Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Diensten

Ontzorgings- en uitvoeringsaanpak isolatie gemeente Overbetuwe

Organisatie

Gemeente Overbetuwe

Referentienummer: 276330
Datum: 27 oktober 2026

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING **5**

DEFINITIES **6**

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT **7**

1.1 AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING 7

1.2 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT 7

1.3 DE OVEREENKOMST 11

1.4 BESCHRIJVING GEMEENTE OVERBETUWE 12

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE **13**

2.1 GEHEIMHOUDING 13

2.2 COMMUNICATIE 13

2.3 PLANNING 13

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN 14

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING 14

2.6 STORINGEN 15

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE 16

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING 17

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER 18

2.10 GESTANDDOENING 18

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN 18

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING 19

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN **20**

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 20

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN 21

3.3 BEROEP OP EEN ANDER 23

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A) 27

4 PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE F) **28**

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN 28

4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN 28

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE C) 29

4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE D) 29

4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE E) 29

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING **30**

5.1 GUNNINGSCRITERIUM 30

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS 30
5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT 31
5.4 PRESENTATIE TER VERIFICATIE PLAN VAN AANPAK 34

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage C:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage D:	Verwerkersovereenkomst – pdf
Bijlage E:	Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Overbetuwe – pdf
Bijlage F:	Programma van eisen – pdf
Bijlage G:	SROI bouwblokken - pdf
Bijlage H:	1.1 Concept subsidieregeling Doe-het-zelf isolatie - pdf
Bijlage H:	1.2 Concept subsidieregeling verduurzaming woningen- pdf
Bijlage I:	1.1 Concept mandaatbesluit Doe-het-zelf isolatieaanpak - pdf
Bijlage I:	1.2 Concept mandaatbesluit Ontzorging verduurzaming woningen - pdf
Bijlage J:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage K:	Concernverklaring – Word *(indien van toepassing)*

INLEIDING

Gemeente Overbetuwe is de opdrachtgever voor deze opdracht. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012). Het doel is om via deze aanbesteding te komen tot een Overeenkomst voor de uitvoering van de wijkgerichte ontzorgings-en uitvoeringsaanpak isolatie in Overbetuwe.

Deze offerteaanvraag EU bevat alle informatie om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. De offerteaanvraag EU beschrijft de wijze waarop een inschrijving kan worden ingediend. Daarbij wordt aangegeven op welke wijze gemeente Overbetuwe de ingediende inschrijvingen zal beoordelen.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Gemeente Overbetuwe. In deze aanbestedingsdocumenten ‘wij’ en ‘ons’.

- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.

- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.

- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.

- “Nota van inlichtingen” is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.

- “Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.

- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).

- “Kalenderdag” is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT

1.1 AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

Voor ons klimaat is het van groot belang om minder fossiele brandstoffen te gaan gebruiken. Als gemeente zijn we door het Rijk verantwoordelijk gemaakt voor de verduurzamingsopgave in de gebouwde omgeving. Vanuit die verantwoordelijkheid gaan we bewoners, bedrijven en organisaties ondersteunen om te verduurzamen.
Sinds 2023 voert de gemeente de aanpak lokale isolatie uit in lijn met het Nationaal Isolatieprogramma (NIP). De aanpak borgt de samenhang tussen de verschillende acties die al lopen in de gemeente en die worden opgestart, mede gefinancierd vanuit verschillende SpUk middelen. De voorliggende uitvraag wordt grotendeels gefinancierd vanuit de SpUk LAI middelen.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één of samenwerkende partijen voor de uitvoering van een algeheel kwalitatief ontzorgingsaanpak voor eigenaar-bewoners van de gemeente Overbetuwe met:

- een woning met een maximale WOZ-waarde van € 477.000 (peildatum 1 januari 2022) en;
- een woning met een energielabel D, E, F of G heeft of minimaal 2 slecht geïsoleerde bouwdelen. Grofweg gaat dit om woningen die gebouwd zijn voor 1993 en niet of deels zijn na-geïsoleerd.
- Gericht op het laten uitvoeren van verduurzamingsmaatregelen door een derde partij én de ondersteuning bij doe-het-zelf verduurzaming.
- Bewoners in Overbetuwe die in een minnelijk schuldhulpverleningstraject (Msnp) of wettelijk schuldsaneringstraject (Wsnp) zitten worden volledig ontzorgd.

De ontzorgingsaanpak betreft een combinatie van activiteiten die aangeboden worden en waarvan eigenaar-bewoners zelf kunnen bepalen waar ze gebruik van willen maken. Waaronder: verduurzamingsadvies gesprekken, volledige ontzorging bij inkoop, financieel advies, doe-het-zelf coaching en de volledige subsidieprocessen, inclusief ondersteuning bij ISDE- aanvraag en nazorg. De doelgroep betreffen alle eigenaar-bewoners van grondgebonden en gestapelde woningen incl. VvE's, monumenten en aandachtsgroepen (zoals in schulphulptrajecten) met een WOZ-waarde onder € 477.000, - (peildatum 1 januari 2022).

1.2 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Deze aanbesteding is opgestart omdat een deel van de eigenaar-bewoners moeite heeft om zelf de regie te nemen bij het verduurzamen van hun woning. Dit komt doordat zij vaak de benodigde kennis missen over welke isolatiemaatregelen geschikt en in welke volgorde deze optimaal uitgevoerd moeten worden, wat versterkt wordt door het feit dat elke woning vraagt om maatwerkadvies op basis van de staat en het gebruik ervan. Daarnaast spelen financiële belemmeringen een rol bij het zetten van de eerste verduurzamingsstap, en ontbreekt het veel bewoners aan de tijd, capaciteit of vaardigheden om zelfstandig onderzoek te doen, offertes aan te vragen en te beoordelen, of subsidies aan te vragen.

Waarom?
Op basis van de voorwaarden van de NIP-regeling, gemeentelijke kaders en uitgangspunten en

de analyse van de isolatieopgave is de wens om het aanbod met de bijbehorende ondersteuning en subsidiemogelijkheden doorlopend gemeente breed beschikbaar te houden.

Opbrengst?
De doelstelling is om binnen de doelgroep tot circa 1400 woningeigenaren te komen die één of meerdere maatregelen aan de woning uitvoeren. Dit is ongeveer 30% van de totale geselecteerde doelgroep. De basisdoelgroep betreft woningeigenaren met een WOZ-waarde lager dan € 477.000 en een slecht geïsoleerde woning. Dit zijn woningen met een label D of slechter, en/of met naar verwachting twee slecht geïsoleerde bouwdelen. Waar nodig en kansrijk kan hier na goedkeuring van de gemeente expliciet van afgeweken worden.

Activiteiten?
Woningeigenaren worden ondersteund op een wijze die ervoor zorgt dat, indien gewenst door woningeigenaar, overgegaan wordt tot uitvoering van isolatiemaatregelen. Ondersteuning kan verschillen per woning, aangezien behoeftes kunnen verschillen.

De kern van de ontzorgingsaanpak is een individueel passend aanbod waarmee op kosten van de gemeente inwoners begeleid worden bij de klantreis richting verduurzaming. Hieronder enkele voorbeelden:

Bijvoorbeeld 1: Een adviseur kan een verduurzamingsadvies voor een woning maken en deze met de inwoners, indien gewenst aan de keukentafel, doorspreken. Het verduurzamingsadvies bestaat uit inzicht in mogelijke maatregelen, investeringskosten, subsidies, terugverdientijden en logische eerste stappen. Op basis van onafhankelijk advies kan een woningeigenaar tot keuzes komen voor vervolgstappen, dat laatste is geen verplichting. De adviseur kan direct aanbod van bij voorkeur lokale isolatiebedrijven organiseren voor de deelnemers. Ook kan de adviseur de deelnemers doorverwijzen naar de doe-het-zelf aanpak. Bij een positief gesprek kan de adviseur direct de offertes laten tekenen en de subsidie aanvragen en na uitvoering de ISDE voor de bewoner aanvragen.

Bijvoorbeeld 2: Een woningeigenaar kan behoefte hebben aan nadere financiële ontzorging. De adviseur kan doorverwijzen naar een financieel adviseur die betrokken is bij deze ontzorgingsaanpak. Na een gesprek met de financieel adviseur zorgt de adviseur voor verdere passende toeleiding richting verduurzaming.

Bijvoorbeeld 3: Een woningeigenaar wil graag zelf klussen, maar weet niet goed hoe de isolatie aangebracht moet worden, welk materiaal en zoekt hierbij hulp. Een adviseur (doe-het-zelf coach) komt langs en helpt de bewoner hierbij. Ter plaatse kan de subsidie voor doe-het-zelf worden ‘geregeld’ en worden de voorwaarden doorgesproken. Mocht de woningeigenaar nog vragen hebben, kunnen deze laagdrempelig gesteld worden.

Bijvoorbeeld 4: Een woningeigenaar heeft een bekende installateur gevraagd om het huis te isoleren. De bewoner kan eenvoudig een subsidieaanvraag bij de adviseur indienen, waarna de beoordeling door de adviseur wordt uitgevoerd. Bij een positieve beoordeling wordt de subsidie door de adviseur uitbetaald.

Na akkoord van een aanbod door de woningeigenaar, mede op basis van begeleiding, kan uitvoering plaatsvinden gebruikmakend van subsidie van het Rijk (ISDE) en de gemeente. De adviseur is verantwoordelijk voor de monitoring van de uitvoering van de maatregelen en borgt

indien benodigd dat de werkzaamheden goed worden uitgevoerd, ook in lijn met de subsidievoorwaarden (SISA). De gemeente is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit/ geeft geen garantie, voor de fysieke maatregelen die aan de woning worden uitgevoerd.

De ondersteuning kan bestaan uit de onderstaande activiteiten, deze worden vanaf de volgende paragraaf nader toegelicht:

- Onafhankelijk, indien wenselijk persoonlijke, adviseur voor verduurzamingsadvies en doe-het-zelf voor woningen;
- Opvragen offertes voor uitvoeren van fysieke verduurzamingsmaatregelen aan de woning;
- Bespreken offertes en meedenken in keuzes met de woningeigenaar;
- Financieel advies t.b.v. subsidies en leningen en terugverdientijd;
- Ontzorgen aanvraag ISDE-subsidie;
- Voorfinancieren van ISDE en gemeentelijke subsidie t.b.v. betalen factuur uitvoerders via Stichting derdengelden;
- Verrekenen ISDE en gemeentelijke subsidie met facturen uitvoerende partijen;
- Subsidieafhandeling, verlening en vaststelling van naar verwachting 1.500 euro en maximaal 4.000 euro bij bijzondere doelgroepen, waarbij overfinanciering (meer subsidie dan kosten) wordt voorkomen.
- Telefonische helpdesk, met onder meer hulp bij moeilijke of specifieke vragen;
- Natuurvrij maken van de woning (afhankelijk van mogelijkheden die de provincie ons biedt), zoals aanbrengen van materialen aan de woning om vleermuizen een nieuw onderkomen te geven zodat spouwmuurisolatie kan worden toegepast;
- Akkoord geven op de uitvoering.

Financiële ontzorging

Woningeigenaren worden financieel zoveel mogelijk ontzorgd. De volgende activiteiten vinden plaats:

- De verwachte ISDE-subsidie wordt inzichtelijk gemaakt in het aanbod vanuit de adviseur. De subsidieaanvraag ervan wordt op kosten van de gemeente verzorgd. De ISDE-subsidie wordt altijd pas na uitvoering van de maatregelen door RVO aan de woningeigenaar uitbetaald. Om die reden wordt de ISDE-subsidie in de ontzorgingsaanpak voorgefinancierd waar nodig, zodat de woningeigenaar hiervoor geen financiering hoeft te organiseren. Dit kan bijvoorbeeld door de factuurbedragen voor te schieten.
- De verwachte gemeentelijke NIP-subsidie wordt inzichtelijk gemaakt in het aanbod. De subsidieaanvraag wordt op kosten van de gemeente verzorgd. De doelstelling van het Nationaal Isolatieprogramma is het isoleren van slecht geïsoleerde woningen van eigenaren die “het hardst ondersteuning nodig hebben”. Met oog op duidelijkheid en uitvoerbaarheid is besloten dat extra NIP-subsidie ter beschikking wordt gesteld voor verduurzaming van woningen bij enkele doelgroepen, zoals de doelgroep die energietoeslag ontvangt én in een schuldhulpverleningstraject zit. Deze subsidie bedraagt maximaal € 4.000, - bij twee maatregelen, maximaal € 2.000, - bij één maatregel. Waarbij overfinanciering (meer subsidie dan kosten) wordt voorkomen.
- In diverse gevallen zal de woningeigenaar het bedrag na aftrek van subsidies niet zelf kunnen of willen betalen. De volgende instrumenten worden ingezet voor hulp bij financiering:

    - De mogelijkheid om het gesprek aan te gaan met een gespecialiseerde financieel adviseur om de kansen en de consequenties voor de maandlasten te bespreken rekening houdend met de geschatte kostenbesparing door de verduurzamingsmaatregelen én de gemeentelijke of nationale lening constructies (zoals 0% lening via het Warmtefonds);
    - Praktische hulp bij het aanvragen van leningen, zoals het invullen van formulieren en aanleveren van bewijsmateriaal.
- Indien in de uitvoering blijkt dat de restfinanciering na subsidie een te grote drempel is voor individuele deelnemers, zal in samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gekeken worden naar maatwerk oplossingen. Hiervoor kan de gemeente separate budgetten beschikbaar stellen.
- Opdrachtnemer dient zich bewust te zijn wanneer een AFM-vergunning voor advisering nodig is en deze te organiseren indien de ontzorging hierom vraagt. Opdrachtnemer kan zelf invulling geven hoe de benodigde ontzorging tot stand komt, rekening houdend dat de doelstelling is dat woningen verduurzamen.

Hulp bij moeilijke of specifieke vragen
Het is onmogelijk om alle situaties die zich gaan voordoen vooraf te overzien. De verwachting is dat zich situaties kunnen voordoen die complex zijn van aard en aanvullende aandacht vragen. Denk bijvoorbeeld aan een woning met bouwtechnische kenmerken die isoleren complex en/of duur maken, leidend tot de noodzaak van het inhuren van een constructeur of aanvragen van vergunningen. In de ontzorgingsaanpak is er ruimte voor het organiseren van capaciteit op deze specifieke en unieke vragen. Eigenaren van een monument kunnen ook gebruik maken van de capaciteit vanuit monumentenzorg van de gemeente.

Klantcontact en werving
De Opdrachtnemer is degene die de klantcontacten met de deelnemers onderhoudt. Deelnemers kunnen zich gemakkelijk inschrijven en krijgen snel en accuraat antwoord op vragen en klachten: of dit nu persoonlijk, via de telefoon of digitaal is. Opdrachtnemer stelt een servicetelefoonnummer beschikbaar, zodat deelnemers rechtstreeks contact met hen op kunnen nemen.

Eenheid naar buiten toe is belangrijk. Daarom is ondersteuning en samenwerking nodig op het gebied van communicatie. De Opdrachtnemer is de afzender van de (wervings-)communicatie voor het project en ontwikkelt de (gebiedsgerichte) wervingsacties. Wij vragen inzet van de Opdrachtnemer voor het adviseren over- en het uitvoeren van de benodigde wervingsacties en vragen daarom dat hiervoor één contactpersoon vanuit de Opdrachtnemer aangewezen wordt. Deze werkt in overleg met de Communicatieadviseur en/of beleidsadviseur Energietransitie van de gemeente Overbetuwe. Alvorens verzending van de uiting vindt door de gemeente een controle plaats op huisstijl, planning, schrijfwijze en strategie.

Vanzelfsprekend wordt gebruik gemaakt van de huisstijl van de gemeente Overbetuwe en is de communicatie begrijpelijk (B1), (digitaal) toegankelijk (wettelijke verplichting) en inclusief.
De gemeente Overbetuwe zorgt zelf voor het eerste contactmoment met de beoogde doelgroep én is eindverantwoordelijk voor de communicatieaanpak.
Projectmanagement
Voor het organiseren en laten uitvoeren van het ondersteuningsaanbod voor de doelgroep is projectmanagement nodig. De volgende taken dienen in ieder geval belegd te zijn:

- Eerste aanspreekpunt/ klantenservice waar de doelgroep in iedere fase van de klantreis terecht kan in het geval van vragen;
- Isolatie- en andere uitvoerende bedrijven met voldoende uitvoeringscapaciteit contracteren die een aanbod doen aan de doelgroep;
- De gemeente wenst lokale of regionale uitvoerders te betrekken, waar dit mogelijk is. Door een langjarig programma neer te zetten, verwacht de gemeente dat een pool van bedrijven aansluiting vindt bij het project. Opdrachtnemer is hiervoor verantwoordelijk;
- Andere ondersteunende diensten aansturen;
- Contractmanagement, waaronder het monitoren of uitvoerende bedrijven de afgesproken prestaties waarmaken (prijs, kwaliteit, respons- en installatietijd, klanttevredenheid, etc.);
- Monitoring van de voortgang met onder andere een klantvolgsysteem waarin op adresniveau wordt bijgehouden welke maatregelen worden genomen;
- Verantwoording en monitoring richting gemeente conform RVO SpUk LAI voorwaarden (1x per jaar, vaker indien het Rijk hierom vraagt);
- Het (laten) uitvoeren van de subsidieregeling dan wel voorfinanciering;
- Financieel beheer van subsidiemiddelen, waaronder het verrekenen van ISDE en aanvullende NIP-subsidie met facturen van uitvoerende bedrijven;
- Advisering van opdrachtgever over bijstelling van vastgestelde kaders. Indien Opdrachtnemer merkt dat het bereiken van de doelgroep niet het gewenste resultaat oplevert, dient Opdrachtgever hierover geïnformeerd te worden inclusief voorstel tot wijziging. Hierbij mogen de in deze uitvraag vastgestelde kaders ter discussie worden gesteld. Opdrachtgever heeft het recht om op basis van deze ervaringen en adviezen tot wijziging van de kaders over te gaan. Ook wetgeving kan aanleiding zijn om kaders te wijzigen.

Bijzonderheden - de Omgevingswet (voorheen wet natuurbescherming)

Het Nationaal Isolatieprogramma en de gemeentelijke ambities van Overbetuwe vragen om een zorgvuldige afstemming met de Wet natuurbescherming (Wnb)/Omgevingswet, aangezien het isoleren van spouwmuren en daken beschermde diersoorten zoals vleermuizen, huismussen en gierzwaluwen niet mag verstoren. Om kwaliteit en naleving te borgen, werken isolatiebedrijven conform de natuurkalender, passen zij compenserende maatregelen toe (zoals nestvoorzieningen en het gecontroleerd natuurvrij maken). In Overbetuwe is het ecologisch veldonderzoek voor het gebiedsdekkende Soortenmanagementplan (SMP) afgerond. De data-analyse loopt, streeft de gemeente — in afwachting van de definitieve landelijke Handreiking SMP — naar een vergunningaanvraag in Q1 2027; vanwege het aflopen van de landelijke overgangsregeling per maart 2027 is tevens uitstel aangevraagd bij de provincie om de continuïteit van de isolatieopgave te garanderen.

1.3 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 100.000,- exclusief btw (voor de dienstverlening) per jaar. De daadwerkelijke afname is afhankelijk van beschikbare subsidiemiddelen, bestuurlijke keuzes en de behoefte van doelgroepen. De totale opdrachtwaarde over de maximale contractduur wordt geraamd op € 400.000,- maar kan oplopen tot maximaal € 600.000,-.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

Voor de subsidies tot € 4.000, - per woning is in totaal een subsidieplafond van naar verwachting € 2.100.000, - beschikbaar. De gemeente wenst zoveel mogelijk middelen te besteden aan de subsidie voor de daadwerkelijk verduurzaming van de woning. Met een minimaal bereik van 1400 woningeigenaren die isoleren en hiervoor subsidie ontvangen.

Voor maatwerk activiteiten ten behoeve van ondersteuning van specifiek gedefinieerde doelgroepen, die niet passen binnen deze uitvraag, kan door de gemeente aanvullend budget beschikbaar worden gesteld.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 1 februari 2027 met een looptijd van 1 jaar tot en met 31 januari 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van driemaal één jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.4 BESCHRIJVING GEMEENTE OVERBETUWE

Onze gemeente telt ruim 49.000 inwoners, verdeeld over 11 dorpskernen. Het ligt in het hart van de regio Arnhem en Nijmegen. De gemeente biedt rust, ruimte, bedrijvigheid en alle denkbare voorzieningen binnen handbereik. Dit maakt Overbetuwe een aantrekkelijke gemeente om te wonen en te werken.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Aankondiging	Dinsdag 27 oktober 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk maandag 16 november 2026, 09:00 uur
Nota van inlichtingen /beantwoorden vragen	Donderdag 19 november 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk donderdag 10 december, 09:00 uur
Opening inschrijvingen	Donderdag 10 december om 09:15 uur
Presentatie	Donderdag 17 december, tussen 12:00 - 14:15 uur

Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 1 2027
Definitieve gunning	Week 4 2027

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is één (1) ronde gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk omstreeks de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver moet bijvoegen.

In te dienen documenten	
Wat	**Hoe**
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage B
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3 en bijlage J
Begroting t.b.v. gunningscriterium prijs	**Ondertekend** en zie paragraaf 5.2
Plan van aanpak t.b.v. gunningscriterium kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
Voorbeeld bewonersbrief	Vormvrij
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage K
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 in eigen vorm

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

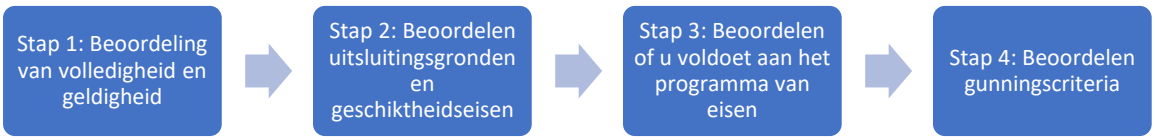
a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;

b. U ons direct per e-mail via inkoop@overbetuwe.nl met als onderwerp ‘Storing’ en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid
Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen
De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria
De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland te Arnhem door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en het eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	**Hoe**
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.
*In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend **door derden** in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.*	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.
Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt,

vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR675791/1

De klacht kan worden ingediend via inkoop@overbetuwe.nl. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Voor deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden ‘Faillissement, insolventie, of gelijksoortig’, ‘belangenconflict’, en ‘betrokken bij de voorbereiding’. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling

en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE B)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.
Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is hier aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 500.000, - per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Kerncompetenties

Wij eisen dat u over drie bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 1: Integrale ontzorging bij woning verduurzaming.
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een integrale ontzorgingsaanpak gericht op de verduurzaming van particuliere koopwoningen. De referentieopdracht dient ten minste over de volgende kenmerken te beschikken:

- Advisering van woningeigenaren over verduurzamings- en/of isolatiemaatregelen;
- Begeleiding van woningeigenaren bij het maken van keuzes;
- Begeleiding van woningeigenaren bij het zelf uitvoeren van verduurzamings-en/of isolatiemaatregelen;
- Coördinatie tussen bewoners en uitvoerende partijen;

- Begeleiding richting uitvoering van één of meerdere verduurzamingsmaatregelen.
- Waarde van de opdracht: ten minste € 40.000, - excl. btw.
- Binnen een gemeente met een vergelijkbaar inwoneraantal van 45.000 of hoger.

Kerncompetentie 2: Wijkgericht benaderen, activeren en betrokken houden van de doelgroep.
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het bereiken, activeren en begeleiden/betrokken houden van de doelgroepen. De referentieopdracht dient ten minste over de volgende kenmerken te beschikken:

- Doelgerichte wervings- en communicatiemiddelen heeft ingezet;
- Persoonlijke begeleiding aan inwoners heeft geboden;
- Drempels voor deelname heeft weggenomen;
- Deelnemers heeft ondersteund bij het realiseren van de beoogde maatschappelijke of verduurzamingsdoelstelling.
- Waarde van de opdracht: ten minste € 40.000, - excl. btw.

Kerncompetentie 3: Selecteren van uitvoerende isolatiepartijen en het toezien op de kwaliteit van de werkzaamheden.
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het selecteren van uitvoerende isolatiepartijen en het toezien op de kwaliteit van de werkzaamheden van de geselecteerde isolatiepartijen. De referentieopdracht dient ten minste over de volgende kenmerken te beschikken:

- Waarde van de opdracht: ten minste € 40.000, - excl. btw.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage J), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
    - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
    - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
    - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.

- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA ‘Wijze van deelneming’ beantwoord worden met ‘ja’.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/ HOLDING/ DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
    - Onderdeel uit te maken van het concern;
    - De inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
    - Inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern
Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage K bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

4 PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE F)

In dit hoofdstuk en in bijlage F staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De gemeente Overbetuwe onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord ondernemen in het inkoop en aanbestedingsbeleid. Social return betreft het stellen van sociale voorwaarden, eisen en/of wensen bij deze opdracht over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door inzet van social return worden extra werk(ervarings-)plaatsen gecreëerd, boven op de bestaande formatie van de opdrachtnemer. Social return ondersteunt zo het bestaande arbeidsmarkt- en re-integratiebeleid. Doel hiervan is meer werkgelegenheid te creëren voor mensen die zich ver van de arbeidsmarkt bevinden, en die zonder re-integratieondersteuning niet aan de slag kunnen komen.

Opdrachtnemer besteedt tenminste 5% van de opdracht aan Social Return. Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie bijlage G).

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE C)

In de conceptovereenkomst (bijlage C) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE D)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage D) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE E)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage E zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	**Te behalen punten**
G1	**Prijs**	**20**
G2	**Kwaliteit** *G2.1 Aanbod aansluiting activiteiten* *G2.2 Informatie, advies en ondersteuning bij financiering en subsidie* *G2.3 Ondersteuning bij werving*	**80** 30 30 20
Totaal		**100**

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Beschrijf welke dienstverlening geleverd kan worden binnen een budget van € 100.000.

De gemeente gebruikt het referentiebudget van € 100.000 uitsluitend voor de beoordeling en vergelijking van de inschrijvingen. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend en de daadwerkelijke afname kan hiervan afwijken.

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop dit bedrag zal worden besteed. Hierbij dient ingegaan te worden op de volgende punten:

- Aantal inwoners die met de dienstverlening bereikt kunnen worden;
- Inzicht in de verdeling van de werkzaamheden met betrekking tot het beschikbare budget;
- Aantal huishoudens dat inschrijver denkt te kunnen laten isoleren binnen het beschikbare budget;
- Verantwoording en monitoring richting gemeente conform RVO SpUk LAI voorwaarden. (Minimaal 1x per jaar).

<u>Uitwerking en inzichtelijkheid</u>
De uitwerking dient **rechtsgeldig ondertekend te worden door een bevoegd persoon**, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. (Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht).

De begroting zal op dezelfde manier beoordeeld worden als het plan van aanpak (zie beoordeling plan van aanpak).

Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

Indien gemeente gerede twijfel c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de onafhankelijkheid van de inschrijvingen, zal zij de betreffende inschrijvers hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van gemeente na reactie van inschrijver(s) in stand blijven, kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) terzijde te leggen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak maximaal 8 A4 (Calibri, lettergrootte 10) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Visuele bijlagen zijn onderdeel van het genoemde aantal A4, maar een planning wordt hier niet toe gerekend. Deze mag afzonderlijk op A3 formaat worden bijgevoegd.

Uw plan van aanpak moet in ieder geval de volgende onderdelen beschrijven:

<u>G2.1 Aanbod aansluiting activiteiten</u>
Gemeente Overbetuwe wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop inschrijver de dienstverlening vormgeeft, welke dienstverlening wordt aangeboden en hoe inwoners van de gemeente Overbetuwe deze dienstverlening gaan ervaren. De inschrijver beschrijft de inrichting van de dienstverlening, het klantproces en de organisatie van de uitvoering.

De inschrijver dient daarbij aan te tonen hoe wordt bijgedragen aan het realiseren van de doelstellingen zoals opgenomen in de Opdrachtbeschrijving en het Programma van Eisen. In de beschrijving wordt minimaal ingegaan op onderstaande onderdelen. Tevens voegt de inschrijver een planning en begroting voor de uitvoering van de aanpak toe.

- Beschrijving van het proces en de stappen die worden doorlopen bij een traject;
- Beschrijf op welke wijze binnen het beschikbare budget inschrijver het opgegeven aantal huishoudens binnen de doelgroep(en) aanzet tot isoleren conform de voorwaarden;
- Een beschrijving van het verdienmodel van inschrijver en de keten betrokken bij de uitvoering van de opdracht. Indien er sprake is van een cash-back, zien we graag hoe dit ten goede komt aan onze inwoners;
- Beschrijf op welke wijze inschrijver maatregelen gaat aanbieden en hoe de relatie daarin met de uitvoerende partijen is. Hoe ziet dit proces er voor de inwoner uit? Wat zijn de doorlooptijden? En wat is de relatie van de inwoner van Overbetuwe tot de uitvoerende partijen;

- Beschrijf op welke wijze Inschrijver inwoners ontzorgt, ga hierbij in op onder andere de manier die passend is bij de behoefte van de inwoner en zoek aansluiting bij de doelgroep;
- Beschrijf hoe inschrijver inwoners stimuleert tot het uitvoeren van de verduurzamende maatregelen;
- Beschrijf hoe inschrijver uitvoerende partijen selecteert en borgt dat de kwaliteit van deze partijen structureel op een hoog niveau zijn;
- Beschrijf welke service wordt geboden indien er incidenten zijn tussen deelnemer en onderaannemer en de wijze waarop de klachtenprocedure is ingericht en welke garanties aan de inwoners worden geboden;
- Beschrijf op welke wijze rekening wordt gehouden met de Wet natuurbescherming;
- Beschrijf welke aanvullende kansen inschrijver identificeert om de doelgroep te ondersteunen bij het verduurzamen van hun woning;
- Ondersteunend aan het plan van aanpak dient als bijlage een planning van de uitvoering van de opdracht te worden toegevoegd. Hierbij dient inzicht gegeven te worden in:
    - De uit te voeren activiteiten en de fasering daarvan;
    - De mate waarin de planning haalbaar en realistisch is;
    - Beoogde startdatum van de dienstverlening.
- Beschrijf wat u verwacht van de gemeente Overbetuwe als opdrachtgever en welke taken u passend vindt bij de gemeente.

G2.2 Informatie, advies en ondersteuning bij financiering, subsidies en ontzorging gemeente

Inschrijver dient te beschrijven hoe uitvoering wordt gegeven aan de informatieverstrekking, advisering en ondersteuning bij het verkrijgen van passende financieringsmogelijkheden en/of subsidies. Daarbij dient de inschrijver inzicht te geven in de aanpak, de dienstverlening en de wijze waarop inwoners en de gemeente worden ondersteund en ontzorgd.

- Beschrijf hoe inschrijver deelnemers gaat voorzien van duidelijke informatie en advies over financieringsmogelijkheden;
- Beschrijf op welke manier ondersteuning geboden wordt bij de financieringsaanvragen;
- Beschrijf hoe inschrijver deelnemers ondersteunt bij subsidieaanvragen;
- Beschrijf welke (extra) inspanning en/of dienstverlening inschrijver levert voor de doelgroep van mensen met een laag inkomen;
- Beschrijf op welke wijze inschrijver ontzorging realiseert voor de doelgroep;
- Beschrijf op welke manier inschrijver de monitoring gaat bijhouden en aan Opdrachtgever zal presenteren;
- Beschrijf hoe inschrijver de rapportage over de activiteiten conform de SpUk-LAI eisen vormgeeft.

G2.3 Ondersteuning bij werving

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de ondersteuning bij de werving van inwoners, waarin onderscheid wordt gemaakt in beoogde doelgroepen. De beschrijving dient inzicht te geven in hoe de inschrijver waarborgt dat de in de Opdrachtbeschrijving gestelde doelstellingen s8uccesvol worden behaald.

- Beschrijf op welke wijze inschrijver de communicatie gaat vormgeven;
- Beschrijf op welke wijze inschrijver borgt dat er voldoende, conform doelstelling, deelnemers geworven worden;

- Beschrijf hoe inschrijver zorgt dat inwoners na aanmelding ook werkelijk over gaan tot uitvoering van de maatregelen;
- Beschrijf welke extra aandacht inschrijver heeft voor de meest kwetsbare doelgroepen. En geef aan op welke wijze inschrijver dit vorm geeft;
- Beschrijf welke aanvullende kansen inschrijver identificeert voor werving van de deelnemers;
- Beschrijf maximaal drie (relevante) risico's rondom de werving en omgang met de doelgroep, met bijpassende beheersmaatregelen.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van **0, 4, 8 of 10** gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijk geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
    - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
    - Accuraat;
    - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Beoordeling	Beschrijving
10, Uitstekend (100% van de te behalen punten)	De uitwerking voldoet volledig aan hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking is concreet, volledig, logisch opgebouwd en overtuigend onderbouwd. De uitwerking biedt op meerdere beoordelingsaspecten aantoonbare meerwaarde ten opzichte van hetgeen gevraagd wordt. De voorgestelde oplossing draagt aantoonbaar en bovengemiddeld bij aan het realiseren van de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. Er zijn geen of slechts zeer beperkte verbeterpunten aanwezig.
8, Goed (80% van de te behalen punten)	De uitwerking voldoet volledig aan hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking is concreet, logisch en voldoende onderbouwd. De voorgestelde oplossing biedt op één of enkele beoordelingsaspecten meerwaarde ten opzichte van hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking draagt aantoonbaar bij aan het realiseren van de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het

	criterium. Er zijn enkele verbeterpunten aanwezig, maar deze doen geen wezenlijke afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
4, Voldoende (40% van de te behalen punten)	De uitwerking voldoet in voldoende mate aan hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking is bruikbaar en uitvoerbaar, maar bevat beperkte onderbouwing, weinig onderscheidend vermogen of net voldoende uitgewerkte onderdelen. De uitwerking sluit aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium, maar maakt niet overtuigend duidelijk hoe extra meerwaarde wordt gerealiseerd. Er zijn meerdere verbeterpunten aanwezig.
0, Matig/ onvoldoende/ slecht/ niet beantwoord (0% van de te behalen punten)	De uitwerking voldoet niet of slechts gedeeltelijk aan hetgeen gevraagd wordt. De uitwerking is onvoldoende concreet, onvoldoende onderbouwd, niet aannemelijk uitvoerbaar of sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. Hieronder vallen tevens de beoordelingen matig, slecht en niet aanwezig.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(Toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.
Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

De beoordeling vindt plaats op basis van de inhoud van de ingediende stukken. Niet onderbouwde aannames, verwachtingen of claims worden niet positief beoordeeld.

Onder meerwaarde wordt o.a. verstaan een aspect van de uitwerking dat aantoonbaar beter bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de opdracht dan op grond van de uitvraag mag worden verwacht.

Verbeterpunten zijn o.a. aspecten waarvan de beoordelingscommissie van oordeel is dat deze de effectiviteit, uitvoerbaarheid, kwaliteit of doelbereiking van het voorgestelde concept beperken.

5.4 PRESENTATIE TER VERIFICATIE PLAN VAN AANPAK

Een presentatie van maximaal 60 minuten (5 minuten opstarten/voorstellen, 40 minuten presentatie en 15 minuten beantwoorden vragen) over het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving.

Om te worden uitgenodigd voor een presentatie dient de inschrijver een geldige inschrijving te hebben gedaan én voor Kwaliteit minimaal een score van een 4 (voldoende) te hebben behaald. Om het aantal presentaties gesprekken te beperken worden er naar verwachting twee inschrijvingen met de (voorlopige) beste prijs-kwaliteit verhouding, uitgenodigd voor de presentatie.

Indien de presentatie(s) leidt tot aanpassing van de score(s) en indien er, nadat de presentaties hebben plaatsgevonden, nog inschrijvers (die niet zijn uitgenodigd voor de presentatie) in

aanmerking komen om als beste prijs-kwaliteitverhouding te worden aangemerkt, zullen de opvolgende inschrijvers die als eerstvolgend in de ranking zijn worden uitgenodigd.

De presentatie dient gegeven te worden door maximaal twee (2) sleutelfunctionarissen die door inschrijver ingezet worden voor de uitvoering van de opdracht. De projectleider dient in ieder geval de presentatie te geven, naar keuze van de inschrijver aangevuld met een andere sleutelfunctionaris.

De presentatie is bedoeld ter verificatie van het plan van aanpak. Tijdens de presentatie dient (dienen) de sleutelfunctionaris(sen) het plan van aanpak aan de beoordelingscommissie toe te lichten en vragen daarover te beantwoorden. Op grond van de presentatie wordt geverifieerd of er geen discrepantie bestaat tussen het plan van aanpak en de daarop tijdens de presentatie te geven toelichting door de sleutelfunctionaris(sen). Geverifieerd wordt of zaken daadwerkelijk blijken te zijn zoals ze in het plan van aanpak zijn voorgesteld

Indien sprake is van een discrepantie (in negatieve zin), die naar het oordeel van de beoordelingscommissie moet leiden tot het toekennen van een lagere kwaliteitsscore dan in eerste instantie is gegeven voor één of meerdere kwaliteitscriteria, dan wordt de kwaliteitsscore naar beneden toe aangepast. Dit met inachtneming van de wijze waarop de kwaliteitswaarde van de inschrijving bepaald wordt.

Omdat de presentatie is bedoeld ter verificatie van het plan van aanpak, mag de presentatie om die reden geen nieuwe gezichtspunten en aanvullingen bevatten, anders dan die in het ingediende plan van aanpak. Daarnaast mag de presentatie niet leiden tot een aanpassing van de inschrijving of onderhandeling daarover.

De inschrijvingsprijs is niet bekend bij de leden van de beoordelingscommissie. Het is derhalve niet toegestaan dat de inschrijvingsprijs tijdens de presentatie door de sleutelfunctionaris(sen) bekend wordt gemaakt. Indien dat wel het geval is, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitnodiging voor de presentatie wordt verstuurd na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen. Aan de uitnodiging kunnen geen rechten worden ontleend in het kader van de aanbesteding. Immers op grond van de nog volgende beoordeling van de inschrijving dient nog bezien te worden of er sprake is van een geldige inschrijving en of minimaal een kwaliteitsscore van een 4 (voldoende) is behaald. Indien op grond van de (nog volgende) beoordeling van de inschrijving geoordeeld wordt dat een inschrijver niet in aanmerking komt om een presentatie te houden, dan wordt betreffende inschrijver daarvan in kennis gesteld. Indien een presentatie niet kan doorgaan en dit toerekenbaar is aan de inschrijver en/of sleutelfunctionaris(sen), leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Alleen in geval van uitzonderlijke, zwaarwegende omstandigheden kan de aanbestedende dienst een andere datum of tijdstip voor de presentatie toelaten.