambtelijk Overleg Water & Klimaatadaptatie (AOWK) treedt op als begeleidingsgroep van de uitvoering van de regeling. Resultaten worden gedeeld met het Bestuurlijk Overleg Water & Klimaatadaptatie (BOWK).

7. Evaluatie

Na ruime een half jaar wordt een eerste globale evaluatie gehouden (alleen intern). Na 2 jaar (in 2022) wordt de regeling gezamenlijk geëvalueerd.

8. Financiering

Uitgangspunt: 2% van de huishoudens op de Noord Veluwe dienen jaarlijks een aanvraag in (= inclusief

Offerteaanvraag Duurzaamheidsloket

bedrijven). Met elke aanvraag is gemiddeld € 200 subsidie gemoeid. Doorvertaald levert dat *indicatief* het volgende financiële plaatje voor de gemeenten en het waterschap. In onderstaande tabel is een raming van de jaarlijkse kosten weergegeven, exclusief uitvoeringskosten. De uitvoeringskosten worden geraamd op circa € 80.000 per jaar (= circa 25% van de uit te keren bijdragen). Daarbij wordt ervan uitgegaan dat de partners de inzet van eigen medewerkers voor eigen rekening nemen. Voorgesteld wordt de uitvoeringskosten naar rato van de geraamde omzet per gemeente te verdelen. De uitvoeringskosten komen ook in aanmerking voor een 20% bijdrage van het waterschap.

Gemeente	Huishoudens	Aanvragen /jaar	Subsidie totaal, inclusief raming uitvoeringskosten	Bijdrage per partij (€) per jaar	
				gemeente	waterschap
				80%	20%
Putten	10553	211	€ 52.763	€ 42.210	€ 10.553
Ermelo	11635	233	€ 58.176	€ 46.541	€ 11.635
Harderwijk	20394	408	€ 101.972	€ 81.577	€ 20.394
Nunspeet	11817	236	€ 59.085	€ 47.268	€ 11.817
Elburg	10029	201	€ 50.146	€ 40.117	€ 10.029
Oldebroek	10202	204	€ 51.011	€ 40.809	€ 10.202
Hatterm	5266	105	€ 26.330	€ 21.064	€ 5.266
Totaal	79897	1598	€ 399.483	€ 319.586	€ 79.897