



Aanbestedingsdocument
Uitvoering ontzorgingstraject Capels
Isolatieplan
referentie EU/2023.046
08-05-2024

Inhoud

1.	ACHTERGRONDINFORMATIE	7
1.1.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
1.1.1.	voorbehouden bij deze aanbesteding	7
1.2.	UITVOERING VAN DE AANBESTEDING	7
1.2.1.	Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen	8
1.2.2.	contactgegevens	9
1.3.	DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	9
1.3.1.	omschrijving van de opdracht.....	9
1.3.2.	looptijd van de overeenkomst.....	12
1.4.	ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	12
1.4.1.	wijzigingen	12
1.4.2.	tegenstrijdigheden	12
1.4.3.	aanduidingen	12
1.4.4.	aannames.....	12
1.4.5.	copyright	12
1.4.6.	terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure	12
2.	PROCEDURE	13
2.1.	VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	13
2.2.	INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN	13
2.2.1.	E-herkenning	13
2.2.2.	opening offertes.....	14
2.3.	BEOORDELING EN GUNNING	14
2.3.1.	beoordeling.....	14
2.3.2.	voornemen tot gunning.....	14
2.3.3.	standstill-/vervaltermijn	14
2.3.4.	verificatievergadering	15
2.3.5.	definitieve gunning.....	15
2.4.	SAMENVATTING PLANNING	15
3.	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	17
3.1.	OFFERTEVEREISTEN	17
3.2.	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	18
3.2.1.	Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel	18
3.2.2.	privacy	18
3.2.3.	data.....	18
3.2.4.	vertrouwelijkheid.....	18
3.2.5.	valse verklaringen.....	18
3.2.6.	verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	18
3.2.7.	collusie.....	19
3.2.8.	inschrijven als hoofdaannemer.....	19
3.2.9.	inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)	19
3.2.10.	voorwaarden voor concerngarantie.....	19
3.2.11.	geldigheidsduur offerte	20
3.2.12.	taal.....	20
3.2.13.	kosten	20
3.2.14.	storing TenderNed.....	20
3.2.15.	Bibob-advies.....	21

4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4.1.	VERPLICHT EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	23
4.2.	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	24
4.2.1.	aansprakelijkheidsverzekering	24
4.3.	TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	24
	referenties	24
5.	GUNNINGSCRITERIA	26
5.1.	OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA	26
5.2.	UITGANGSPUNTEN VOOR PRIJSSTELLING.....	26
5.3.	OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE	26
5.3.1.	G1: Prijs	26
5.3.2.	G2: Contact huiseigenaar	27
5.3.3.	G3: plan van aanpak	28
5.3.4.	G4: contact gemeente	30
5.4.	EINDBEOORDELING	31
6.	PROGRAMMA VAN EISEN	32
6.1.	ALGEMENE ZAKEN	32
6.2.	COMMUNICATIE.....	33
6.3.	WETTELIJKE KADERS NATUUR & MILIEU	33
6.4.	DIGITALE DIENSTVERLENING	33
6.5.	MONITORING	33
6.6.	FACTURATIE	35
6.7.	HET WERVEN VAN DEELNEMERS BINNEN DE DOELGROEP.....	35
6.8.	HET WERVEN EN AANBIEDEN VAN EEN SELECTIE INSTALLATEURS.....	35
6.9.	EISEN RAPPORT	35
6.10.	EISEN MATERIALEN	36

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Aanbestedingsdocument:	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Bijlage:	Document dat in en/of bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie:	De samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de Opdracht te kunnen uitvoeren.
Combinant:	Een deelnemer in een Combinatie.
Geschiktheidseisen:	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 e.v. Aw2012 waaraan de onderneming van Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gids:	De Gids Proportionaliteit.
Gunningscriteria:	De criteria, als bedoeld in artikel 2.113 e.v. Aw2012, aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt om de Opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2023:	Het inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 07 juli 2023 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid 2023 beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op deze vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht:	De opdracht, die het onderwerp van de Overeenkomst is die Opdrachtgever afsluit met Opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door Inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
Overeenkomst zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken:	De schriftelijke overeenkomst tussen de gemeente (verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerkingsverantwoordelijke) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en

Overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken:	beide zelfstandige verwerkingsverantwoordelijke zijn in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De schriftelijke overeenkomst tussen de gemeente (verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerkingsverantwoordelijke) wanneer de gemeente en een opdrachtnemer gezamenlijk persoonsgegevens verwerken. Partijen zullen als invulling overeenkomstig artikel 26 AVG en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) afspraken over de gezamenlijke verwerking van persoonsgegevens vastleggen in deze overeenkomst.
Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
TenderNed:	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website www.tenderned.nl
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 17 juli 2020 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.
Verwerkersovereenkomst:	De schriftelijke overeenkomst die is vereist tussen de gemeente (de verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door opdrachtnemer laat verwerken.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over Inschrijver en Aanbestedende dienst en in de contractuele fase over Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

LEESWIJZER

In dit Aanbestedingsdocument wordt de aanbestedingsprocedure voor de coördinatie en uitvoering van het ontzorgingstraject voor eigenaar-bewoners van een woning van lage energetische kwaliteit waarmee isolatie- en/of ventilatiemaatregelen worden toegepast in de woning ten behoeve van het Capels Isolatieplan (CIP) voor de gemeente Capelle aan den IJssel beschreven.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de Opdracht.

In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In **hoofdstuk 3** zijn de voorwaarden opgenomen die worden gesteld aan deze aanbesteding.

In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de Opdracht.

In **hoofdstuk 5** zijn de gunningscriteria beschreven waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door Inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes worden beoordeeld.

In **hoofdstuk 6** is het programma van eisen opgenomen.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd:

1. Bijlage A Inkoopvoorwaarden.pdf;
2. Bijlage B Concept overeenkomst, inclusief bijlagen.pdf;
3. Bijlage C Spelregels social return.pdf;
4. Bijlage D Concept verwerkersovereenkomst.pdf;
5. Bijlage E Uitgangspuntennotitie subsidieregeling.docx
6. Bijlage F Meldcodelijst Glas, Kozijnpanelen en Deurisolatie.pdf;
7. Bijlage G Meldcodelijst Isolatiematerialen.pdf;
8. Bijlage H Monitoringsbestand SpUk Lokale Aanpak Isolatie.exc;
9. Bijlage I Potenties onderzoek 800 woningen.pdf;
10. Bijlage J SpUk LAI.pdf;
11. Bijlage K Staatscourant SpUk LAI.pdf;
12. Bijlage O Controlelijst.docx;
13. Bijlage 1 Referentie.docx;
14. Bijlage 2 Model concerngarantie.docx;
15. Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet.docx
16. Bijlage 4 Verklaring geen Russische betrokkenheid.docx;

De bijlagen 0 tot en met 4 zijn voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld.

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit Aanbestedingsdocument betreft de coördinatie en uitvoering van het ontzorgingstraject Capels Isolatieplan (CIP). Eigenaar-bewoners van een woning met een lage energetische kwaliteit komen in aanmerking voor ondersteuning van een ontzorger voor isolatie- en/of ventilatiemaatregelen binnen dit CIP. De gemeente Capelle aan den IJssel, geeft informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en gunningscriteria en de beoordelingsmethode.

Met deze aanbesteding wordt beoogd een overeenkomst te sluiten voor de uitvoering van de dienstverlening met betrekking tot de uitvoering van het ontzorgingstraject ten behoeve van het Capels Isolatieplan. In paragraaf 1.3 wordt hierop verder ingegaan.

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012".

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europese openbare procedure**. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht Europees gepubliceerd via de website <http://ted.europa.eu/> en nationaal bekend gemaakt via de website: www.tenderned.nl. Alle voor inschrijving benodigde Aanbestedingsstukken zijn via de website van TenderNed door iedere belangstellende te downloaden. De gehele aanbesteding van publicatie tot indienen van de offertes verloopt digitaal via www.tenderned.nl.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningscriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.1.1. voorbehouden bij deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De aanbesteding wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel uitgevoerd door een multidisciplinair projectteam onder leiding van de afdeling Stadsontwikkeling, unit Duurzaamheid, Wonen en Milieu. Het contractbeheer ten aanzien van de opdracht wordt eveneens verzorgd door de afdeling Stadsontwikkeling, unit Duurzaamheid, Wonen en Milieu.

1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen

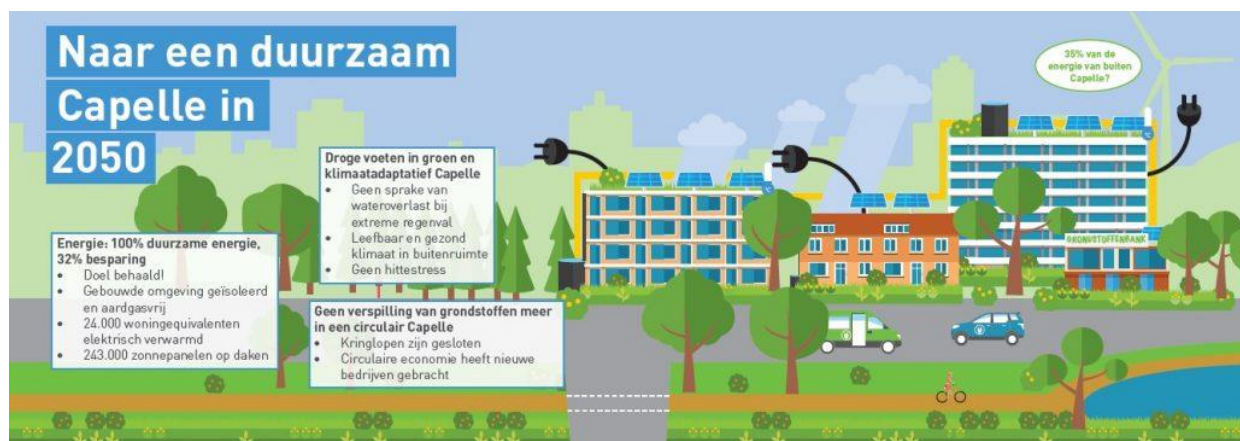
Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met ruim 66.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat ertoe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 600 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

Het ambitieniveau ten aanzien van het inkoopbeleid 2023 is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken te doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De Aanbestedende dienst stelt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return verplichting kan door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) arbeidsparticipatie, (2) arbeidsontwikkeling, (3) maatschappelijke activiteiten, (4) een opdracht sociale werkvoorziening en/of sociale ondernemer en/of (5) aanschaf Capelse Duiten.

Door in te schrijven, verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in Bijlage C Spelregels social return.

Capelle aan den IJssel

De gemeente Capelle aan den IJssel is een plaats in de Nederlandse provincie Zuid-Holland, gelegen aan de Hollandse IJssel. De gemeente telt 67.552 bewoners en heeft een oppervlakte van 15,40 km². De gemeente is verdeeld in een aantal wijken: Schollevaar, Schenkel, Oostgaarde, Middelwatering, Capelle-West, 's Gravenland, Fascinatio en Rivium. De gemeenteraad van Capelle aan den IJssel bestaat uit 33 zetels. Het college van burgemeester en wethouders bestaat anno 2024 uit waarnemend burgemeester Cor Lammers en zes wethouders (Leefbaar Capelle, D66, VVD en PvdA).

Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

1.2.2. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van www.tenderned.nl. De heer Dennis van den Broek van de afdeling BCO is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Telefoon: +31639518519
E-mail: d.van.den.broek@capelleaandenijssel.nl

Het referentienummer van het dossier bij de Aanbestedende dienst is: **EU/2023.046**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

1.3.1. omschrijving van de opdracht

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft van de Rijksoverheid €621.121 gekregen voor de lokale aanpak isolatie uit de "specifieke uitkering lokale aanpak isolatie" (SpUk LAI) van het Nationaal Isolatie Programma (NIP). Dit geldbedrag is bedoeld om een doelgroep te ondersteunen die moeite heeft met het betalen van de energierekening of wel wil verduurzamen maar het financieel domweg niet kan. De gemeente Capelle aan den IJssel heeft hier het Capels Isolatie Plan (CIP) op afgestemd. In de gemeente Capelle aan den IJssel is deze doelgroep 784 grondgebonden koopwoningen waarvan er volgende de voorwaarde van de SpUk LAI bij minstens 362 een verduurzamingsmaatregel getroffen moet worden

Daarnaast wil de gemeente Capelle aan den IJssel een helpdesk beschikbaar stellen voor de investeringssubsidie duurzame energie en energiebesparing (ISDE) voor Capellenaren binnen én buiten de CIP doelgroep. Deze ISDE heeft als doel een extra zetje in de rug te geven met net dat beetje extra financiële ondersteuning. Echter kan de Capellenaar wel een beetje hulp gebruiken met het aanvragen van deze ISDE subsidie. Daarom wil de gemeente dit organiseren met een "helpdesk ISDE". Hiervoor heeft De gemeente Capelle aan den IJssel een apart budget beschikbaar van €30.000,-.

Als laatste stimulans naar de Capellenaar toe biedt De gemeente Capelle aan den IJssel ook een additionele rente korting van 1,5% bij het Warmtefonds (in het geval van een aanvraag met rente).

Dit maakt een totaalbedrag van €651.121,- wat de gemeente Capelle aan den IJssel te besteden heeft aan deze opdracht. Deze budgetten wil de aanbestedende dienst gebruiken om enerzijds subsidie te verstrekken aan de doelgroep en anderzijds om een ontzorgers te financieren om deze verduurzamingslag te begeleiden.

Overschrijdingen van dit budget is niet mogelijk en na de looptijd van de overeenkomst dient dit bedrag tevens volledig gebruikt te zijn.

Al deze bedragen zijn inclusief BTW.

1.3.1.1. Subsidieregeling CIP

De subsidieregeling "Capels isolatie plan Capelle aan den IJssel 2024" (subsidie CIP) is de subsidieregeling die de aanbestedende dienst toe wil passen om subsidiegelden van de SpUk LAI uit te keren aan de doelgroep van het CIP.

Het maximum uit te keren subsidiebedrag is maximaal 50% van de gemaakte kosten van de verduurzamingsmaatregel met een maximum van €4.000. Het maakt dus niet uit of mensen 1 maatregel nemen of meerdere. De gemeente Capelle aan den IJssel wil graag zien dat er zoveel mogelijk subsidiegeld bij de Capellenaar terecht komt.

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft een uniek idee om tot een optimaal resultaat te komen. Voor De gemeente Capelle aan den IJssel geldt namelijk dat wij graag zien dat de subsidiepot zo snel mogelijk leeg raakt doormiddel van het uitkeren van subsidies aan Capellenaren. Hoe eerder het geld

op is, hoe meer Capellenaren binnen de doelgroep hebben verduurzaamd, dat is de filosofie.

De subsidie CIP is op het moment van publiceren nog niet definitief van kracht. In het geval dat deze subsidie niet definitief wordt aangenomen zal de aanbestedende dienst, zoals vastgesteld in paragraaf 1.1.1 de aanbesteding terugtrekken. De conceptversie van deze subsidieregeling is als bijlage E bijgevoegd aan deze aanbesteding.

Voor meer informatie over de subsidieregeling CIP verwijzen wij u naar bijlage E “uitgangspuntennotitie subsidieregeling”

1.3.1.2. Ontzorger

De gemeente Capelle aan den IJssel zoekt een partner die met de gemeente kan samenwerken bij het uitvoeren van het CIP, waarbij de partner het programma en de uitvoering draagt. De gemeente Capelle aan den IJssel zoekt in de samenwerking een partner die de Capellenaren in de doelgroep ontzorgt van A – Z.

De werkzaamheden van de partner zijn grofweg in de volgende 4 categorieën op te delen;

- Informeren & werving
- Advies & uitvoering
- Nazorg & terugkoppeling
- Bijkomende werkzaamheden

De partner moet zorg dragen voor het benaderen, uitnodigen en overtuigen van de doelgroep van 784 grondgebonden koopwoningen om deel te nemen aan het CIP. De wijze waarop dit gebeurd is geheel voor invulling van de partner. De partner kan van de gemeente Capelle aan den IJssel verwachten dat deze ondersteunt waar dit binnen redelijke verwachting mogelijk is. Denk hierbij aan het beschikbaar stellen van een locatie voor een bewonersbijeenkomst of het opstellen van een bewonersbrief.

Bij bewoners die interesse hebben getoond in het CIP verwachten wij dat een persoonlijk, op maat gemaakt advies gemaakt wordt. In dit maatwerk advies moeten verschillende verduurzamingsopties worden uitgewerkt en uitgelegd inclusief de kosten en de te verwachten besparing.

Ook hiervan is de uitvoering vrij in te vullen door de partner, zolang en maar een kwalitatief goed advies gegeven kan worden wat ook op waarde geschat wordt door de bewoner.

Daarna volgt de begeleiding in het uitkiezen van een geschikte partij voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Hierbij is het uitgangspunt dat er altijd minimaal drie externe partijen zijn die een offerte hebben uitgebracht. Ook het afstemmen van datums, het begeleiden van vragen en het oplossen van eventuele conflicten is hier onderdeel van.

Het is aan de Capellenaar zelf om een keuze te maken met welke externe partij zij in zee willen gaan.

Nazorg richting de Capellenaar is voor de gemeente Capelle aan den IJssel ook erg van belang.

Hierin verwachten wij dat de partner ook een zorgvuldige terugkoppeling aan de gemeente Capelle aan den IJssel geeft zodat de gemeente de subsidie uitkering vlot kan laten verlopen.

Dit is voor het controle proces van de gemeente Capelle aan den IJssel belangrijk. Een subsidie wordt enkel uitgekeerd op vertoon van bewijs in de vorm van een rapport dat de verduurzamingsmaatregelen daadwerkelijk zijn uitgevoerd. De gemeente Capelle aan den IJssel ziet in deze rapportages graag terug wat het initiële advies richting de Capellenaar is geweest en waar dit op is gebaseerd. Daarnaast uiteraard de genomen verduurzamingsmaatregelen met foto's van de situatie voor en na. Vervolgens willen wij in een periodieke vergadering deze rapporten en de gang van zaken bespreken om de dienstverlening richting de Capellenaar beter te maken.

Een juiste rapportering is voor een groot deel ook een verplichting voor het aanvragen van de ISDE subsidie. Door de rapportages goed op orde te hebben moet dit een simpel proces worden. Het zou wenselijk zijn als de Capellenaar kan terugzien in de rapportages hoeveel subsidies gestapeld kunnen worden.

Graag ziet de gemeente Capelle aan den IJssel dat er voor ISDE aanvragen buiten de CIP doelgroep om ook een rapport wordt opgesteld aan de hand van de beschikbaar gestelde informatie door de Capellenaar.

De rapportages die gedeeld worden met de gemeente Capelle aan den IJssel dienen te voldoen aan de AVG-wetgeving.

Ook dient er voor de verantwoording richting het rijk bijgehouden te worden welke maatregelen er waar uitgevoerd zijn middels een bestand zoals bijlage H “monitoringsbestand SpUKl LAI”.

De gemeente Capelle aan den IJssel wil graag zo nu en dan deelnemers van het CIP interviewen voor promotie doeleinden en procesverbetering. Daarom vraagt de gemeente van de partner om van tijd tot tijd een gegadigde te werven hiervoor.

Tot slot ziet de gemeente Capelle aan den IJssel graag terug dat Capellenaren die een lening willen aanvragen bij het Warmtefonds begeleid worden door de partner.

De gemeente Capelle aan den IJssel realiseert zich de omvang van het project, en is daarom voornemens om de partij een relatief vrije hand te geven in de invulling.

1.3.1.3. Ecologische QuickScans

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft in het najaar van 2023 vooruitlopend op de uitvoering van het CIP een ecologische QuickScan laten uitvoeren. Dit was naar aanleiding van de uitspraak van de Raad van State ten aanzien van het isoleren van woningen. Hierbij is er bij de gehele doelgroep een inventarisatie opgemaakt en is er gekeken naar wat er wel kan qua dak- en spouwmuurisolatie. De gemeente Capelle aan den IJssel heeft een rapport ontvangen waaruit blijkt dat het bij circa 40% van de doelgroep wel degelijk mogelijk is om de spouwmuur en/of het dak te isoleren. De resultaten van deze QuickScans zijn terug te vinden in bijlage I "potenties onderzoek 800 woningen".

1.3.1.4. Verdeling en uitbetaling

Zoals eerder gemeld is het budget van €651.121,- bestemd voor zowel subsidie als de kosten van het ontzorgen door de partner. Dat betekent dat de inschrijfprijs van de ontzorgers (opdrachtnemer) uit dit bedrag betaald wordt, en het overgebleven bedrag voor subsidie beschikbaar is. Na de looptijd van de overeenkomst dient dit bedrag volledig opgemaakt te zijn. De inschrijfprijs voor de ontzorgers is de vergoeding die de ontzorgers ontvangt als het subsidiebedrag volledig is uitgekeerd. Wanneer het subsidiebedrag (van het CIP) niet volledig is uitgekeerd wordt een evenredig percentage van de inschrijfprijs niet uitgekeerd/teruggevorderd. Als bijvoorbeeld maar 80% van de totale beschikbare subsidiegelden is uitgekeerd, dan heeft de ontzorgers ook maar recht op 80% van zijn oorspronkelijke inschrijfbedrag.

De uitbetaling van de inschrijfprijs wordt als volgt verdeeld;

Moment in de looptijd	Uitgekeerd bedrag
Start overeenkomst	25% van de inschrijfprijs
Uitgifte 25% van subsidiebedrag	15% van de inschrijfprijs
Uitgifte 50% van het subsidiebedrag	15% van de inschrijfprijs
Uitgifte 75% van het subsidiebedrag	20% van de inschrijfprijs
Uitgifte 100% van het subsidiebedrag	25% van de inschrijfprijs
Einde looptijd van de overeenkomst bij geen volledige uitgifte subsidiebedrag	Verrekening van de inschrijfprijs t.o.v. het percentage gerealiseerde uitgifte

1.3.1.5. Overige werkzaamheden

De gemeente Capelle aan den IJssel is een publieke organisatie. Dit betekent dat deze aanbestedingsplichtig is zoals bepaald in de aanbestedingswet 2012. Daarom moet de er voor de selectie van de installateurs die de daadwerkelijke verduurzamingmaatregelen gaan uitvoeren een aanbestedingsprocedure opgezet moeten worden. Deze aanbestedingsprocedure zal de gemeente Capelle aan den IJssel zelf uitvoeren maar verwacht hierbij de input, expertise en medewerking van de ontzorgers om tot een goede selectie van installateurs te komen.

Verder wil de gemeente Capelle aan den IJssel een partner die pro-actief en doortastend werkzaamheden die samenhangen of voortvloeien uit de hoofdwerkzaamheden van deze aanbesteding uitvoert. Denk hierbij bijvoorbeeld aan aanvullend advies bij keukentafelgesprekken over verduurzaming buiten het CIP om of initiatieven om rapportering dienstverlening te verbeteren.

1.3.2. looptijd van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst heeft het voornemen om met ingang van 01-09-2024, een overeenkomst af te sluiten met 1 opdrachtnemer voor het uitvoeren van het ontzorgingstraject Capels Isolatieplan en het verlenen van bijkomende relevante diensten tot de uitputting van het subsidiebudget. De overeenkomst heeft echter een looptijd tot en met 31-12-2028. Alle werkzaamheden dienen voor deze datum uitgevoerd te worden.

1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.4.1. wijzigingen

De Aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een offerte door Inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken worden door de Aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 2.1 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Europese aanbestedingsrichtlijn en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

1.4.2. tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.1 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de Aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.4.3. aanduidingen

Indien in de Aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De inschrijver moet een onafhankelijk testrapport indienen dat de onafhankelijkheid aantoont.

1.4.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de Aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.4.5. copyright

Tenzij in dit Aanbestedingsdocument anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Offerte niet terugtrekken. De Offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

Let op: de aanbestedingsprocedure vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform www.tenderned.nl.

2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van www.tenderned.nl worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van de vragenmodule zoals deze beschikbaar is in de aanbesteding op TenderNed. De vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen voor de eerste nota van inlichtingen dienen uiterlijk op **21-05-2024** vóór 12:00 uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen voor de tweede nota van inlichtingen dienen uiterlijk op **06-06-2024** vóór 12:00 uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen die aangeleverd worden na voornoemde data en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de eerste nota van inlichtingen uiterlijk op **30-05-2024** te publiceren en de tweede nota van inlichtingen **13-06-2024**, waarna deze te downloaden zijn via www.tenderned.nl. De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de Aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het Aanbestedingsdocument na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is. Alleen in het geval aspecten in de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze zo spoedig mogelijk na het verschijnen van de betreffende nota van inlichtingen aan de Aanbestedende dienst worden aangegeven. Als de betreffende vragen naar mening van de Aanbestedende dienst dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe nota van inlichtingen worden beantwoord.

2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van de Offerte is **24-06-2024** om 12:00 uur (Nederlandse tijd). De Offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via www.tenderned.nl. Een Offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.tenderned.nl wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Offerte. Aanmelding via www.tenderned.nl is kosteloos.

2.2.1. E-herkenning

Het Indienen van een offerte via TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning.

De aanbestedende dienst raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.TenderNed.nl en www.eherkenning.nl.

Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed voor Ondernemingen kunt u vinden op <https://www.TenderNed.nl/TenderNed-voor-ondernemingen>.

2.2.2. opening offertes

Offertes zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluissystematiek van TenderNed worden geopend. Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. Door de Aanbestedende dienst zal een proces-verbaal van aanbesteding worden opgemaakt. Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces-verbaal krijgen.

2.3. BEOORDELING EN GUNNING

2.3.1. beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de tijdig ontvangen offertes allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Als uit de offertestukken blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers.

Gedurende de beoordeling van de offertes kan de Aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

2.3.2. voornemen tot gunning

Het projectteam stelt de Inschrijver met de winnende inschrijving per e-mail op de hoogte van het voornemen tot gunnen. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere Inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

2.3.3. standstill-/vervaltermijn

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van dertig (30) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing. Voornoemde termijn geldt tevens als een vervaltermijn.

Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de Aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploit van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning wordt de gunning

aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijlde spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, heeft de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, het recht om in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden, zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige Inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund, tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

2.3.4. verificatievergadering

Na het bekend maken van het voornemen tot het gunnen van de Opdracht belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de bij de inschrijving ingediende informatie en UEA van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

2.3.5. definitieve gunning

Indien er in de bezwaartermijn geen rechtsmiddel tegen het voornemen tot gunning is ingezet, in de verificatievergadering geen onoverkomelijke bezwaren naar voren zijn gekomen dan wel onjuistheden worden geconstateerd en alle bewijsstukken zijn ontvangen en akkoord zijn bevonden zal de definitieve gunning kenbaar worden gemaakt via een e-mailbericht aan beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.4. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

Activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de Opdracht	08-05-2024
Uiterste inleverdatum vragen eerste nota van inlichtingen	21-05-2024 12:00
Publiceren eerste nota van inlichtingen	30-05-2024
Uiterste inleverdatum vragen tweede nota van inlichtingen	06-06-2024 12:00
Publiceren tweede nota van inlichtingen	13-06-2024
Uiterste termijn indienen offertes	24-06-2024 12:00
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	15-07-2024
Verificatievergadering	29-07-2024
Datum definitieve gunning	15-08-2024
Ondertekenen Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	01-09-2024

Activiteit	datum
Verzenden publicatie van gunning naar Publicatiebureau van de EU: http://ted.europa.eu/	binnen 30 dagen na definitieve gunning

3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Offerte. Wanneer blijkt dat Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de in de volgende paragrafen gestelde vereisten en voorwaarden wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een Offerte die conform de vereisten van het Aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Offerte is digitaal en tijdig gedaan via www.tenderned.nl.
3. De Offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De Offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde offerte-informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de Offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient Inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de Opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld. Verplichte verstrekking van contactgegevens van wettelijke vertegenwoordigers van onderaannemers tijdens de uitvoering van de opdracht, deze partijen dienen getoetst te worden aan de uitsluitingscriteria.
7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaardformulieren zoals opgenomen in de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument. De vastgestelde tekst van de standaardformulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de Offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaardformulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier
offertevereisten	3.1	Bijlage 0 'controlelijst'
referenties	4.3.1	Bijlage 1 'referentie'
concerngarantie	3.2.10	Bijlage 2 'model concerngarantie'
inschrijvingsbiljet	5.3.1.1	Bijlage 3 'inschrijvingsbiljet'
verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1	Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid'

De Offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbestedingsbrief met vermelding van het referentienummer van de aanbesteding **EU/2023.046**. Tevens dient aan de Offerte als inhoudsopgave te worden toegevoegd de controlelijst conform Bijlage 0.

Inschrijver dient Bijlage 0 'controlelijst' toe te voegen bij de inschrijving

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Offerte.

3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Het indienen van een Offerte in het kader van deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel

De Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Capelle aan den IJssel zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk door de Aanbestedende dienst van de hand gewezen.

3.2.2. privacy

Opdrachtgever, als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), verstrekt persoonsgegevens aan Opdrachtnemer als verwerker in de zin van de AVG, partijen sluiten derhalve een verwerkersovereenkomst af, conform Bijlage D, waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens. Opdrachtnemer is vereist mee te werken aan het DPIA.

3.2.3. data

Alle data met betrekking tot het project zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument dient na verloop van de overeenkomst overgedragen te worden aan de gemeente Capelle aan den IJssel. Alle eventuele kopieën in bezit van de opdrachtnemer dienen vernietigd te worden.

3.2.4. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De Aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is de Aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere Inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De Offertes van Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan Inschrijvers, maar worden drie jaar na de definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst bewaard. Na deze periode worden de betreffende Offertes vernietigd.

3.2.5. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door de Aanbestedende dienst dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

3.2.6. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de Offerte heeft Inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage K van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

3.2.7. collusie

De Offerte van Inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.2.8. inschrijven als hoofdaannemer

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- een Inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de Aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ondertekend ontvangt;
- Inschrijver kan zich slechts eenmaal als hoofdaannemer of als onderaannemer inschrijven;
- hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst;
- de entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);
- indien de Opdracht wordt gegund aan Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na een eventuele mede op basis van het bepaalde in paragraaf 3.2.18 (Bibob-advies) verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan de Aanbestedende dienstvoorwaarden verbinden.

3.2.9. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een Combinatie zijn:

- indien inschrijvers als Combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA ondertekend** ingediend te worden met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver en dient daartoe een vennootschap onder firma (v.o.f.) op te richten. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Offerte door één van de Combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, te weten zelfstandig of als onderdeel van één samenwerkingsverband. Een inschrijver of combinant kan niet tevens opgevoerd worden als een derde waar een andere inschrijver of een ander samenwerkingsverband een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria;
- elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst;
- het is niet toegestaan om, na het indienen van de Offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de Combinatie te wijzigen.

3.2.10. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concernmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid

hierbij in acht is 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.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient Bijlage 2 '*model concerngarantie*' (indien van toepassing) toe te voegen.

3.2.11. geldigheidsduur offerte

De Offerte heeft een geldigheid van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. In het geval er een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt deze gestanddoeningstermijn eveneens verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.2.12. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver deze documenten niet in het Nederlands beschikbaar heeft, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van Inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de verschillende taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

3.2.13. kosten

Aan de offerte zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

3.2.14. storing TenderNed

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van offertes via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via Tel. 0800 – 8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat inschrijvers zijn getroffen door de storing.

Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop

de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen.

Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer informatie is te vinden op www.tenderned.nl.

3.2.15. Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure, voorafgaande aan het besluit tot het voornemen tot het gunnen van de Opdracht, gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). In dat geval zal de Aanbestedende dienst onderzoek doen, dat ongeveer 6 weken duurt. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.2.11, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen heeft dit tot gevolg dat de Offerte terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat Inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient Inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dit Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Digitale handtekening niet mogelijk

De UEA-module in TenderNed biedt geen ondersteuning voor de digitale handtekening.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). In dat geval geldt een handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook als een ondertekening van het UEA. Alle aanbestedingsstukken (inschrijvingen, aanmeldingen, verklaringen e.d.) dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister blijvende vertegenwoordigingsbevoegde.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dient Inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (Combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Rechtsgeldige ondertekening UEA

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA rechtsgeldig te ondertekenen is door het gegenereerde PDF-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde PDF-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin de informatie dient te worden aangeleverd.

4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies in de afgelopen 5 jaar.

LET OP: *Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)¹ kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.*

Inschrijver dient Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid' toe te voegen.

Onder deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluiting gronden die voor deze Opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. schending verplichtingen op gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
2. faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig;
3. ernstige beroepsfout;
4. vervalsing van de mededinging;
5. belangenconflict;
6. betrokkenheid bij de voorbereiding van de procedure;
7. aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht die hebben geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties (prestaties uit het verleden/ past performance);
8. valse verklaringen;
9. onrechtmatige beïnvloeding van het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst/ misleidende informatie.

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat Inschrijver niet wordt uitgesloten als hij kan bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht.

¹ Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de Aanbestedende dienst**, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Overige verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Niet-betaling van belastingen of sociale premies

4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen.

Een zelfstandige inschrijver of een lid van een samenwerkingsverband kan in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maken van een derde. In dat geval dient deze derde eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien deze derde onderdeel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient daarnaast het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van een concerngarantie tevens hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige inschrijver of lid van een samenwerkingsverband.

4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van deze Opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept overeenkomst.

Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties en technische bekwaamheid.

referenties

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is op het gebied van en beschikt over ervaring met coördinatie en uitvoering van het ontzorgingstraject voor woningeigenaren. Inschrijver dient hiertoe een tweetal referentie opdrachten op te geven per onderdeel, die de Aanbestedende dienst inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de dienstverlening. Daarnaast geldt dat de referentieprojecten die een waarde hebben van meer dan 60% van de raming van de onderhavige opdracht niet mag worden opgegeven. Op de datum van inschrijving mogen de uitgevoerde activiteiten niet ouder zijn dan drie jaar.

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient Inschrijver gebruik te maken van het standaard formulier zoals is opgenomen in Bijlage 1 '*referentie*'. Voor ieder referentieproject/-opdracht dient een apart formulier te worden ingevuld. Inschrijver dient het formulier volledig in te vullen en voor de specifieke referentie de volgende aspecten uitgebreid te beschrijven:

- inzicht in de financiële aspecten, meerdere overheidssubsidies stapelen, het effectief beheren en toewijzen van subsidies;
- het vermogen om relaties op te bouwen en te onderhouden met aannemers, leveranciers en de Opdrachtgever.
- het vermogen om isolatieprojecten te coördineren, inclusief planning en resourcebeheer.

De Inschrijver verleent door het indienen van de Offerte toestemming aan de Aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' over voldoende referenties te beschikken.

Inschrijver dient Bijlage 1 '*referentie*' bij de inschrijving toe te voegen.

5. GUNNINGSCRITERIA

Gunningscriteria gebruikt de Aanbestedende dienst om de door inschrijvers ingediende offertes onderling te vergelijken en te beoordelen. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. De waardering en de weging die voor een bepaald criterium gelden, zijn weergegeven in de volgende paragrafen.

5.1. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande gunningscriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

Gunningscriteria		maximale punten per criterium	weeg-factor	maximale score
G1	Prijs	10	30%	30
G2	Contact huiseigenaar	10	40%	40
G3	Plan van aanpak	10	20%	20
G4	Contact gemeente	10	10%	10
Totaal				100

5.2. UITGANGSPUNTEN VOOR PRIJSSTELLING

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen gebaseerd te zijn op het gestelde in deze paragraaf en het programma van eisen (hoofdstuk 6) van dit Aanbestedingsdocument.

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per (sub)gunningscriterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een Offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Op basis van paragraaf 2.3.1 kan de Aanbestedende dienst, gedurende de beoordeling van de offertes, aan inschrijvers vragen onderdelen van hun Offerte nader toe te lichten. Deze bevoegdheid heeft de Aanbestedende dienst derhalve ook in geval hij het vermoeden heeft dat de Offerte niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een manipulatief karakter heeft.

5.3. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE

5.3.1. G1: Prijs

Het gunningscriterium prijs weerspiegelt de financiële aspecten van het voorstel van de Opdrachtnemer en speelt een cruciale rol bij het beoordelen van de totale kosten voor de Opdrachtgever. Lagere kosten resulteren in een hogere subsidie voor inwoners, waardoor het Capels Isolatie Plan betaalbaarder wordt voor een groter aantal inwoners.

5.3.1.1. op te leveren informatie

Een volledige lijst(bijlage 3) van alle kosten die verband houden met het ontzorgingstraject over de gehele looptijd van de overeenkomst. Het staat de inschrijver vrij kostenposten op te voeren. Hierbij kan gedacht worden aan;

- arbeidskosten
- administratiekosten
- kosten ISDE helpdesk
- coördineren werkzaamheden
- etc.

Inschrijver dient Bijlage 3 'Inschrijvingsbiljet' bij de inschrijving toe te voegen.

5.3.1.2. wijze van beoordelen G1

Het gunningscriterium Prijs wordt volgens een relatieve beoordelingsmethode beoordeelt.

De totaalprijs voor het ontzorgen van de inwoner zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet wordt allereerst tussen de offertes vergeleken. De laagst aangeboden prijs voor een item scoort 10 punten, en de overige prijzen scoren punten naar rato volgens de formule:

$$\text{Laagste prijs} / \text{aangeboden prijs} \times 10$$

De op deze wijze behaalde punten worden vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dit gunningscriterium. De totaalscore van G1 wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Alle prijzen dienen "all-in" te zijn, waarbij alle mogelijke kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht zijn inbegrepen, zoals bijvoorbeeld personeelskosten, overheadkosten, klachtafhandeling, verzekeringen etc. De prijzen dienen inclusief btw vermeld te worden.

5.3.2. G2: Contact huiseigenaar

Gunningscriteria		maximale punten per criterium	weeg-factor	maximale score
G2	De kwaliteit die de inschrijver toevoegt aan het contact met de huiseigenaren.	10	40%	40

5.3.2.1. Op te leveren informatie G2

Graag zien wij een inschrijving tegemoet waarin voor gunningscriteria 2 omschreven wordt hoe de huiseigenaren benaderd en bediend worden.

In deze omschrijving willen wij in ieder geval terug zien;

- De visie die de inschrijver hanteert bij het werven van huiseigenaren in de doelgroep;
- Hoe inschrijver advies inclusief rapportage uitbrengt, en de wijze waarop deze tot stand komt;
- De manier waarop de Opdrachtnemer de huiseigenaren binnen de doelgroep faciliteert en ontzorgt gedurende het proces van woningisolatie/ventilatie;
- De manier waarop een proactieve, hulpvaardige en coördinerende rol in het gehele ventilatie - /isolatietraject gerealiseerd wordt.
- Hoe Inschrijver de huiseigenaren informeert en ondersteunt bij het verkrijgen van (de diverse) subsidies
- Hoe "after sales" ingevuld worden door de inschrijver.

Alle documenten van dit gunningscriterium dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: max. 6 A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. De inschrijving hoeft niet anoniem te worden opgesteld.

5.3.2.2. de wijze van beoordelen G2

het beoordelingsteam zal gunningscriterium 2 aan de hand van de volgende punten beoordelen;

De mate waarin de gevraagde informatie terugkomt in de inschrijving
De mate waarin de inschrijving overeenkomt met de visie en ambitie van de opdrachtgever in de uitvoering van het project
De mate waarin de opdrachtgever vertrouwen heeft in het succes van de benadering
De mate waarin duidelijk en concreet(SMART) geschreven is

Het scoremodel voor de beoordelingsaspecten zoals dit door de individuele leden van het beoordelingsteam wordt gehanteerd is als volgt:

Richtlijn	Punten
Uitstekend: overtreft de verwachtingen	10
Goed: overtuigend	8
Voldoende: maar niet meer dan dat	6
Matig: gedeeltelijk geschikt	3
Onvoldoende: er wordt geen antwoord gegeven op de vraag	0

Elk individueel lid van het beoordelingsteam kent een eigen puntenaantal toe waarna er in overleg een puntenaantal als consensus opgeschreven wordt. Dit puntenaantal wordt vermenigvuldigd met de weegfactor om de behaalde score vast te stellen.

5.3.3. G3: plan van aanpak

Gunningscriteria		maximale punten per criterium	weeg-factor	maximale score
G3	Het plan van aanpak voor het uitvoeren van het CIP en de helpdesk ISDE	10	20%	20

5.3.3.1. Op te leveren informatie G3

Graag zien wij een inschrijving tegemoet waarin voor gunningscriteria 3 een plan van aanpak uitgetekend wordt over het uitvoeren van het CIP en de Helpdesk ISDE

In deze omschrijving willen wij in ieder geval terug zien;

- Het plan van aanpak voor de uitvoering van het CIP
- Het plan van aanpak voor het opzetten en onderhouden van de Helpdesk ISDE

Alle documenten van het gunningscriterium dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: 4 A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. De inschrijving hoeft niet anoniem te worden opgesteld.

5.3.3.2. de wijze van beoordelen G3

Het beoordelingsteam zal gunningscriterium 3 aan de hand van de volgende punten beoordelen;

De mate waarin de gevraagde informatie terugkomt in de inschrijving
De mate waarin het plan van aanpak reëel is
De mate waarin de het plan van aanpak overeenkomt met de visie en ambitie van opdrachtgever in de uitvoering van het project
De mate waarin ambitie en innovatie naar voren komt
De mate waarin duidelijk en concreet(SMART) geschreven is

Het scoremodel voor de beoordelingsaspecten zoals dit door de individuele leden van het beoordelingsteam wordt gehanteerd is als volgt:

Richtlijn	Punten
Uitstekend: overtreft de verwachtingen	10
Goed: overtuigend	8
Voldoende: maar niet meer dan dat	6
Matig: gedeeltelijk geschikt	3
Onvoldoende: er wordt geen antwoord gegeven op de vraag	0

Elk individueel lid van het beoordelingsteam kent een eigen puntenaantal toe waarna er in overleg een puntenaantal als consensus opgeschreven wordt. Dit puntenaantal wordt vermenigvuldigd met de weegfactor om de behaalde score vast te stellen.

5.3.4. G4: contact gemeente

Gunningscriteria		maximale punten per criterium	weeg-factor	maximale score
G4	De manier waarop de inschrijver de gemeente benadert, betreft en ontzorgt in het project en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden	10	10%	10

5.3.4.1. Op te leveren informatie G4

Graag zien wij een inschrijving tegemoet waarin voor gunningscriteria 4 een omschrijving is toegevoegd waarin naar voren komt hoe het contact met de gemeente zal verlopen
In deze omschrijving willen wij in ieder geval terug zien;

- De visie op samenwerking
- De manier waarop geïnformeerd en gerapporteerd wordt(hier mag in aparte bijlages voorbeeldrapportages bijgevoegd worden)
- De manier waarop de gemeente ontzorgt en ondersteunt wordt in hun beslissingsverantwoordelijkheid voor het toekennen van subsidies

Alle documenten van het gunningscriterium dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: max. 2 A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts). De eventueel toevoegde voorbeeld rapportage telt niet mee voor dit maximum.

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. De inschrijving hoeft niet anoniem te worden opgesteld.

5.3.4.2. de wijze van beoordelen G4

het beoordelingsteam zal gunningscriterium 4 aan de hand van de volgende punten beoordelen:

De mate waarin de gevraagde informatie terugkomt in de inschrijving
De mate waarin de manier van informeren en rapporteren duidelijk is en in lijn met de behoefte van de opdrachtgever
De mate waarin de omschrijving overeenkomt met de visie en ambitie van opdrachtgever in de uitvoering van het project
De mate waarin ambitie, pro-activiteit en innovatie naar voren komt
De mate waarin duidelijk en concreet(SMART) geschreven is

Het scoremodel voor de beoordelingsaspecten zoals dit door de individuele leden van het beoordelingsteam wordt gehanteerd is als volgt:

Richtlijn	Punten
Uitstekend: overtreft de verwachtingen	10
Goed: overtuigend	8
Voldoende: maar niet meer dan dat	6
Matig: gedeeltelijk geschikt	3
Onvoldoende: er wordt geen antwoord gegeven op de vraag	0

Elk individueel lid van het beoordelingsteam kent een eigen puntenaantal toe waarna er in overleg een puntenaantal als consensus opgeschreven wordt. Dit puntenaantal wordt vermenigvuldigd met de weegfactor om de behaalde score vast te stellen.

5.4. EINDBEOORDELING

Indien geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en tevens wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden worden de offertes vervolgens beoordeeld op de gunningscriteria waarbij in verband met een zo objectief mogelijke beoordeling de offertes eerst worden beoordeeld op de kwaliteits(sub)gunningscriteria en als laatste worden beoordeeld op prijs.

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de gunningscriteria G1 tot en met G4 behaalde scores. De Offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningscriterium G2 contact huiseigenaar, bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt, wordt door loting tussen de inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de Opdracht, tenslotte bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.

Op basis van paragraaf 2.3.4. geldt dat indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de als Bijlage B bij Aanbestedingsdocument gevoegde overeenkomst.

Daar waar in dit programma van eisen wordt gesproken over een werkdag wordt hiermee bedoeld een kalenderdag behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.

6.1. ALGEMENE ZAKEN

De gestelde eisen onder de “Algemene zaken” gelden voor de uitvoering van alle activiteiten en schetsen welke verwachtingen wij hebben van Opdrachtnemer. De hieronder volgende punten hebben niet specifiek betrekking op één onderwerp. Het doel is een soepel proces waarbij helder is hoe er in het algemeen wordt (samen)gewerkt.

1. Opdrachtnemer stelt een contactpersoon beschikbaar aan opdrachtgever voor alle zaken over de uitvoering van de opdracht uitvoering ontzorgingstraject. Dit geldt voor de gehele duur van de opdracht.
 - Deze contactpersoon beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend;
 - Heeft kennis en ervaring met soortgelijke opdrachten, of is zelfstandig bekwaam in het uitvoeren van de verkregen opdracht.
2. Opdrachtnemer garandeert een goede bereikbaarheid naar deelnemers tijdens kantooruren (van 9.00-17.00 uur). Mochten activiteiten buiten kantooruren plaatsvinden, dan is hij/zij ook op die momenten bereikbaar voor deelnemers.
3. Voor de aanvang van de overeenkomst zullen beide partijen een “service level agreement”(SLA) opstellen om diverse afspraken vast te leggen.
4. Communicatie tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en bewoners vindt hoofdzakelijk plaats in de Nederlandse taal. Echter, de Opdrachtnemer staat open voor communicatie in andere talen om ervoor te zorgen dat alle inwoners die recht hebben op de regeling, deze kunnen benutten.
5. Opdrachtnemer kan op een adequate en digitale manier periodiek of “real-time” informatie verschaffen over de stand van zaken van het project.
6. Opdrachtnemer beschikt over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure.
7. Bij aanvang van het project wordt er in samenspraak een klachtenformulier en procedure opgesteld die aansluit op de wensen van de opdrachtgever en de bestaande procedure van opdrachtnemer.
8. Deze klachtenprocedure dient onderscheid te maken in het soort klachten. Enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening, uitvoering van de maatregelen, bejegening of geleverd materiaal en anderzijds klachten over onjuiste rapporten, facturen, of offertes, en overige zaken. Klachten worden binnen redelijke termijn, welke vastgelegd zullen worden in het service level agreement, afgehandeld en opgelost door Opdrachtnemer. Tevens is Opdrachtnemer bemiddelaar tussen Deelnemer en installateur, waarbij wordt uitgegaan van klanttevredenheid.
9. De klachten worden in periodieke overleggen besproken met Opdrachtgever.
10. Opdrachtnemer is aanwezig bij periodieke overleggen, waarvan de interval afgestemd wordt in de SLA. Tijdens dit overleg met de gehele projectgroep worden o.a. de voortgang van de activiteiten en de tweejaarlijkse rapportages besproken.
11. Opdrachtnemer is in de gelegenheid om bij deze periodieke overleggen wanneer dit nodig of gewenst is, op het Gemeentehuis van Capelle aan den IJssel fysiek aanwezig te zijn.
12. Opdrachtnemer gaat akkoord met het door Opdrachtgever aangeleverde format voor de verwerkersovereenkomst. Deze is gebaseerd op het format van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Na gunning en met het tekenen van de overeenkomst wordt ook de verwerkersovereenkomst getekend.
13. Er geldt een strikte geheimhoudingsplicht in relatie tot persoonsgegevens en een gegarandeerde verwijdering van deze gegevens na beëindiging van de overeenkomst.

6.2. COMMUNICATIE

1. Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijk voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam of het logo van Opdrachtgever (dit geldt voor zowel het gemeentelijk logo als het logo van Duurzaam Capelle).
2. Opdrachtnemer maakt in de communicatie naar deelnemers steeds kenbaar welke gegevens van huishoudens worden gebruikt voor de handhaving van de voorwaarden van deelname en monitoring.
3. Opdrachtnemer stemt bij aanvang van de overeenkomst met opdrachtgever af op welke manier communicatie ingezet gaat worden.
4. Opdrachtnemer ondersteunt de gemeente in de communicatie door het aanleveren van concept persberichten en teksten voor op sociale media, Duurzaam Capelle (duurzaamcapelle.nl) en voor in nieuwsbrieven van Duurzaam Capelle en de gemeente. Ook wordt er pro-actief meegedacht in de vormgeving van campagnes en grafische ontwerpen etc.

6.3. WETTELIJKE KADERS NATUUR & MILIEU

1. opdrachtnemer is zich bewust van de geldende regelgeving omtrent natuur en milieu zoals bijvoorbeeld de wet natuurbescherming
2. opdrachtnemer zal deze wettelijke kaders strikt naleven.
3. De Opdrachtnemer moet alternatieve woonruimte creëren voor vleermuizen. Hierbij kan de Opdrachtnemer denken aan ruimtes creëren specifiek voor de vleermuis.
4. Het gebruik van ophangbare vleermuiskasten is niet te stimuleren om de vleermuispopulatie te versterken. Slechts een handvol soorten profiteert van de kasten en ze worden niet voor alle vleermuisfuncties gebruikt. Soorten die juist een plus in verblijfplaatsen nodig hebben, zijn de soorten die geen gebruik maken van vleermuiskasten. Hier kan juist gekeken worden naar vleermuisvoorzieningen te integreren in de structuur van woonhuizen, waarmee geen overlast ervaren wordt door mensen.
5. In de Wet Natuurbescherming is in artikel 1.11 een zorgplicht opgenomen. Deze zorgplicht heeft ook invloed op de toepassing van isolatiemaatregelen. Wij hebben gekozen om een ecologisch bureau quickscans uit te laten voeren per doelgroep grondgebonden woningen. Zo kunnen wij bepalen welke bouwdelen van welke woningen geschikt zijn voor bepaalde isolatiemaatregelen. Op basis van de uitkomsten van de ecologisch quickscans wordt voor de woning een aangepast aanbod gedaan van mogelijke maatregelen. De uitkomsten van de ecologisch quickscans geven wij visueel weer (bijlage I):
 - Een groen gemarkeerd adres betekent dat de woning op het specifieke bouwdeel is vrijgegeven en dat er een aanbod kan worden gedaan voor een maatregel op dit bouwdeel.
 - Een rood gemarkeerd adres betekent dat de woning op een specifiek bouwdeel niet is vrijgegeven en dat de maatregel op dat bouwdeel niet kan worden aangeboden.

6.4. DIGITALE DIENSTVERLENING

1. Opdrachtnemer beschikt over een administratief systeem waarin zaken zoals ecologisch quickscans, de voortgang van de actie en onderdelen voor de monitoring worden bijgehouden. Ook wordt via dit systeem gecontroleerd of een bewoner voldoet aan de voorwaarden van deelname aan het ontzorgingstraject en de subsidieregeling.
2. Opdrachtnemer stelt online landingspagina's beschikbaar op de eigen website met tenminste informatie over het ontzorgingstraject en de subsidieregeling, inschrijfformulieren, een klachtenafhandelingspagina, een contactpagina en veelgestelde vragen. Deze pagina's worden voor zowel het ontzorgingstraject als voor de subsidieregeling opgezet.

6.5. MONITORING

Er zitten een aantal voorwaarden verbonden binnen de SpUk LAI (Bijlage J & Bijlage K) aan deelname.

1. Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid de voorwaarden te handhaven om fraude en onrechtmatige subsidieverstreking of deelname te voorkomen. Opdrachtnemer houdt zicht, controleert en handhaaft op de volgende voorwaarden:
 - Een belangrijke voorwaarde van de SpUk LAI is dat er per woning gemiddeld € 1.715 beschikbaar is. ($€621.121/362 = €1.715$ per woning)

- Er geldt een maximum van € 4.000 per woning.
- 2. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat het minimum van 362 woningen waarvoor de subsidie is vertrekt wordt gehaald.
- 3. Elke deelnemer mag slechts eenmaal deelnemen aan de actie.
- 4. Een voorwaarde van de SpUk LAI is dat minimaal 80% van de woningen een WOZ-waarde heeft onder het gemeentelijk gemiddelde van € 336.000.
- 5. Een voorwaarde van de SpUk LAI is dat de woning of appartementsrecht een label D, E, F of G moet hebben of minstens 2 slechte bouwdelen. Een woning mag alleen deelnemen aan de actie wanneer zij op deze lijst staan of wanneer redelijkerwijze aangenomen kan worden dat de woning recht heeft op deelname (bijvoorbeeld wanneer andere woningen in een pand wel voldoen aan deze voorwaarden en de betreffende woning niet op de lijst staat terwijl er geen wezenlijke verschillen tussen de woningen zijn). In het laatste geval moet wel aangetoond kunnen worden dat de desbetreffende woning inderdaad minstens 2 slecht geïsoleerde bouwdelen heeft.
- 6. Een belangrijke voorwaarde van de SpUk LAI is dat het monitoringsbestand (Bijlage H) juist wordt ingevuld. Opdrachtnemer neemt hier de verantwoordelijkheid voor op zich.
- 7. Opdrachtnemer is verplicht tot het juist documenteren in dit monitoringsbestand van de volgende punten:
 - Het aantal slecht geïsoleerde woningen waarin energiebesparende isolatiemaatregelen in samenhang met energiezuinige ventilatiemaatregelen zijn aangebracht (en het bedrag).
 - Besteding van middelen ten behoeve van uitvoering.
 - Het bedrag dat besteed is aan gerichte ondersteuning en/of het bedrag waarvoor derden met de benodigde expertise zijn ingeschakeld.
- 8. De Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van het ontzorgingstraject de voortgang op een aantal onderdelen te monitoren volgens de richtlijnen uitgegeven door RVO in het kader van de SpUk. De monitoring wordt bijgehouden in een digitale omgeving en is inzichtelijk voor Opdrachtgever. De onderdelen waarop gemonitord dient te worden omvatten:
 - NAW-gegevens woning of appartementsrecht waarbij een isolatie- en/of ventilatie maatregel is toegepast (straat, huisnummer, huisnummer toevoeging, postcode en woonplaats)
 - Eventueel aanwezige energielabel
 - Opsomming van energetisch slechte schilelementen (bijv. dak/gevel/vloer), bij afwezigheid energielabel
 - Jaar uitvoering maatregelen
 - Deelname aan actie(s)
 - Toegekend bedrag in euro's
 - De uitgevoerde maatregel, inclusief het toegepaste vierkante meter materiaal en of het is uitgevoerd door een derde of binnen doe-het-zelf aanpak:
 - o Dakisolatie (in m²) (minimaal 20 m² per woning)
 - o Zolder/vlieringvloer isolatie (in m²) (minimaal 20 m² per woning)
 - o Spouwmuurisolatie (in m²) (minimaal 10 m² per woning)
 - o Gevelisolatie (zowel binnen- als buitengevel isolatie) (in m²) (minimaal 10 m² per woning)
 - o Vloerisolatie (in m²) (minimaal 20 m² per woning)
 - o Bodemisolatie (in m²) (minimaal 20 m² per woning)
 - o Glas en kozijnpanelen U_g en $U_p \leq 1,2 \text{ W/m}^2\text{K}$ (minimaal 8 m² per woning)
 - o Isolerende deuren $U_d \leq 1,5 \text{ W/m}^2\text{K}$ (minimaal 8 m² per woning)
 - o Glas en kozijnpanelen U_g en $U_p \leq 0,7 \text{ W/m}^2\text{K}$ (minimaal 8 m² per woning)
 - o Isolerende deuren $U_d \leq 1,0 \text{ W/m}^2\text{K}$ i.c.m. nieuwe isolerende kozijnen $U_f \leq 1,5 \text{ W/m}^2\text{K}$ (minimaal 8 m² per woning)
 - o CO₂-gestuurde ventilatie (mits van toepassing maximaal 1 invullen)
 - o Balansventilatie met WTW (evt. in combinatie met CO₂-sturing) (mits van toepassing maximaal 1 invullen)
 - Het SpUk vraagt ook informatie uit over gerichte ondersteuning. Hierbinnen omvat de monitoring:
 - o Totaal aantal geïnformeerde/benaderde eigenaar-bewoners
 - o Aantal afgegeven energie-adviezen
 - o Aantal begeleide subsidieaanvragen, zowel ISDE als SVVE
 - o Aantal afgegeven financiële adviezen/ondersteuning bij financiering
 - o Aantal georganiseerde straat/wijk/grootschalige aanpakken

9. Opdrachtgever dient 2 keer per jaar, op 1 maart en 1 september, de voortgang van de SpUk te rapporteren aan het RVO, gedurende de gehele looptijd van het ontzorgingstraject. Opdrachtnemer dient hiervoor 1 maand van tevoren het monitoringsbestand in te vullen.
10. De gegevens worden door Opdrachtnemer aangeleverd via een beveiligde Excelsheet.
11. Voor de verzending van deze Excelsheet wordt gebruik gemaakt van cryptshare.

6.6. FACTURATIE

1. Opdrachtnemer factureert na het behalen van bepaalde mijlpalen in subsidie uitkering zoals vastgelegd in paragraaf 1.3.1.4

6.7. HET WERVEN VAN DEELNEMERS BINNEN DE DOELGROEP

De doelgroep is al in beeld: we weten waar de doelgroep zit en waar de belangrijkste uitdagingen liggen. Voor het ontzorgingstraject is het zaak dat we de doelgroep weten te bereiken zodat we hen kunnen informeren, enthousiasmeren en activeren voor het ontzorgingstraject. Het voortraject van deze activiteit wordt afgesloten met de informatieavond. De informatieavond is tevens de start van het ontzorgingstraject. Tijdens de informatieavond informeren we alle bewoners binnen de doelgroep over het aanbod van het ontzorgingstraject. Dit doen wij onder meer aan de hand van enkele voorbeeldrapporten om bewoners een beeld te geven van wat zij kunnen gaan verwachten. Om bewoners zo ver te krijgen om naar de informatieavond te komen, zijn naast een uitnodigingsbrief waarschijnlijk ook aanvullende activatie- en/of promotieactiviteiten nodig.

1. Opdrachtnemer benadert uitsluitend huiseigenaren die in de door opdrachtgever aangegeven doelgroep zitten.
2. Opdrachtnemer organiseert een informatieavond, in overleg in een offline, online of hybride vorm.
3. Opdrachtnemer zorgt voor een presentator, de inhoud van de avond en een online omgeving.
4. De fysieke omgeving kan door opdrachtgever ter beschikking gesteld worden
5. De presentator van de informatieavond heeft gespecialiseerde kennis van het thema, heeft een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, heeft interesse in het onderwerp en ervaring met ontzorgingstrajecten. Ook is de presentator in staat om vragen te beantwoorden.
6. Tijdens de informatieavond biedt Opdrachtnemer de ruimte voor een voorwoord van de wethouder en eventuele input van gemeente en het ECC.
7. Vooraf geeft Opdrachtgever goedkeuring op de inhoud van de presentatie en de ondersteunende slides.
8. Opdrachtnemer zorgt dat een opname van de informatieavond en de slides na afloop terug te kijken zijn door bewoners.

6.8. HET WERVEN EN AANBIEDEN VAN EEN SELECTIE INSTALLATEURS

De opdrachtgever zal om tot de selectie van de uitvoerende partijen een aanbestedingsprocedure opstarten.

1. Opdrachtnemer zal actief meewerken met deze aanbestedingsprocedure om een passende selectie installateurs te krijgen.
2. Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van dit project uitsluitend gebruik maken van de installateurs die naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure een raamovereenkomst gegend krijgen.

6.9. EISEN RAPPORT

1. In de voortgangsrapportage naar de gemeente toe staan ten minste de volgende zaken;
 - Quicksan woning
 - Bouwjaar
 - Label indien bekend
 - Aantal slechte bouwdelen
 - Welke slechte bouwdelen
 - Advies
 - Te nemen maatregelen
 - Verwachte besparing

- Offerte bedragen en aanbieders
 - ISDE meldcodes
 - Genomen maatregel(en)
 - Foto's voor de genomen maatregelen
 - Foto's na de genomen maatregelen
 - Geschat energie label op basis van genomen maatregelen
2. Deze rapportages voorzien in informatie op woningniveau en op wijk/project niveau.

6.10. EISEN MATERIALEN

1. alle materialen die gebruikt worden zijn conform de vastgestelde normen en eisen zoals vastgesteld is in de voorwaardes voor de SpUk LAI en ISDE. Een overzicht van deze voorwaardes is te vinden in bijlage F "meldcode glas, kozijnpanelen en deurisolatie" en Bijlage G "meldcodelijst isolatiematerialen".
2. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gebruik van de juiste materialen.