



Europese Openbare Aanbesteding

Offerteaanvraag

in het kader van

Isolatieaanpak

Gemeente Den Helder

Datum: 6 januari 2025

Referentie: 199591

Copyright

Niets uit deze uitgave mag 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 gemeente Den Helder

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begripsbepalingen	4
1 Aanbestedingsprocedure	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving	6
1.2.1 Percelen.....	7
1.3 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen	7
1.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	7
1.4.1 Budget	7
1.4.2 Wijziging opdracht	7
1.5 Communicatie.....	8
1.5.1 Nederlandse taal	8
1.6 Planning en termijnen.....	8
1.7 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen.....	9
1.8 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten	9
1.8.1 Klachten.....	9
1.8.2 Geschil	9
1.9 Voorbehouden en Inschrijvingskosten	9
2 Eisen aan de Inschrijving	11
2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving	11
2.2 Voorwaarden Inschrijving	11
2.2.1 Ondertekening	11
2.2.2 Gestanddoeningstermijn.....	11
2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden.....	11
2.2.4 Onderhandeling	11
3 Eisen aan de Inschrijver	12
3.1 Algemeen.....	12
3.1.1 Wet Bibob	12
3.2 Uitsluitingsgronden	12
3.3 Geschiktheidseisen	12
3.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	12
3.3.2 Referentie	13
3.3.3 Uittreksel Inschrijving Handelsregister	13
3.3.4 Aansprakelijkheidsverzekering	14
3.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n).....	14
3.4.1 Eén keer inschrijven	14
3.4.2 Samenwerkingsverband (Combinatie)	14
3.4.3 Beroep op derde(n)	15
3.4.4 Hoofd-onderaannemerschap.....	15
3.5 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht	15

4	Gunningscriteria	16
4.1	Algemeen	16
4.2	Gunningscriterium Prijs	16
4.3	Gunningscriterium Kwaliteit	17
	Subgunningscriterium 4.3.1: Werven deelnemers	18
	Subgunningscriterium 4.3.2: Klantcontact, energieadvies en ontzorgen van deelnemers	19
	Subgunningscriterium 4.3.3: Uitvoering, uitvoerende partijen en financiële afhandeling	20
	Subgunningscriterium 4.3.4: Ontzorgen van de gemeente	20
5	Beoordeling Inschrijvingen	22
5.1	Inschrijving opening	22
5.2	Wijze van beoordelen	22
5.3	Verificatiegesprek	23
5.4	Bewijsmiddelen	23
6	Gunning	24
6.1	Gunningsbeslissing	24
6.1.1	Bodemprocedure	24
7	Overeenkomst	25
7.1	Algemene inkoopvoorwaarden	25
7.2	Overeenkomst	25
7.3	Ontbinding	25
7.4	Wachtkamervereenkomst	26
7.5	Verwerkersovereenkomst	26
8	Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving	27

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

De gemeente Den Helder.

Aanbestedingsstukken

Deze Offerteaanvraag en alle overige bij deze aanbestedingsprocedure behorende documenten en bijlagen.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.

Gegadigde(n)

Degene(n) die deze Offerteaanvraag hebben gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan Inschrijver op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen om de geschiktheid van de Inschrijver t.a.v. deze Opdracht te kunnen bepalen.

Gunningscriterium

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In deze aanbestedingsprocedure wordt het criterium Beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd.

Hoofdaannemer

De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert.

Inkoopvoorwaarden

Het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland Noord incl. addendum d.d. 16 april 2024 van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst.

Inschrijver

De onderneming die naar aanleiding van de Offerteaanvraag een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver naar aanleiding van deze Offerteaanvraag ingediende Inschrijving.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen danwel wijzigingen in de Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen.

Offerteaanvraag

Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de Aanbestedende dienst te hanteren voorwaarden waaraan de Inschrijver gedurende de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

Onderaannemer

De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Opdrachtgever

De gemeente Den Helder.

Opdrachtnemer

Inschrijver die voldoet aan alle in de Offerteaanvraag en bijlage(n) gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de Gunningscriteria de Economische Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De Overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbestedingsprocedure. Ook wel genoemd de Opdracht.

Programma van Eisen

Bijlage 7 bij deze Offerteaanvraag waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens en na de einddatum van de Overeenkomst moet voldoen.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op juridische omstandigheden waarin de Gegadigde of Inschrijver kan verkeren en op grond waarvan Gegadigde of Inschrijver bij de toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Volkshuisvestingsfonds

Fonds voor het investeren in herstructurering van de woningvoorraad in de meest kwetsbare gebieden met als doel om de leefbaarheid en de veiligheid daar te verbeteren.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst met de nummer twee (of volgende) Inschrijver in de rangorde van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure betreffende de op deze aanbesteding van toepassing zijnde wachtkamerconstructie, die inhoudt dat indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, voortijdig eindigt, de Aanbestedende dienst de Overeenkomst met deze nummer 2 Inschrijver sluit.

Werkdagen

Kalenderdagen, inclusief zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen.

1 Aanbestedingsprocedure

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de gemeente Den Helder, een middelgrote gemeente in de Kop van Noord-Holland met ca. 56.000 inwoners. Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de website, www.denhelder.nl.

1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving

De gemeente Den Helder heeft via het Rijk middelen ontvangen voor een Isolatieaanpak. Deze aanpak richt zich op het stimuleren en uitvoeren van grote isolatiemaatregelen (en energiezuinige ventilatiemaatregelen) voor eigenaar-bewoners van slecht geïsoleerde woningen. De Isolatieaanpak biedt zowel ontzorging (persoonlijke begeleiding) als subsidie (financiële ondersteuning) aan de woningeigenaren.

De Isolatieaanpak richt zich op drie subdoelgroepen van woningeigenaren van slecht geïsoleerde koopwoningen (energielabel D, E, F, G of vergelijkbaar):

- **Subdoelgroep 1:** huishoudens die **energietoeslag** hebben ontvangen, of zich in schuldsanering of schuldhulpverlening bevinden. Deze woningeigenaren krijgen een energieadvies aan huis en komen in aanmerking voor een subsidie van maximaal € 5.000 (waarvan maximaal € 2.500 besteed mag worden aan doe-het-zelf maatregelen).
- **Subdoelgroep 2:** woningen met een **maximale WOZ-waarde van € 223.000**. De eigenaren van deze woningen ontvangen een energieadvies aan huis en kunnen een subsidie van maximaal € 1.500 ontvangen.
- **Subdoelgroep 3:** woningen met een **WOZ-waarde tussen € 223.000 en € 429.300**. De eigenaren van deze woningen komen in aanmerking voor een subsidie van maximaal € 1.125.

De gemeente Den Helder zoekt één partij die deze regeling kan uitvoeren. Belangrijk daarbij is dat zowel de gemeente als de bewoner ontzorgd worden. De volgende werkzaamheden maken deel uit van de Opdracht:

- **Werving van de doelgroepen**
Gerichte communicatie via verschillende kanalen om woningeigenaren te informeren over de mogelijkheden om isolatie- of ventilatiemaatregelen uit te voeren, totdat de subsidieplafonds zijn bereikt.
- **Begeleiding en advies aan bewoners**
Het bieden van technisch energieadvies en praktische ondersteuning voor woningeigenaren.
- **Uitvoering van de subsidieregeling**
Het uitvoeren van de regeling zowel via professionele uitvoerders als voor doe-het-zelf maatregelen. De administratieve afhandeling wordt overgenomen van de gemeente en de bewoner krijgt goede ondersteuning.
- **Ondersteuning bij subsidieaanvragen en financieringsmogelijkheden**
Het ondersteunen van woningeigenaar bij het aanvragen van de ISDE-subsidie bij het Rijk en het geven van informatie over financieringsmogelijkheden, zoals het Warmtefonds of de Woonlening.
- **Selectie van marktpartijen**
Het selecteren van professionele isolatiebedrijven die kwalitatief goede en marktconforme offertes bieden. Bij keuze van de woningeigenaar voor een van deze partijen, zorgt de Opdrachtnemer voor de uitvoering en neemt de voorfinanciering van het subsidiebedrag voor haar rekening.
- **Nazorg aan woningeigenaren**
Het bieden van adequate nazorg aan woningeigenaren na uitvoering van de maatregelen, inclusief het verlenen van ondersteuning bij eventuele klachten.

- **Ontzorgen van de gemeente**

Het ontzorgen van de gemeente door het volledig uitvoeren van het subsidieproces, in lijn met de *Subsidieverordening Isolatieaanpak Den Helder 2024-2026*. Daarnaast het verzorgen van de monitoring richting het Rijk.

De gemeente verwacht een proactieve en klantgerichte benadering van de uitvoering, waarbij de woningeigenaren centraal staan en het gehele proces soepel en zonder zorgen verloopt.

1.2.1 Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in aparte percelen.

De reden hiervoor is dat de Aanbestedende dienst van mening is dat het één opdracht betreft omdat:

- er sprake is van één integrale dienstverlening die niet te splitsen is;
- de te leveren diensten een functionele eenheid vormen die niet van elkaar te scheiden zijn;
- in verband met een goed beheer de opdracht niet verdeeld kan worden in percelen.

1.3 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure vanwege de omvang van de opdracht.

De geraamde waarde van de opdracht voor de periode van 2,5 jaar wordt geschat op € 3.0250.000 exclusief BTW. Dit bedrag omvat een vast subsidiebedrag van € 2.450.000, dat beschikbaar wordt gesteld aan woningeigenaren voor isolatie- en ventilatiemaatregelen. Hoewel de subsidie aan de woningeigenaren wordt verstrekt, is dit bedrag opgenomen in de totale waarde van de opdracht. De gemeente Den Helder heeft hiervoor gekozen aangezien een aanzienlijk deel van de subsidies via door de Opdrachtnemer geselecteerde uitvoerders wordt uitgevoerd. Het gedeelte van de opdracht dat betrekking heeft op de uitvoering door de Opdrachtnemer zelf wordt geraamd op € 575.000. Het plafondbedrag hiervoor is € 725.000.

Daarnaast is er een optie voor een verlenging van de opdracht, en voor een mogelijke verhoging van het budget. De gemeente Den Helder heeft recent ook de beschikking ontvangen voor de tweede tranche van het Nationaal Isolatieprogramma (hierna: NIP). Dit is een extra subsidie van € 2.972.365, exclusief BTW voor het isoleren van woningen en € 119.113 exclusief BTW voor doe-het-zelf isolatiemaatregelen. Het grootste deel van dit bedrag wordt eveneens als subsidie aan woningeigenaren verstrekt. De verlenging van de opdracht is voor de periode van één jaar bovenop de huidige periode.

De aanbesteding voor deze Overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

1.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst met een ingangsdatum van 1 april 2025 loopt tot 31 december 2027. Aan het einde van deze periode is er een optie om de Overeenkomst met 1 jaar te verlengen.

1.4.1 Budget

Er is budget beschikbaar voor de uitvoering van de Overeenkomst tot eind 2027.

1.4.2 Wijziging opdracht

Het staat de Aanbestedende dienst vrij een overheidsopdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure, als bedoeld in deel 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, te wijzigen indien wordt voldaan aan de eisen zoals opgenomen in artikel 2.163 van de gewijzigde

Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst wil de Overeenkomst kunnen wijzigen wanneer er na 31 december 2028 budget beschikbaar blijft maar de hoogte van het budget hoger of lager wordt. De Aanbestedende dienst treedt in dat geval voor de datum van het bekendmaken van de mogelijkheid tot verlengen de overeenkomst in overleg met de Opdrachtnemer om de Overeenkomst aan te passen v.w.b. inzet of werkzaamheden. Deze wijziging worden niet als wezenlijk beschouwd.

1.5 Communicatie

Vanuit de Gegadigde/ Inschrijver moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen, welke de organisatie mag vertegenwoordigen.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen via TenderNed (www.tenderned.nl) plaats. De centrale contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:
T.a.v. Rita Lanzing
Team Financiën

Het is niet toegestaan andere medewerkers van of namens de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

De Gegadigde mag de gegevens die door de Aanbestedende dienst in deze Offerteaanvraag ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

1.5.1 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de uitvoering van de Overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

1.6 Planning en termijnen

De procedure loopt via TenderNed; de planning op TenderNed is leidend. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door de Aanbestedende dienst. Hierover wordt u dan tijdig geïnformeerd. De wettelijk verplichte minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

1.7 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van de aanbestedingsstukken vragen zijn, kunnen deze via de dynamische vragenmodule in TenderNed aan de Aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt.

De Aanbestedende dienst verzoekt u een vraag per veld in te dienen en niet meerdere vragen bij elkaar te zetten.

De aanbestedende dienst hanteert een doorlopende nota van inlichtingen. Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk **31 januari 2025, 10:00 uur**. Deze termijn is gesteld om te waarborgen dat alle inschrijvers tijdig kunnen beschikken over de benodigde informatie voor het opstellen van hun inschrijving.

De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Telefonische vragen of op een andere dan de voorgeschreven wijze gestelde vragen worden niet beantwoord.

1.8 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een Inschrijving in te dienen verklaren Inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze Offerteaanvraag is omschreven. Kan een Inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient deze Inschrijver de Aanbestedende dienst hier via het stellen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen of indien de laatste Nota van Inlichtingen reeds gepubliceerd is via de berichtenmodule in TenderNed vóór het indienen van de Inschrijving op te attenderen. De Aanbestedende dienst zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en Inschrijvers die de Aanbestedende dienst hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en/ of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. Eventuele tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden komen in dat geval ook niet voor rekening en risico van de Aanbestedende dienst.

1.8.1 Klachten

Als u klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kan u uw klacht indienen door het formulier in te vullen in de volgende link: <https://www.denhelder.nl/klachtbijaanbesteding>. Naast het klachtenformulier kan u hier ook de klachtenprocedure inkoop en aanbestedingen inzien.

1.8.2 Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland, Postbus 1621, 2003 BR Haarlem.

1.9 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze Offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Gegadigden, Inschrijvers en/of de geselecteerde Inschrijver ontvangen van de Aanbestedende dienst geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een Inschrijving.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbesteding tijdelijk of definitief te beëindigen. Eventuele schade en kosten in verband met de beëindiging zijn voor rekening van de Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst besluit tot intrekking van de aanbesteding, om redenen die niet door een of meerdere Inschrijvers of Gegadigden is veroorzaakt zal de Aanbestedende dienst een passende inschrijfvergoeding overwegen.

2 Eisen aan de Inschrijving

2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingediend, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Door een Inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.

De Inschrijving moet als volgt worden aangeboden:

- volgens de bepalingen in dit Hoofdstuk 2;
- voorzien van alle in deze Offerteaanvraag gevraagde onderdelen;
- in overeenstemming met de inhoud van deze Offerteaanvraag en de op TenderNed gepubliceerde bijlagen en stukken en Nota('s) van Inlichtingen.

De Inschrijving dient uiterlijk op **17 februari 2025 om 10.00 uur** in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst. Te laat en/ of schriftelijk, per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring o.a. op www.tenderned.nl ten tijde van het sluiten van de kluis, berust bij de Inschrijver.

De Inschrijving moet qua samenstelling zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in het stukkenoverzicht (zie hoofdstuk 8). Wij verzoeken u, t.b.v. interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de stukken die u voor uw Inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam. Het is niet toegestaan andere informatie, waaronder aanbestedingsbrieven etc., dan hetgeen waarom in deze Offerteaanvraag is gevraagd bij de Inschrijving te voegen.

2.2 Voorwaarden Inschrijving

2.2.1 Ondertekening

Alle onderdelen van de Inschrijving moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen. De Inschrijving moet worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Dit dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zoals geëist in paragraaf 3.3.3.

2.2.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 3 maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding over deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop vonnis is gewezen.

2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een Inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

2.2.4 Onderhandeling

De Aanbestedende dienst voert bij gunning geen onderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt een Inschrijving uit te brengen.

3 Eisen aan de Inschrijver

3.1 Algemeen

Alleen van de Inschrijvers die voldoen aan alle eisen uit dit hoofdstuk wordt de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

3.1.1 Wet Bibob

De Aanbestedende dienst wenst bij zowel de uitvoering van de aanbestedingsprocedure als bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob)

3.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst zal een Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.86 en voor zover door de Aanbestedende dienst deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument artikel 2.87 (en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De Inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

U dient als Inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Dit kan middels een volmacht, maar dan dient u daar de volmacht van bij te voegen in uw Inschrijving. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat bij de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed.

Combinatie

Bij Inschrijving door een Combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de Combinatie. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie dient het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Onderaannemers

Door in te zetten onderaannemers dient tevens het UEA separaat ingevuld en ondertekend te worden.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

De deelnemer dient een stabiele onderneming te zijn, waarvan de continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief mogelijke verlengingen. Voor zowel controleplichtige als niet controleplichtige deelnemers geldt dat de deelnemer met de aanmelding verklaart dat bij de deelnemer geen claims bekend zijn en als er claims bekend zijn dat die claims de financieel economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet in gevaar kan brengen.

Daarnaast verklaart de deelnemer dat er geen investeringen noodzakelijk zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst die de financieel economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

Indien de deelnemer onderdeel uitmaakt van een holding, staat de holding/moedermaatschappij garant voor de uitvoering van de opdracht. De deelnemer levert hiervoor de ondertekende bijgevoegde holdingverklaring in (bijlage 2).

Controleplichtige Deelnemer:

Een onderneming of instelling is volgens artikel 393 Burgerlijk Wetboek (BW) boek 2, wettelijk controleplichtig indien een onderneming of instelling twee boekjaren achtereen heeft voldaan aan 2 van de 3 volgende criteria:

- a) een omzet van meer dan € 12 miljoen;
- b) balanstotaal van meer dan € 6 miljoen;
- c) meer dan 50 medewerkers in dienst.

Indien de Deelnemer controleplichtig is, verklaart de Deelnemer door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde risicoparagraaf). Bevat de meest recente jaarrekening wel een risicoparagraaf dan dient de jaarrekening te zijn voorzien van een door de accountant getoetst herstelplan, waaruit blijkt dat er succesvolle/doeltreffende maatregelen worden genomen om de continuïteit te borgen.

Niet controleplichtige Deelnemer:

Indien de Deelnemer niet controleplichtig is, verklaart de Deelnemer door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief vermogen.

3.3.2 Referentie

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de brede ervaring en goed ontwikkelde kennis van de Inschrijver op het gebied Isolatieaanpakken. Daarom wordt van de Inschrijver verwacht dat deze een of meerdere Isolatieaanpakken heeft uitgevoerd voor andere gemeentes. De Inschrijver dient dit aan te tonen met een referentie van vergelijkbare aard, die bevestigt dat zij voldoende deskundigheid en ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren. De referenties dient te voldoen aan de specificaties zoals beschreven in Programma van Eisen:

- De referentie moet betrekking hebben op een Isolatieaanpak waarbij minimaal de volgende aspecten aantoonbaar zijn:
 - Ervaring met het werven van de doelgroep.
 - Ervaring met de doelgroep, bestaande uit woningeigenaren van slecht geïsoleerde koopwoningen die mogelijk energiearmoede ervaren.
 - Ervaring met klantcontact, het uitvoeren van energieadviezen, het regelen en aanvragen van subsidies en de administratieve en financiële afhandeling daarvan.
 - Ervaring met het selecteren en aansturen van uitvoerende partijen.
 - Zowel de woningeigenaar als de gemeente zijn ontzorgd gedurende het proces.
- De einddatum van de referentie opdracht mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van bijlage 3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de Opdracht dient binnen vijf werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring in te dienen. Dit mag door het format door de referent te laten ondertekenen of door een eigen tevredenheidsverklaring te gebruiken. Wanneer een eigen tevredenheidsverklaring wordt gebruikt mag deze geen tegenstrijdige informatie met de afgegeven referentie bevatten.

3.3.3 Uittreksel Inschrijving Handelsregister

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat de stukken van de Inschrijving rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe volgens het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd persoon.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

Het bewijs uittreksel KvK, dat niet ouder is dan 6 maanden voor sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving, voorzien van een bevoegdelijk ondertekende en zo nodig adequate volmacht.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) wordt de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend. Daarnaast wordt een deelnemer van het samenwerkingsverband gevolmachtigd door alle andere leden ervan om rechtsgeldig te handelen en ondertekenen namens het gehele samenwerkingsverband en wordt door iedere deelnemer een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel overlegd.

3.3.4 Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.500.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alvorens mededeling gunningsbeslissing:

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat en Overeenkomstig de voorwaarden van deze Offerteaanvraag verzekerd is. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

3.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

3.4.1 Eén keer inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband), hetzij als derde (bijvoorbeeld als Onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Wanneer deze situatie zich voordoet, worden alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern wordt behoord. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. De enige uitzondering die de Aanbestedende dienst hierop maakt is in het geval waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitingsdatum, en onderbouwd aan de Aanbestedende dienst voor te leggen. De Aanbestedende dienst bepaalt of geen sprake is van schending van de mededinging. Het is wel toegestaan om als Onderaannemer voor meerdere Hoofdaannemers te werken.

3.4.2 Samenwerkingsverband (Combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze aanbesteding. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. U dient hiervoor een rechtsvorm aan te nemen waarbij elke deelnemer van deze combinatie (Combinant) volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt en vertegenwoordigingsbevoegd is. In het geval van een Combinatie moet iedere Combinant alle bijlagen (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze offertaanvraag. Tevens dient u bijlage 4, Verklaring samenwerkingsverband, aan uw Inschrijving toe te voegen.

3.4.3 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en deze dient bij uw Inschrijving ingediend te worden. Gelijktijdig met het indienen van de bewijsmiddelen dient Inschrijver conform artikel 2.94 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.4 Hoofd-onderaannemerschap

Alle Onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan moeten bij uw Inschrijving bekend gemaakt worden. U dient bijlage 5 , Verklaring onderaanneming, aan uw Inschrijving toe te voegen waarin wordt aangetoond dat de Hoofdaannemer daadwerkelijk over de mensen, kennis en middelen van de Onderaannemer kan en zal gaan beschikken bij de uitvoering van de opdracht. Tevens verklaart u hiermee akkoord te gaan met de bepalingen in de verklaring.

Bij Inschrijving moet aangegeven worden welk deel van de Opdracht zal worden uitgevoerd door welke (onder)aannemer. Veranderingen in deze verdeling of Onderaannemers die bij Inschrijving niet bekend waren, zijn enkel toegestaan na schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst.

Wanneer u bij de Inschrijving verklaart voor de uitvoering van de opdracht geen gebruik te maken van onderaanneming is dat tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet alsnog mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst, na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, hiermee heeft ingestemd. De Aanbestedende dienst kan het verzoek weigeren.

3.5 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Aanbestedende dienst kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet 2012 aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

4 Gunningscriteria

4.1 Algemeen

Om de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen wordt het criterium beste prijs – kwaliteitsverhouding gehanteerd. In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de EMVI wordt vastgesteld. De EMVI wordt bepaald aan de hand van het aantal toegekende punten voor de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit.

In paragraaf 4.2. wordt het gunningscriterium Prijs nader toegelicht, in paragraaf 4.3 het gunningscriterium Kwaliteit.

Alle criteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de Inschrijving. Voeg de beantwoording van meerdere Gunningscriteria niet samen.

De volgende Gunningscriteria en toegekende punten worden gehanteerd:

4.2 Gunningscriterium Prijs		Maximaal aantal punten
4.2.1	Prijs	20
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit		Maximaal aantal punten
4.3.1	Werven deelnemers	25
4.3.2	Klantcontact, energieadvies en ontzorgen deelnemers	25
4.3.3	Uitvoering, uitvoerende partijen en financiële afhandeling	20
4.3.4	Ontzorgen gemeente	10
Maximaal aantal punten		100

4.2 Gunningscriterium Prijs

Algemene voorwaarden indienen prijzen

U dient in uw inschrijving een aantal tarieven te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van het format van bijlage 6. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Het prijsformulier bestaat uit de onderdelen A t/m E. U dient het formulier in te vullen volgens de instructies:

- **Onderdeel A:** Vul uw gegevens in als inschrijver.
- **Onderdeel B:** Vul de totaalkosten in voor de looptijd van het project, waaronder de kosten voor projectmanagement en communicatie. U kunt, indien gewenst, een extra kostenpost toevoegen.
- **Onderdeel C:** Vul de stuksprijs in voor de energieadviezen aan huis en de afhandeling van de subsidies. Aan de hand van deze gegevens wordt een fictieve totaalprijs bekend voor de ontzorgingskosten.
- **Onderdeel D:** Dit onderdeel betreft de subsidieplafonds en is ter informatie. U hoeft hier niets in te vullen.
- **Onderdeel E:** Onderteken het prijsformulier met de handtekening van een tekenbevoegd persoon.

De door u in uw inschrijving te stellen tarieven dienen in Euro's, **exclusief** BTW, **inclusief** alle bijkomende kosten voor zaken – maar niet limitatief - als uitvoering, nazorg, overhead, overleg, verzekeringen, rapportages, reis- en verblijfskosten, ondersteuning e.d. te zijn, die gemaakt worden om de opdracht volledig te kunnen uitvoeren zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten Programma van Eisen en gunningscriteria.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de inschrijver marktconforme tarieven hanteert.

Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de uit te voeren opdracht en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever – na verificatie – terzijde leggen. Inschrijver zal in een dergelijke situatie om een toelichting gevraagd worden. Indien deze toelichting niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijving terzijde te leggen. Manipulatieve inschrijvingen zijn eveneens niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Voor gunningscriterium Prijs kunt u maximaal 20 punten behalen. De inschrijver met de laagste uitvoeringskosten (het totaal van onderdeel B en C) krijgt het maximaal aantal van 20 punten. Voor elke volgende inschrijver wordt het aantal punten bepaald aan de hand van de volgende formule:

$\text{Laagste uitvoeringskosten} / \text{uitvoeringskosten inschrijver} \times \text{punten} = 20 \text{ punten.}$

Er wordt afgerond op 1 decimaal achter de komma.

Voorbeeldberekening puntenaantal:

De laagste inschrijver heeft een prijs ingediend van € 100.000. De op één na laagste inschrijver heeft een prijs van € 110.000. De laagste inschrijver krijgt dan 20 punten; de op één na laagste inschrijver krijgt dan 18,2 punten ($100.000/110.000 \times 20 = 18,18$ wordt 18,2 punten).

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordelingscommissie zal elke inschrijving gaan beoordelen aan de hand van in dit hoofdstuk onderscheiden gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium kan een bepaald aantal punten worden behaald. De inschrijver met het hoogste aantal punten op de onderscheiden gunningscriteria komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Per subgunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een oordeel toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van het oordeel wordt een score toegerekend voor elk subgunningscriterium door het percentage dat bij een oordeel hoort te verrekenen met het maximaal aantal punten dat voor dat betreffende subgunningscriterium kan worden behaald.

Voorbeeld: inschrijver A krijgt voor een subgunningscriterium een goed als oordeel. Dat betekent 75% van het maximumaantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. Stel dat 20 punten maximaal te behalen was (dat had inschrijver gekregen bij een uitstekend als beoordeling), dan krijgt deze inschrijver bij een goed als beoordeling 75% van 20 punten is 15 punten) etc.

Er wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Voor elke inschrijver wordt zo per subgunningscriterium het aantal punten berekend. De totaalscore van de Inschrijver voor het gunningscriterium kwaliteit wordt vervolgens bepaald door optelling van het behaald aantal punten per subgunningscriterium.

Scoretabel gunningscriteria

Beoordeling	Toelichting	Te behalen punten
Uitstekend	Onderscheidt zich op positieve wijze van de andere inschrijvers. Voegt extra waarde toe aan het subgunningscriterium. Invulling is uitmuntend, zeer degelijk en inhoudelijk relevant (ontzorgt). Invulling overtreft de verwachtingen. Biedt duidelijke meerwaarde, is realistisch. Zeer gedetailleerde uitwerking.	100%
Goed	De wijze van invulling van het subgunningscriterium is goed. Beschrijving is in grote mate concreet en relevant. Voldoet ruim aan de verwachtingen maar biedt geen directe meerwaarde. Is realistisch. Uitwerking is gedetailleerd.	75%
Voldoende	Enkele elementen ontbreken of schieten tekort qua toelichting of zijn minder uitgewerkt. Wijze van invulling is voldoende degelijk, inhoudelijk (enigszins) relevant, redelijk gedetailleerd maar niet voor elke aspecten. Niet op alle onderdelen is de toelichting even realistisch.	50%

Onvoldoende	Voldoet inhoudelijk niet aan de vraag, toelichting geeft onvoldoende informatie en/of is inhoudelijk niet geheel relevant. Op onderdelen ontbreekt relevante informatie, er is sprake van beperkte detaillering. Plan van aanpak is beperkt realistisch.	25%
Slecht	Informatie ontbreekt. Wijze van invulling is (zeer) slecht, relevante delen ontbreken in de toelichting. Invulling voldoet niet aan het gestelde met betrekking tot deze wens, genoemde punten worden niet beschreven. Plan van aanpak is niet realistisch.	0%

Knock-out

Indien een Inschrijver voor één van de onderscheiden subgunningscriteria een 'slecht' scoort, dan wordt zijn inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriterium 4.3.1: Werven deelnemers

De gemeente zoekt een Opdrachtnemer die, in nauwe samenwerking met de gemeente, een effectieve marketing en communicatiecampagne opzet om woningeigenaren te overtuigen om gebruik te maken van de beschikbare adviezen, subsidies en andere ondersteuningsmaatregelen voor woningisolatie of energiezuinige ventilatie. De campagne moet de woningeigenaren aanspreken en hen aanzetten om actie te ondernemen. De gemeente waardeert het als de Opdrachtnemer op basis van de resultaten verbetervoorstellen doet om de campagne waar nodig verder te optimaliseren. Na goedkeuring van de gemeente kunnen deze verbeteringen worden uitgevoerd.

U kunt in uw plan omschrijven en verduidelijken hoe u de werving van de woningeigenaren aanpakt. U dient minstens de volgende punten te behandelen:

- **Aanpak voor het bereiken van de doelstellingen per doelgroep**
Beschrijf hoe u voldoende woningeigenaren bereikt om de doelstellingen van de Isolatieaanpak te realiseren. Geef daarbij specifiek aan hoe de boodschap wordt afgestemd op de verschillende doelgroepen, met bijzondere aandacht voor subdoelgroep 1, die het moeilijkst te bereiken en meest kwetsbaar is. Vermeld welke communicatiemiddelen en kanalen u inzet, en geef een tijdlijn voor wanneer welke middelen worden gebruikt. Voeg een concept communicatieplanning bij.
- **Innovatieve communicatie aanpak**
De gemeente waardeert het wanneer u verder gaat dan de standaard communicatiemethoden (zoals brieven, persberichten, lokale krantenartikelen en sociale media). Denk hierbij aan het opzetten van samenwerkingen met gemeentelijke en maatschappelijke partners, zoals de energiecoaches, de warmtecoaches, het organiseren van spreekuren of workshops op locatie (bijvoorbeeld het FUNDament).
- **Verwachtingen per doelgroep**
Beschrijf, op basis van eerdere ervaringen, uw verwachtingen van de effectiviteit van de ingezette communicatiemiddelen per doelgroep.
- **Bijsturing op basis van resultaten**
Geef aan hoe u de campagne bijstuurt wanneer dit op basis van de behaalde resultaten nodig blijkt te zijn.
- **Bereikbaarheid voor kwetsbare doelgroepen**
Beschrijf hoe u woningeigenaren probeert te werven die niet digitaal vaardig zijn, de Nederlandse taal niet (voldoende) beheersen, en hoe u cultuursensitief communiceert. Geef aan hoe u omgaat met huiseigenaren die niet digitaal vaardig zijn of een visuele beperking hebben.

Randvoorwaarden:

- Maximaal te behalen punten: 25
- Maximaal 5 enkelzijdige A4-pagina's (lettertype Arial, grootte 10, regelafstand minimaal 1,0).
- Het plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle genoemde aspecten moeten zijn verwerkt in de prijzen en tarieven.
- Voeg uw plan toe als bijlage bij uw inschrijving.

Subgunningscriterium 4.3.2: Klantcontact, energieadvies en ontzorgen van deelnemers

De gemeente verlangt een persoonlijke en zorgvuldige aanpak waarin de woningeigenaar volledig wordt ontzorgd tijdens het proces van woningisolatie. Het doel is dat de woningeigenaar zich geholpen voelt om de benodigde stappen te zetten en tevreden is met de dienstverlening na afloop.

U wordt gevraagd om te beschrijven hoe u deze ontzorging van de woningeigenaren zult realiseren. In uw beschrijving dient u ten minste de volgende punten te behandelen:

- **Ontzorging van woningeigenaren**
Beschrijf hoe u de woningeigenaren door het proces van isolatie leidt. Omschrijf de klantreis van de woningeigenaar en geef aan welke activiteiten u onderneemt om ervoor te zorgen dat de woningeigenaar actief deelneemt aan het proces.
- **Ondersteuning bij advies en offertes**
Leg uit hoe u de woningeigenaren ondersteunt, vanaf het verstrekken van onafhankelijk energieadvies tot het begeleiden van de woningeigenaar bij het aanvragen en het beoordelen van offertes.
- **Reactietijd en doorlooptijd**
Geef aan wat de reactietijd is wanneer een woningeigenaar contact met u opneemt. Hoe snel worden afspraken ingepland? Hoelang duurt het voordat een woningeigenaar een eventuele offerte van u ontvangt?
- **Energieadvies aan huis**
Omschrijf hoe het energieadvies aan huis eruitziet. Hoe verloopt de afspraak? Hoelang duurt deze? Let uit hoe u ervoor zorgt dat de woningeigenaar zich gehoord voelt en hoe de woning zorgvuldig wordt geïnspecteerd.
- **Kwaliteitsborging van energieadviseurs**
Geef aan hoe u de kwaliteit van uw energieadviseurs waarborgt. Welke technische kennis, certificeringen, opleidingen en ervaringen moeten de adviseurs bezitten? Wat zijn de selectiecriteria voor sociale vaardigheden? Hoe worden de energieadviezen aan huis geëvalueerd?
- **Subsidies en financieel advies**
Leg uit hoe u financieel advies verstrekt over de uitvoering van de duurzaamheidsmaatregelen. Hoe wordt de gemeentelijke en de ISDE-subsidieaanvraag verzorgd? Beschrijf dit ook voor doe-het-zelf maatregelen en wanneer de woningeigenaar kiest voor een uitvoerend bedrijf naar eigen keuze.
- **Ondersteuning bij financieringsregelingen**
Hoe ondersteunt u de woningeigenaar bij het gebruik van financieringsregelingen, zoals de Woonlening of het Warmtefonds?
- **Nazorg**
Beschrijft hoe u nazorg biedt aan de woningeigenaren na de uitvoering van de maatregelen.
- **Omgang met diverse doelgroepen**
Geef aan hoe u omgaat met deelnemers die de Nederlandse taal niet goed beheersen, een niet-Nederlandse culturele achtergrond hebben, niet digitaal vaardig zijn of een visuele beperking hebben.
- **Woningen met beschermde status**
Beschrijf hoe u omgaat met aanvragen voor woningen met een beschermde status (Rijksmonumenten, gemeentelijke monumenten, beschermde stadsgezichten en beeldbepalende panden).
- **Klanttevredenheid en klachtenmanagement**
Leg uit hoe u klanttevredenheid waarborgt. Beschrijf hoe u klachten voorkomt en hoe u bereikbaar bent voor klachten. Hoe worden klachten opgelost?

Randvoorwaarden:

- Maximaal te behalen punten: 25
- Maximaal 4 enkelzijdige A4-pagina's (lettertype Arial, grootte 10, regelafstand minimaal 1,0).
- Het plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle genoemde aspecten moeten zijn verwerkt in de prijzen en tarieven.
- Voeg uw plan toe als bijlage bij uw inschrijving.

Subgunningscriterium 4.3.3: Uitvoering, uitvoerende partijen en financiële afhandeling

De gemeente verlangt een goede uitvoering van het project, waarbij de bewoners keuzes kunnen maken: ze kunnen kiezen voor een uitvoerder die geselecteerd is via de Opdrachtnemer, voor een eigen uitvoerder of om de werkzaamheden zelf uit te voeren. De gemeente verwacht dat de Opdrachtnemer uitvoerende partijen selecteert die concurreren op zowel prijs en kwaliteit als klantcontact en service, zodat de woningeigenaren tevreden zijn. Het doel is een soepele uitvoering van de werkzaamheden, evenals een efficiënte subsidie- en financiële afhandeling.

U wordt gevraagd om te omschrijven hoe u de uitvoering van de aanpak organiseert. U dient minstens de volgende punten te behandelen:

- **Selectie van uitvoerende isolatiebedrijven**
Beschrijf hoe u de isolatiebedrijven selecteert die de uitvoering van de werkzaamheden verzorgen. Geef aan op basis van welke criteria u deze bedrijven selecteert. U moet voldoen aan het programma van eisen. Leg ook uit hoe u zorgt voor een goede prijs-kwaliteitverhouding bij de uitvoerende partijen.
- **Organisatie van de inkoopactie**
Leg uit hoe u de inkoopactie organiseert voor de bewoners. Geef aan hoelang een inkoopactie duurt en hoe vaak u deze wilt inzetten. Geef ook aan welke doelgroepen of woningeigenaren in aanmerking komen voor de inkoopactie. Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de prijzen tijdens de inkoopactie aantrekkelijk blijven voor de woningeigenaren en dat de kwaliteit voldoende gewaarborgd is. Leg uit hoe u zoveel mogelijk isolatiebedrijven uitnodigt voor de inkoopactie, en hoe u lokale of regionale bedrijven betreft.
- **Aansturing en samenwerking met isolatiebedrijven**
Beschrijf hoe u de isolatiebedrijven aanstuurt en met hen samenwerkt. Geef aan hoe u deze bedrijven ontzorgt, zodat zij hun werkzaamheden soepel kunnen uitvoeren. Als er financiële afspraken zijn tussen u en de uitvoerende bedrijven, geef dan per isolatiemaatregel aan hoe deze afspraken zijn opgebouwd. Leg ook uit hoe u ervoor zorgt dat de prijzen voor de woningeigenaren marktconform zijn.
- **Financiële afhandeling bij directe betaling van subsidiebedrag**
Beschrijf hoe de financiële afhandeling plaats vindt wanneer de uitvoerder direct via het subsidiebedrag door u wordt betaald.
- **Omgaan met klachten over geselecteerde uitvoerders**
Leg uit hoe u omgaat met klachten van woningeigenaren over een door de Opdrachtnemer geselecteerde uitvoerder. Beschrijf hoe u deze klachten behandelt en oplost.

Randvoorwaarden:

- Maximaal te behalen punten: 20
- Maximaal 4 enkelzijdige A4-pagina's (lettertype Arial, grootte 10, regelafstand minimaal 1,0).
- Het plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle genoemde aspecten moeten zijn verwerkt in de prijzen en tarieven.
- Voeg uw plan toe als bijlage bij uw inschrijving.

Subgunningscriterium 4.3.4: Ontzorgen van de gemeente

De gemeente wil ontzorgd worden in het kader van deze Isolatieaanpak. Dit houdt in dat de Opdrachtnemer verschillende taken van de gemeente overneemt, zoals de afhandeling van subsidies. Daarnaast wil de gemeente dat de tussentijdse voortgang goed wordt bijgehouden en dat er wordt bijgestuurd waar nodig. De gemeente verwacht goede afstemming over de uitvoering en voortgang van het project, voornamelijk met de gemeente zelf, maar ook met andere relevante lokale partijen.

In dit subgunningscriterium wordt u gevraagd om te omschrijven hoe u de gemeente ontzorgd. U dient ten minste de volgende punten te behandelen:

- **Rolverdeling tussen uw organisatie en de gemeente**
Beschrijf duidelijk welke taken u op zich neemt en welke taken de gemeente zelf blijft uitvoeren. Leg uit hoe u de gemeente ontzorgt in de Isolatieaanpak.
- **Afhandeling van subsidies**
Omschrijf hoe u de afhandeling van de subsidies organiseert. Geef aan hoe u ervoor zorgt dat u voldoet aan de *Subsidieverordening Isolatieaanpak Den Helder 2024-2026* en welke

stappen u onderneemt om te zorgen dat alle procedures rondom subsidieaanvragen en – toekenningen worden gevolgd.

- **Beheren en verwerken van subsidiegelden**
Beschrijf hoe u het beheer en de verwerking van de subsidiegelden organiseert. Geef aan hoe de gemeente tijdig en accuraat geïnformeerd wordt over de status van de subsidiegelden.
- **Monitoring van voortgang en klanttevredenheid**
Leg uit hoe u de voortgang van de Isolatieaanpak monitort, inclusief de klanttevredenheid. Voeg een voorbeeld toe van een monitoringsysteem waarmee u de voortgang bijhoudt. Beschrijf hoe u bijstuurt als uit de monitoring blijkt dat bijsturing nodig is. Geef ook aan hoe u aanpassingen in het proces doorvoert om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- **Afstemming met de gemeente**
Omschrijf hoe de afstemming met de gemeente wordt georganiseerd, zowel op het gebied van de werving, de uitvoering als de voortgang. Hoe houdt u de gemeente op de hoogte en betrokken bij de Isolatieaanpak?
- **Samenwerking met lokale partijen**
Geef aan hoe u samenwerkt met andere relevante lokale partijen die betrokken zijn bij energiebesparing, zoals:
 - Duurzaam Bouwloket, het gratis en onafhankelijke loket waar bewoners terecht kunnen voor vragen over energiebesparing, na-isolatie en verduurzaming van hun woning;
 - warmtecoaches, vrijwillige buurtgenoten die advies geven over verduurzaming van koopwoningen;
 - energiecoaches, bewoners met een afstand tot de arbeidsmarkt, die advies geven over kleine maatregelen en deze ook toepassen.
- **Integratie met andere lopende projecten**
Er zijn andere projecten, zoals het Volkshuisvestingsfonds, waarmee bewoners uit verschillende wijken (Van Galenbuurt, Oostslootbuurt, Sluisdijkbuurt, Visbuurt, het centrum en Tuindorp-Oost) geholpen worden bij onderhoudsmaatregelen aan hun woning. Maatregelen betreffen groot onderhoud (zoals gevelrenovatie en dak vernieuwing), uitstraling verbeteren (zoals kozijnen vervangen en schilderbeurt) en levensloopbestendig maken. Veel van deze maatregelen hebben betrekking op dezelfde woningen en overlappen met de doelgroepen van de Isolatieaanpak. Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de Isolatieaanpak en het project van het Volkshuisvestingsfonds goed geïntegreerd worden, zowel in de advisering als in de uitvoering van de maatregelen.
- **Signalerende functie bij kwetsbare huishoudens**
U zult ook kwetsbare huishoudens bezoeken. Beschrijf hoe u zorgt draagt voor een signaleerfunctie, waarbij u problemen binnen gezinnen signaleert die mogelijk extra aandacht nodig hebben. Leg uit wat u doet als dit voorkomt en hoe u dit doorgeeft aan de gemeente.

Randvoorwaarden:

- Maximaal te behalen punten: 10
- Maximaal 4 enkelzijdige A4-pagina's (lettertype Arial, grootte 10, regelafstand minimaal 1,0).
- Het plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle genoemde aspecten moeten zijn verwerkt in de prijzen en tarieven.
- Voeg uw plan toe als bijlage bij uw inschrijving.

5 Beoordeling Inschrijvingen

5.1 Inschrijving opening

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de Inschrijvers wordt verstrekt.

5.2 Wijze van beoordelen

Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

- Eerst wordt vastgesteld of de Inschrijving is ingediend volgens de voorwaarden en de wijze van aanbieden zoals beschreven in hoofdstuk 2. Wanneer dit niet het geval is wordt deze door de Aanbestedende dienst terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. U wordt, gelijktijdig met het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de overige Inschrijvers, hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.
- Ten tweede vindt de beoordeling plaats van de in hoofdstuk 3 gestelde eisen aan de Inschrijver. Wanneer de Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet wordt deze Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. U wordt, gelijktijdig met het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de overige Inschrijvers, hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.
- Vervolgens worden de Inschrijvingen op onderstaande wijze beoordeeld:

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingssom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan. Door de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van minimaal 3 personen van of namens de Aanbestedende dienst.

Per Subgunningscriterium staat beschreven in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per Subgunningscriterium vindt uitsluitend plaats tot en met het maximumaantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximumaantal vereiste pagina's overschrijdt, wordt het deel dat de overschrijding vormt niet meegenomen in de beoordeling.

Stap 1

De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de Inschrijving op het Gunningscriterium Kwaliteit. Het beoordelingskader is opgenomen in hoofdstuk 4, Gunningscriteria. Het is mogelijk dat één of meerdere Inschrijvers dezelfde punten toegekend krijgt.

Stap 2

Het aantal punten van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken in een gemeenschappelijk overleg, waarna de beoordelaars consensus bereiken over het aantal punten per subgunningscriterium per inschrijver.

Het aantal punten per inschrijver per subgunningscriterium wordt vervolgens opgeteld wat resulteert in een totaal aantal punten per inschrijver.

Stap 3

Na de beoordeling op kwaliteit en het vaststellen van de punten wordt de prijzenbijlage beoordeeld. De Inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn. De totaalprijs wordt omgerekend naar een puntenaantal conform berekeningswijze zoals toegelicht in paragraaf 4.2 van deze offerteaanvraag.

Stap 4

De EMVI wordt bepaald door het optellen van het aantal punten voor de Prijs en voor Kwaliteit voor elke inschrijver. De Inschrijver met het hoogste aantal punten, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor de gunning van de opdracht in aanmerking.

Bij een gelijke uitkomst tussen twee of meer Inschrijvers, is de hoogste aantal punten op de som van gunningscriterium 4.3.1 Werven deelnemers en gunningcriterium 4.3.2 Klantcontact, energieadvies en

ontzorgen deelnemers doorslaggevend. Indien deze ook gelijk zijn, wordt door middel van loting bepaald wie van deze Inschrijvers voor de gunning in aanmerking komt.

5.3 Verificatiegesprek

Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, uitnodigen voor een verificatiegesprek inzake de door haar ingediende inschrijving. Tijdens het gesprek wordt gesproken over de inschrijving en onderlinge verwachtingen en wordt geverifieerd of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen. Indien tijdens dit gesprek blijkt dat de inschrijving onregelmatigheden bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten alsnog deze inschrijving terzijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Het verificatiegesprek vindt op een nader te bepalen datum plaats.

5.4 Bewijsmiddelen

Na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht verzocht om binnen vijf (5) werkdagen na dit verzoek de bewijsmiddelen die worden gevraagd te overleggen. Indien blijkt dat aan een of meerdere eisen niet wordt voldaan of niet tijdig wordt aangetoond dat aan alle eisen wordt voldaan wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De Aanbestedende dienst vervolgt de aanbestedingsprocedure met de daaropvolgende beste Inschrijver.

6 Gunning

6.1 Gunningsbeslissing

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht en de afgewezen Inschrijvers krijgen gelijktijdig de mededeling van de gunningsbeslissing toegestuurd. Aan de afgewezen Inschrijver(s) worden de relevante redenen van die beslissing bekend gemaakt.

De afgewezen Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om, wanneer ze het niet eens zijn met de motivering voor die reden, binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de Aanbestedende dienst over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt en er wordt overgegaan tot definitieve gunning, dient de Inschrijver voor het verstrijken van de in de vorige alinea genoemde termijn van 20 kalenderdagen een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed en in cc aan inkoop@denhelder.nl met in het onderwerp het referentienummer van deze aanbesteding te versturen.

Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen naar aanleiding van deze kortgedingprocedure.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding af alvorens over te gaan tot definitieve gunning.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

Indien de Aanbestedende dienst na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak (in eerste aanleg) in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat –ongeacht de vervolgens door de Aanbestedende dienst te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie –niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende dienst.

6.1.1 Bodemprocedure

In aanvulling op artikel 4.15 van de Aanbestedingswet 2012, dient een afgewezen Inschrijver binnen een termijn van 6 maanden een bodemprocedure te zijn gestart tegen de Aanbestedende dienst indien hij zich door een gunningsbeslissing benadeeld voelt. Deze termijn gaat lopen op de dag na de datum van de verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing.

7 Overeenkomst

7.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn uitsluitend de bijgevoegde VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum welke is vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders d.d. 16 april 2024 van toepassing.

Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.2 Overeenkomst

De Overeenkomst bestaat uit de volgende documenten:

- Overeenkomst exclusief bijlage(n);
- Verwerkersovereenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 16 april 2024;
- Aanbestedingsstukken;
- Publicatie TenderNed
- Inschrijving van Opdrachtnemer.

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze documenten geldt de rangorde zoals hierboven genoemd.

7.3 Ontbinding

Aanvullend op het bepaalde in artikel 25 van het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 16 april 2024 heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer te ontbinden indien:

- 1
 - a) Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht niet (langer) voldoet aan de gestelde eisen;
 - b) Een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt tegen Aanbestedende dienst dan wel een gerechtelijk vonnis is gewezen in verband met de Europese openbare aanbestedingsprocedure die vooraf is gegaan aan de totstandkoming van deze Overeenkomst;
 - c) Bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst gedeeltelijk nietig of vernietigbaar is verklaard (bezien in het licht van artikel 6:265 lid 1 BW; in het licht van alle omstandigheden van het geval is ontbinding gerechtvaardigd bij een tekortkoming van voldoende gewicht);
 - d) Bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst is vernietigd.
2. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder a., kan nooit tot schadeplechtigheid van de Aanbestedende dienst jegens de Opdrachtnemer leiden.
3. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder b, c en d, dan wel gehele of gedeeltelijke nietigheid of vernietiging van de Overeenkomst, kan over en weer nooit tot schadeplechtigheid leiden voor Partijen.

7.4 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de nummer één Inschrijver in rang wordt de Overeenkomst gesloten. De nummer twee Inschrijver in rang wordt in de zogenaamde wachtkamer geplaatst. Hier staat geen financiële vergoeding tegenover. De Inschrijving van de nummer twee Inschrijver wordt daarmee 'bevroren'.

De Aanbestedende dienst kan besluiten dat de wachtkamerconstructie in werking treedt op het moment dat de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver, om wat voor reden dan ook, binnen 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst voortijdig eindigt. In dat geval kan de Aanbestedende dienst besluiten de Overeenkomst vervolgens met de nummer twee Inschrijver te sluiten. De Aanbestedende dienst kan ook, zonder dat daarvoor motivering nodig is, besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerconstructie. In beide gevallen zal de Aanbestedende dienst hierover zo snel als mogelijk contact opnemen met de nummer twee Inschrijver.

Met de nummer twee Inschrijver wordt direct na het verstrijken van de bezwaartermijn na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing de Wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage **10**, afgesloten. In deze Wachtkamerovereenkomst is onder meer opgenomen dat deze nummer twee Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving met 12 maanden vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst met de eerste Inschrijver verlengt.

Op de sluiten Overeenkomst met Inschrijver nummer twee zijn de voorwaarden, waaronder de bepalingen omtrent indexering, van onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing. De looptijd van de Overeenkomst, inclusief optiejaren, is bij toepassing van de wachtkamerconstructie nimmer langer dan de resterende looptijd, inclusief optiejaren, van de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver.

Inschrijvers verklaren zich door ondertekening van bijlage 1 Akkoordverklaringen, akkoord met de wachtkamerconstructie zoals opgenomen in bijlage **10** en kunnen op het moment dat de Aanbestedende dienst gebruik maakt van de wachtkamerconstructie hier niet van afzien.

7.5 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens van Opdrachtgever. Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Op basis van de AVG is het verplicht een Verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle Opdrachtnemers die namens opdrachtgever persoonsgegevens verwerken. De Verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen de aanbestedende dienst als Opdrachtgever en hun Opdrachtnemer.

De concept Verwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage **11**. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden door Opdrachtnemer na definitieve gunning van de opdracht.

8 Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving

Inschrijvers moeten **alle onderstaande** documenten aan de Aanbestedende dienst verstrekken:

- **Akkoordverklaringen (bijlage 1)**
De onderstaande documenten zijn als separate aanbestedingsstukken toegevoegd. In deze bijlage gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van:
 - de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 16 april 2024 (**bijlage 7**);
 - het Programma van Eisen (**bijlage 8**);
 - de concept Overeenkomst (**bijlage 9**);
 - **de concept Wachtkamerovereenkomst (bijlage 10)**
 - de concept Verwerkersovereenkomst (**bijlage 11**);
- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
- **Holdingverklaring (bijlage 2)**
- **Referentie (bijlage 3)**
- **Uittreksel KVK**
- **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 4)**
- **Verklaring onderaanneming (bijlage 5)**
- **Prijzenblad (bijlage 6)**
- **De beantwoording van het Kwalitatieve Gunningscriterium 4.3.1**
- **De beantwoording van het Kwalitatieve Gunningscriterium 4.3.2**
- **De beantwoording van het Kwalitatieve Gunningscriterium 4.3.3**
- **De beantwoording van het Kwalitatieve Gunningscriterium 4.3.4**

Alleen Inschrijvingen die volledig en op de juiste wijze zijn ingediend worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Door de Aanbestedende dienst zijn de volgende documenten aan de aanbestedingsstukken toegevoegd:

- **Subsidieverordening Isolatieaanpak Den Helder 2024-2026**