

Beschrijvend Document

“Energiefixers”



Datum : 23 maart 2026
Kenmerk : Z/25/348676

Colofon

Gemeente Hoeksche Waard

Team Inkoop & Verzekeringen

Template: Beschrijvend Document HW openbaar 1.0 [versie 8 juni 2026](#)

Inhoudsopgave

Inleiding.....	9
1.1 Aanbestedingsprocedure	9
1.2 Typering van de Opdracht.....	9
1.3 Contactgegevens.....	10
1.4 Aanbestedingsdocumenten.....	10
Wat wordt er aanbesteed?	11
2.1 Omschrijving van de Opdracht	11
2.1.1 Aanleiding van de Opdracht	11
2.1.2 Gewenste situatie	11
2.1.3 Scope van de Opdracht.....	12
2.1.4 Buiten de scope van de Opdracht	13
2.1.5 Doel van de Opdracht	13
2.2 Omvang van de Opdracht.....	14
2.3 De Overeenkomst	15-14
2.4 Herzieningsclausule	15
2.5 Financiële bepalingen.....	16
2.5.1 Tarieven	16
2.5.2 Indexering	16
2.5.3 Facturatie en betaling	16
Hoe verloopt de procedure?	18
3.1 Planning van de aanbesteding.....	18
3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase	18
3.2.1 Vragen.....	18
3.3 Uiterste datum voor Inschrijving	19
3.4 Varianten	19
3.5 Voorbehouden	19
3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen	19
3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden	20
Hoe schrijft u in?	21
4.1 Algemene inschrijvingseisen.....	21



4.1.1	Voorwaarden.....	21
4.1.2	Taal.....	21
4.1.3	Ondertekening.....	21
4.1.4	Kosten.....	22
4.1.5	Intellectueel eigendom.....	22
4.1.6	Vertrouwelijkheid van de Inschrijving.....	22
4.2	Wijze van inschrijven.....	22
4.2.1	Beroep op derden.....	23
4.2.2	Samenwerkingsmogelijkheden.....	23
4.3	Gestanddoeningstermijn.....	24
	Waar moet u aan voldoen?.....	25
5.1	Uitsluitingsgronden.....	25
5.1.1	Uitsluiting Russische partijen.....	25
5.2	Geschiktheidseisen.....	26
5.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	26
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	26
5.3	Overige (uitvoerings-)voorwaarden.....	28
5.3.1	Social Return.....	28
5.4	Bewijsdocumenten.....	30
5.4.1	Verduidelijking en bewijsstukken.....	30
5.4.2	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob).....	31
	Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?.....	32
6.1	Minimumeisen.....	32
6.2	Gunningscriterium.....	32
6.2.1	Subgunningscriteria.....	32
6.3	Beschrijving van de kwalitatieve aspecten.....	33
6.3.1	Uitwerking kwalitatief aspect 1: Communicatie met bewoners (maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig en 1 pagina A3 enkelzijdig m.b.t. de planning).....	33
6.3.2	Uitwerking kwalitatief aspect 2: Samenwerking met lokaal netwerk (maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig).....	34
(a)	Uitwerking kwalitatief aspect 3: Duurzame uitvoering (maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig).....	34
6.4	Beschrijving van de financiële aspecten.....	35
6.5	Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten.....	36
6.5.1	Beoordeling kwalitatieve aspecten.....	36
6.5.2	Beoordelingscommissie.....	36



6.6 Rangschikking.....37

Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven.

De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Hoeksche Waard, ook wel Opdrachtgever genoemd.

Afwijking

Elke constatering dat een inschrijving, plan van aanpak, uitvoeringshandeling, rapportage of geleverde prestatie niet voldoet aan de eisen, voorwaarden, specificaties of overige bepalingen zoals opgenomen in het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen, de Overeenkomst of toepasselijke wet- en regelgeving.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief alle Bijlagen, ook wel Offerteaanvraag of Aanbestedingsleidraad genoemd.

Bijlage(n)

De Bijlage(n) behorende bij dit Beschrijvend Document.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Combinant/Vennoot

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

Doelgroep

1. Eigenaar-bewoner, Energiefixen en Waterzijdig inregelen (WZI).

Natuurlijke persoon die eigenaar is van een bestaande Grondgebonden woning of appartement binnen de gemeente en deze woning zelf als hoofdverblijf bewoont.

Binnen deze aanbesteding betreft dit Eigenaar-bewoners:

- die in aanmerking komen voor Energiefixmaatregelen; en/of
- waarvan de woning geschikt is voor Waterzijdig inregelen van de centrale verwarmingsinstallatie (WZI);
- en die voldoen aan eventuele aanvullende criteria zoals bouwjaar, energielabel, WOZ-waarde of inkomensindicatie zoals door de Aanbestedende Dienst vastgesteld.

2. Huurder, Energiefixen

Natuurlijke persoon die een woning huurt van een woningcorporatie, particuliere verhuurder of andere rechtspersoon, en deze woning als hoofdverblijf bewoont binnen de gemeente.

De Doelgroep Huurders betreft uitsluitend deelname aan Energiefixmaatregelen, voor zover:

- de maatregelen geen bouwkundige ingrepen betreffen waarvoor toestemming van de verhuurder vereist is, dan wel;
- schriftelijke toestemming van de verhuurder is verkregen.

Meer dan waard.

Eigenaar-bewoners

Particuliere woningeigenaren die hun woning als hoofdverblijf bewonen en daar in de Basisregistratie Personen (BRP) op hetzelfde adres staan ingeschreven.

Energiearmoede

Huishoudens die moeite hebben om de energierekening te betalen door een combinatie van een laag inkomen, hoge energiekosten of een slecht energielabel.

Energiebesparende maatregel

Een technisch eenvoudige, direct toepasbare voorziening of handeling die leidt tot een aantoonbare vermindering van het energieverbruik en/of een verlaging van de energielasten, zonder ingrijpende bouwkundige aanpassingen.

Hieronder worden onder meer verstaan:

- het aanbrengen van tochtstrips, radiatorfolie of leidingisolatie;
- het plaatsen van waterbesparende douchekoppen;
- het optimaliseren van cv-instellingen;
- kleine ventilatie- of kierdichtingsmaatregelen;
- gedragsgerichte energiebesparingsadviezen.

De maatregel dient veilig, doelmatig en conform geldende technische normen te worden uitgevoerd.

Energiefixen

Het organiseren en uitvoeren van Energiefixer-werkzaamheden bij woningen van inwoners, gericht op het realiseren van directe energiebesparing en het verlagen van energielasten. De dienstverlening omvat onder meer woningbezoeken, inventarisatie, het uitvoeren van kleine Energiebesparende maatregelen, het informeren en adviseren van bewoners, alsmede registratie en rapportage van de uitgevoerde werkzaamheden

Energiefixer

De door Opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon die belast is met het uitvoeren van Energiefixen, waaronder het uitvoeren van woningbezoeken, het treffen van kleine Energiebesparende maatregelen, het geven van advies en het registreren van resultaten. De Energiefixer vervult een neutrale en onafhankelijke rol en biedt geen eigen commerciële producten of diensten aan

Grondgebonden woning

Een zelfstandige woning met een eigen toegang op maaiveldniveau, waarbij geen sprake is van boven- of ondergelegen zelfstandige woningen.

Hieronder vallen onder meer:

- eengezinswoningen;
- rijwoningen;
- hoekwoningen;
- twee-onder-een-kapwoningen;
- vrijstaande woningen.

Appartementen en maisonnettes worden niet als Grondgebonden woning aangemerkt.

Huurders

Natuurlijke personen die op basis van een rechtsgeldige huurovereenkomst een woning huren en daarin hun hoofdverblijf hebben. Onder Huurders in het kader van deze aanbesteding worden uitsluitend particuliere bewoners verstaan, niet zijnde commerciële of tijdelijke gebruikers.

Huurwoning

Een zelfstandige woning die door een verhuurder (woningcorporatie, particuliere verhuurder of andere rechtspersoon) tegen betaling ter beschikking wordt gesteld aan een Huurder op basis van een huurovereenkomst als bedoeld in Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Inschrijver

Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbieding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

MVOI

Het door de Aanbestedende Dienst integraal meewegen van sociale, ecologische en economische aspecten bij het inkopen van werken, leveringen en diensten, met als doel duurzame maatschappelijke waarde te creëren.

Hieronder wordt onder meer verstaan:

- toepassing van duurzame en circulaire materialen;
- beperking van milieubelasting;
- inzet van social return;
- bevordering van lokale werkgelegenheid;
- naleving van ketenverantwoordelijkheid en arbeidsnormen;
- inclusieve en maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering.

Nazorg

De door Opdrachtnemer te leveren ondersteuning na uitvoering van de Energiefixer-maatregel of het Waterzijdig inregelen, gericht op het borgen van correcte werking, gebruikersbegrip en tevredenheid.

Nazorg omvat ten minste:

- toelichting aan bewoner over werking en gebruik;
- beantwoording van vragen binnen een vooraf vastgestelde termijn;
- herstel van gebreken binnen garantietermijn;
- eventuele controlemeting of evaluatie indien contractueel overeengekomen.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.



Overeenkomst

De (raam)Overeenkomst, inclusief Bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Tekortkoming

Iedere toerekenbare of niet-toerekenbare niet-nakoming van een contractuele verplichting door Opdrachtnemer, waaronder begrepen: het niet, niet tijdig of niet deugdelijk uitvoeren van overeengekomen werkzaamheden, het niet voldoen aan kwaliteitsnormen of het niet naleven van wettelijke verplichtingen. Indien sprake is van een toerekenbare Tekortkoming, kan de Aanbestedende Dienst gebruikmaken van contractuele sancties, waaronder herstelverplichtingen, opschorting van betalingen, boetes of ontbinding van de Overeenkomst, onverminderd het recht op schadevergoeding.

Waterzijdig inregelen (WZI)

Het resultaatgericht optimaliseren van de warmteverdeling binnen een bestaande verwarmingsinstallatie door het hydraulisch inregelen van radiatoren, inclusief inventarisatie, noodzakelijke afstellingen van regel- en afsluitcomponenten, metingen en rapportage. Het doel is een aantoonbaar correct ingeregelde installatie met gelijkmatige warmteverdeling, verbeterd comfort en verhoogde energie-efficiëntie

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Inleiding

Gemeente Hoeksche Waard contracteert regelmatig Ondernemers om Opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard.

De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de Opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document en alle bijbehorende Aanbestedingsdocumenten en Bijlagen.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl.

1.2 Typering van de Opdracht

De Opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak het sluiten van een Overeenkomst voor:

Energiefixen: het organiseren en uitvoeren van Energiefixer-werkzaamheden bij woningen van inwoners van de gemeente Hoeksche Waard, gericht op het realiseren van directe energiebesparing en het verlagen van energielasten. De dienstverlening omvat onder meer woningbezoeken, het beoordelen van de woning, het uitvoeren van passende (kleine) Energiebesparende werkzaamheden, het informeren en adviseren van inwoners op begrijpelijke wijze, alsmede het registreren, monitoren en rapporteren van de uitgevoerde werkzaamheden en resultaten.

Optionele werkzaamheden bestaan uit Waterzijdig inregelen: het als optioneel onderdeel uitvoeren van Waterzijdig inregelen van verwarmingsinstallaties bij woningen van Eigenaar-bewoners, indien en voor zover de Energiefixer beoordeelt dat dit voor de betreffende woning meerwaarde heeft en technisch uitvoerbaar is. Het Waterzijdig inregelen vormt een aanvulling op de Energiefixer-werkzaamheden en maakt geen onderdeel uit van de dienstverlening aan Huurders.

De Opdracht is gericht op laagdrempelige en doelmatige ondersteuning van inwoners, met specifieke aandacht voor huishoudens die de energierekening moeilijk kunnen betalen dan wel Energiearmoede ervaren waar met beperkte ingrepen directe energiebesparing kan worden gerealiseerd en op het versterken van de lokale energietransitie. Nadere eisen en randvoorwaarden zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 71314000-2 - *Energie en aanverwante diensten*
- 71314300-5 - *Advies inzake efficiënt energiegebruik*
- 45320000-6 - *Isolatiwerkzaamheden*



1.3 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Floor Eikelenboom,
floor.eikelenboom@gemeentehw.nl.

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via dit e-mailadres en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.4 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3 Toelichting 'ernstige beroepsfout'
- Bijlage 4 Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen
- Bijlage 5 Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen
- Bijlage 6 Referentieformulier
- Bijlage 7 Prijzenformulier
- Bijlage 8 Concept raamovereenkomst
- Bijlage 9 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden incl. addendum 2025
- Bijlage 10 Klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard
- Bijlage 11 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
- Bijlage 12 Social Return verplichting
- Bijlage 13 Concept Data-uitwisselingsovereenkomst

Alle Bijlagen worden als losse bestanden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Wat wordt er aanbesteed?

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk Z/25/348676 die is beschreven in dit Beschrijvend Document betreft de openbare Europese aanbesteding voor:

Energiefixen: het organiseren en uitvoeren van Energiefixer-werkzaamheden bij woningen van inwoners van de gemeente Hoeksche Waard, gericht op het realiseren van directe energiebesparing en het verlagen van energielasten. De dienstverlening omvat onder meer woningbezoeken, het beoordelen van de woning, het uitvoeren van passende (kleine) Energiebesparende werkzaamheden, het informeren en adviseren van inwoners op begrijpelijke wijze, alsmede het registreren, monitoren en rapporteren van de uitgevoerde werkzaamheden en resultaten.

Optionele werkzaamheden bestaan uit Waterzijdig inregelen: het als optioneel onderdeel uitvoeren van Waterzijdig inregelen van verwarmingsinstallaties bij woningen van Eigenaar-bewoners, indien en voor zover de Energiefixer beoordeelt dat dit voor de betreffende woning meerwaarde heeft en technisch uitvoerbaar is. Het Waterzijdig inregelen vormt een aanvulling op de Energiefixer-werkzaamheden en maakt geen onderdeel uit van de dienstverlening aan Huurders.

Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet. In onderstaande sub paragrafen wordt dieper ingegaan op de Opdracht.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 Programma van eisen.

2.1.1 Aanleiding van de Opdracht

Gemeente Hoeksche Waard staat voor de opgave om inwoners te ondersteunen bij het verduurzamen van hun woning en het verlagen van hun energielasten. De primaire Doelgroep voor deze Opdracht is daarom huishoudens die vallen binnen de Doelgroep Energiearmoede. Hoewel Voorbeelden hiervan zijn stijgende kosten voor levensonderhoud, wisselend overheidsbeleid, beperkte financiële middelen, gebrek aan vertrouwen in de juiste aanpak en het ontbreken van overzicht in beschikbare opties.

Met de aanbesteding Energiefixers wil de Aanbestedende Dienst inwoners laagdrempelig, onafhankelijk en concreet ondersteunen, door hen te voorzien van duidelijke informatie, gericht advies en het uitvoeren van passende Energiebesparende maatregelen, welke direct de energielasten van inwoners verlagen.

Met de extra optionele werkzaamheden Waterzijdig inregelen wil de Aanbestedende Dienst de energielasten van Eigenaar-bewoners, indien mogelijk, nog verder verlagen.

De werkzaamheden dragen bij aan het versnellen van de energietransitie en het realiseren van gemeentelijke duurzaamheidsdoelen, met extra aandacht voor het tegengaan van Energiearmoede en het verlagen van woonlasten.

2.1.2 Gewenste situatie

De Aanbestedende Dienst streeft naar een situatie waarin de inwoners van gemeente Hoeksche Waard laagdrempelig worden voorzien van kleine Energiebesparende maatregelen, waardoor inwoners minder tocht en een aangenamer binnenklimaat ervaren. Daarnaast biedt de Aanbestedende Dienst voor Eigenaar-bewoners de extra optie Waterzijdig inregelen aan.

Meer dan waard.

Voor Energiefixen en Waterzijdig inregelen (optionele werkzaamheden) betekent dit een verbetering van het wooncomfort en mogelijk een besparing van het energieverbruik.

2.1.3 Scope van de Opdracht

De scope van deze Opdracht betreft de aanbesteding van dienstverlening voor het Energiefixen en als extra optie het Waterzijdig inregelen van CV's voor de looptijd van de Overeenkomst. De Ondernemer vervult daarbij een neutrale en onafhankelijke rol en biedt geen eigen commerciële producten en/of diensten aan.

Doelgroep afbakening

De gemeente selecteert de Doelgroep, waaronder in elk geval:

- huishoudens met (risico op) Energiearmoede; en
- huishoudens aangewezen via gemeente Hoeksche Waard.

Opdrachtnemer benadert geen bewoners buiten deze selectie, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

Energiefixen

De ondernemer is verantwoordelijk voor minimaal de volgende werkzaamheden:

- Inventarisatie ter plaatse van mogelijke maatregelen;
- Leveren en installeren van kleine Energiebesparende voorzieningen, zoals:
 - Tochtwerende voorzieningen: o.a. tochtstrippen, kierdichting, brievenbusborstels/brievenbusklep, en deurdrangers;
 - Warmtebehoudmaatregelen bij radiatoren: o.a. radiatorfolie, radiatorventilatoren/boosters, instellen ontluchting;
 - Waterbesparende voorzieningen: o.a. waterbesparende douchekoppen en doorstroombegrenzers;
 - Energiezuinige verlichting: vervangen van conventionele verlichting door LED;
 - Energie- en gebruiksoptimalisatie: zoals het correct instellen van klokthermostaten of thermostatische radiatorcransen, voor zover dit zonder installatietechnische ingrepen kan worden uitgevoerd;
 - Beperken van sluipverbruik: o.a. stekkerdozen met schakelaar, adviezen m.b.t. standby-gebruik;
 - Aanbrengen van kit als kierdichting
- Geven van praktische gebruikersadviezen gericht op Energiebesparende voorzieningen;
- Vastlegging en rapportage per woning.

Waterzijdig inregelen (optionele werkzaamheden)

De scope van de Opdracht omvat het resultaatgericht Waterzijdig inregelen van radiatoren binnen bestaande verwarmingsinstallaties, inclusief:

- inventarisatie van de bestaande verwarmingsinstallaties;
- uitvoeren van Waterzijdig inregelen van radiatoren;
- noodzakelijke afstellingen aan bestaande regel- en afsluitcomponenten;
- metingen en vastlegging van resultaten;
- oplevering inclusief rapportage conform een eigen standaard format;
- herstel en Nazorg indien het resultaat niet voldoet aan de gestelde eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

De Opdracht richt zich nadrukkelijk op optimalisatie van bestaande installaties, zoals verder uitgewerkt in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

De dienstverlening moet modulair zijn opgebouwd en schaalbaar naar vraag, beleid en toekomstige ontwikkelingen, waaronder (maar niet uitsluitend) wijkgerichte aanpakken, monitoring of aanvullende subsidiestromen.

Voor de gehele Opdracht geldt dat de Ondernemer een neutrale en onafhankelijke rol vervult en geen eigen commerciële producten of diensten aanbiedt.

2.1.4 Buiten de scope van de Opdracht

De niet genoemde werkzaamheden in paragraaf 2.1.3 vallen buiten scope van de Opdracht.

Voor Energiefixen geldt, maar niet gelimiteerd tot, dat de volgende werkzaamheden buiten scope van deze Opdracht vallen, tenzij expliciet anders schriftelijk overeengekomen:

- Installatietechnische werkzaamheden van grotere omvang;
- vervanging of aanpassing van warmte-opwekkers;
- bouwkundige renovatiewerkzaamheden.

Voor WZI (optionele werkzaamheden) geldt, maar niet gelimiteerd tot, dat de volgende werkzaamheden buiten de scope van deze Opdracht vallen:

- vervanging van warmteopwekkers (zoals cv-ketels, warmtepompen);
- grootschalige renovatie of vervanging van verwarmingsinstallaties;
- bouwkundige aanpassingen;
- structurele uitbreiding of wijziging van het afgiftesysteem;
- maatregelen die geen directe relatie hebben met Waterzijdig inregelen;
- Huurwoningen.

Werkzaamheden die noodzakelijk zijn om het Waterzijdig inregelen correct uit te kunnen voeren, vallen wél binnen de scope.

2.1.5 Doel van de Opdracht

Het doel van deze Opdracht is het realiseren van dienstverleningstrajecten die inwoners van gemeente Hoeksche Waard ondersteunen bij het verduurzamen van hun woning, het verlagen van energielasten en het verbeteren van het wooncomfort.

Het doel van **Energiefix-maatregelen** bij geselecteerde huishoudens is gericht op:

- het direct verlagen van de energierekening;
- het verhogen van wooncomfort en gezondheid;
- het bevorderen van bewust energiezuinig gedrag.

Het doel van **Waterzijdig inregelen (optionele werkzaamheden)** bij geselecteerde huishoudens is het realiseren van een aantoonbaar correct Waterzijdig ingeregelde verwarmingsinstallatie, waarbij radiatoren functioneren conform ontwerp- of herleide ontwerpwaarden. Het resultaat moet leiden tot:

- een verbeterd thermisch comfort;
- een gelijkmatige warmteverdeling;
- een vergroot energie-efficiëntie;
- een efficiënt werkend verwarmingssysteem;

- de installatie toekomstbestendig is voorbereid op verdere verduurzaming.

De Opdrachtnemer krijgt vrijheid in de gekozen methode, mits het beoogde resultaat wordt bereikt en aantoonbaar voldoet aan het Programma van Eisen (Bijlage 1).

De Aanbestedende Dienst wil hiermee:

- De uitvoering van de energie- en warmtetransitie versnellen door drempels voor verduurzaming weg te nemen;
- Energiearmoede tegengaan en kwetsbare Doelgroepen actief bereiken;
- Beschikbare subsidies en regelingen effectiever en doelgerichter inzetten;
- Het aantal daadwerkelijk gerealiseerde verduurzamingsmaatregelen verhogen;
- Schaalvoordelen en procesoptimalisatie realiseren door bundeling van kennis, middelen en uitvoering;
- De lokale uitvoeringscapaciteit versterken;
- Voldoen aan nationale en lokale duurzaamheidsdoelstellingen, waaronder het programmaplan Duurzaamheid en gemeentelijke warmtevisies;
- Voldoen aan het Isolatieprogramma en aanpak Energiearmoede waar de Energiefixer onderdeel vanuit maakt.

Het Energiefixen en als extra optie Waterzijdig inregelen vragen van Opdrachtnemer een proactieve, betrouwbare, transparante en onafhankelijke werkwijze, waarbij keuzevrijheid voor inwoners wordt behouden en de dienstverlening resultaatgericht is ingericht.

2.2 Omvang van de Opdracht

De Opdracht omvat een dienstverlening voor de gehele gemeente Hoeksche Waard, met circa 91.000 inwoners en een woningvoorraad van ongeveer 40.000 woningen, waarvan een deel matig tot slecht geïsoleerd is. De omvang en aard van de werkzaamheden verschillen per onderdeel:

De totale omvang van de Opdracht bedraagt naar verwachting € 700.000,- € 465.000,- exclusief btw.

Waterzijdig Inregelen kan enkel bij woningeigenaren die Energiearmoede ervaren worden toegepast en is daarom als optioneel in deze Opdracht opgenomen. Aanbestedende Dienst verwacht dat voor deze optionele werkzaamheden ongeveer €255.000,- € 160.000,- exclusief btw (circa 300 huishoudens) wordt besteed. Het overige budget, ongeveer € 400.000,- € 305.000,- exclusief btw komt ten goede aan de Energiefixer-maatregelen (circa 2.000 huishoudens). Het overige budget mag worden besteed aan overige vaste lasten, zoals voorbereidingskosten, en dient opgenomen te worden in het Prijzenblad.

Verwacht wordt dat de ondernemer gedurende de looptijd een substantieel aantal inwoners bezoekt en adviseert, via persoonlijke contactmomenten (telefonisch), op locatie of aan huis. Het doel is om bij minimaal 2.300 huishoudens de Energiebesparende maatregelen te treffen. De Energiefixers worden ook ingezet voor de ondersteuning van gemeentelijke campagnes en wijkgerichte aanpakken. Het aantal contactmomenten kan fluctueren afhankelijk van beleid, campagnes en seizoensinvloeden.

Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. U kunt als Ondernemer aan deze schatting geen rechten ontleen. Het staat Aanbestedende Dienst vrij om het budget tussen Waterzijdig Inregelen en Energiefixen onderling te verschuiven.

2.3 De Overeenkomst

De initiële vaste looptijd van de Overeenkomst ligt naar verwachting op ~~1 september 2026~~ 1 oktober 2026, en loopt tot 1 januari 2028. Verlenging na 1 januari 2028 is optioneel (afhankelijk van nieuw beschikbaar gestelde middelen door het Rijk). De Overeenkomst kan maximaal drie (3) maal verlengd worden voor de duur van één (1) jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Als de Aanbestedende Dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk drie (3) maanden vóór het einde van de looptijd van de Overeenkomst - of de afloop van een verlenging – medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Overeenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

Aanbestedende Dienst maakt gebruik van ValidSign om de Overeenkomst digitaal tweezijdig te kunnen ondertekenen. Bij het afsluiten van de Overeenkomst wenst Aanbestedende Dienst van Ondernemer het emailadres inclusief een mobiel telefoonnummer van de tekenbevoegde te ontvangen.

2.4 Herzieningsclausule

Herzieningsclausules, opties, kunnen bijdragen aan de flexibiliteit van een overheidsopdracht en bieden de opdrachtgever(s) de mogelijkheid in te spelen op veranderende omstandigheden. Het doorvoeren van wijzigingen in een overheidsopdracht op basis van een herzieningsclausule is op grond van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet toegestaan, mits deze herzieningsclausule op duidelijke, nauwkeurige en ondubbelzinnige wijze is geformuleerd. De eisen aan herzieningsclausules zijn uitgewerkt in het tweede lid van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet. Hierin is bepaald dat een herzieningsclausule:

- een omschrijving moet bevatten van de omvang en de aard van de mogelijke wijzigingen of opties; en
- een omschrijving moet bevatten van de voorwaarden waaronder deze kunnen worden toegepast; en
- niet mag voorzien in wijzigingen of opties die de algemene aard van de overheidsopdracht kunnen veranderen.

Artikel 2.163c van de Aanbestedingswet stelt geen eisen aan de geldelijke waarde van de wijziging.

Toepassing herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende rijksmiddelen beschikbaar worden gesteld voor de uitvoering van de in deze Overeenkomst beschreven werkzaamheden, is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de opdrachtwaarde te verhogen.
- Een verhoging van de opdrachtwaarde is uitsluitend toegestaan indien:
 - a. de aanvullende middelen rechtstreeks betrekking hebben op de aard en scope van de onderhavige opdracht, en
 - b. de verhoging noodzakelijk is voor de uitvoering van extra werkzaamheden die binnen dezelfde doelstelling en systematiek van de opdracht vallen.
- De Aanbestedende Dienst stelt de Opdrachtnemer schriftelijk op de hoogte van de omvang van de aanvullende middelen en de daaruit voortvloeiende uitbreiding van de opdracht.

- De uitbreiding van de opdracht vindt plaats tegen de in de Overeenkomst vastgelegde tarieven en voorwaarden, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.
- De totale verhoging van de opdrachtwaarde blijft beperkt tot het bedrag van de daadwerkelijk toegekende aanvullende rijksmiddelen.

2.4.2.5 Financiële bepalingen

2.4.2.5.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het prijzenformulier, opgenomen in Bijlage 7.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de Opdracht behorende kosten.

Voor deze Opdracht geldt een prijsplafond van € 700465.000,- (excl. btw) voor de volledige duur, inclusief opties en verlengingen, van de Overeenkomst. Inschrijvingen die het prijsplafond overschrijden worden terzijde gelegd.

2.4.2.5.2 Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd met ingang van het ~~tweede~~derde contractjaar, ingaande per 1 ~~oktober 2027~~januari 2029, de overeengekomen prijzen en/of tarieven te indexeren aan de hand van de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde prijsindexcijfer "consumentenprijzen prijsindex 2015=100". De basis hiervoor vormt de jaarmutatatie CPI van oktober 2027~~8~~, voor de eerste indexering ~~oktober januari 2027~~januari 2029. Na akkoord van Opdrachtgever kan Ondernemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Ondernemer de tarieven Overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

2.4.3.2.5.3 Facturatie en betaling

Facturatie geschiedt op basis van werkelijk gemaakte kosten tot het maximum van de totaalprijs exclusief btw. Ondernemer dient een factuur van de werkelijk gemaakte kosten achteraf eens per kwartaal in. Op deze factuur moeten, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Kenmerk/naam van de Overeenkomst;
- Periode van uitvoering;
- Inkoopordernummer, welke volgt na gunning.



De voorkeur van gemeente Hoeksche Waard gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. De e-factuur kan via het Simplerinvoicing netwerk naar de gemeente Hoeksche Waard gestuurd worden op basis van één van de onderstaande nummers. De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

E-facturen kunnen door ons het efficiëntst verwerkt worden als er als kenmerk een inkoopordernummer of verplichtingnummer aan wordt meegegeven. De routenummer wordt bekend gemaakt na afsluiten van de Overeenkomst. Een factuur kan ook digitaal verzonden worden naar: facturen@gemeentehw.nl.

De Opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

Hoe verloopt de procedure?

De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie van de Opdracht	23 maart 2026	
Eerste gelegenheid voor het stellen van vragen	13 april 2026	09:00 uur
Publicatie 1e nota van inlichtingen	28 april 2026	
Tweede gelegenheid voor het stellen van vragen	11 mei 2026	09:00 uur
Publicatie 2e nota van inlichtingen <u>i.v.m. Pinksteren 1 dag opgeschoven</u>	25 mei 2026 <u>26 mei 2026</u>	
Uiterste datum voor Inschrijving	15 juni 2026	09:00 uur
Versturen voorgenomen gunningsbesluit	29 juni 2026	
Versturen definitief gunningsbesluit	21 juli 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2026	

U kunt als Ondernemer aan deze planning geen rechten ontleen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Ondernemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.

3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.2.1 Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op TenderNed te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen dient u helder en eenduidig te formuleren. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft. In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld aan alle deelnemende Ondernemers.

3.3 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding', te weten 15 juni 2026, om 09:00 uur.

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Ondernemer niet voor de Opdracht in aanmerking.

3.4 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.5 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- a. de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
- b. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
- c. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de



aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam/ Dordrecht. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in Bijlage 10 van dit Beschrijvend Document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer op een andere wijze indient als niet gedaan.

Heeft u problemen met het werken met TenderNed? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed: [Contact | TenderNed](#). Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

- a. de tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
- b. de 'VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden incl. addendum 2025'.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 3.2 'Inlichtingen inschrijvingsfase'.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1.4 Kosten

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2 Wijze van inschrijven

U kunt op de volgende 3 (drie) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht;
2. U kunt samen met één of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht;
3. U kunt inschrijven met gebruik van onderaanneming.

Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Inschrijving in combinatie

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Ondernemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document.

Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de ondernemer'.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de Opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Ondernemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de Opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Ondernemers die zelfstandig inschrijven als Ondernemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Ondernemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

4.2.2 Samenwerkingsmogelijkheden

De Aanbestedende Dienst wil zowel lokale als kleine en middelgrote bedrijven (mkb-bedrijven) de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor Opdrachten van gemeente Hoeksche Waard. Veel Opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de Opdrachten die gemeente Hoeksche Waard aanbesteedt.



4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is geweest.

De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

- a. er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
- b. u moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende sub paragrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn.

Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht Ondernemer(s) te screenen. Er kan tot een screening worden besloten als er een signaal is, op welke wijze dan ook, dat doet vermoeden dat er sprake is van een ernstige beroepsfout. In Bijlage 3 staat omschreven wat bedoeld wordt met een 'ernstige beroepsfout' en hoe de Aanbestedende Dienst deze uitsluitingsgrond toepast.

5.1.1 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsOpdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de Aanbestedende Dienst u om Bijlage 11 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht.

U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.000.000,00 per aanspraak tot ten minste € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:

1. Kerncompetentie(s);

2. Kwaliteitsnorm - Kwaliteitsborgingssysteem;

Kerncompetentie(s)

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie(s):

1. **Kerncompetentie 1 – Uitvoering Energiebesparende maatregelen:** Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van Energiebesparende maatregelen in bestaande woningen van particuliere huishoudens of bij huurders, voor zover de inhoud vergelijkbaar is met de omschreven kerncompetenties (energiebesparende maatregelen en/of huisbezoeken met bewonersbegeleiding);
2. **Kerncompetentie 2 – Huisbezoeken en bewonersbegeleiding:** Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het plannen en uitvoeren van huisbezoeken bij particuliere huishoudens of bij huurders, voor zover de inhoud vergelijkbaar is met de omschreven kerncompetenties (energiebesparende maatregelen en/of huisbezoeken met bewonersbegeleiding), inclusief bewonerscommunicatie en administratieve verwerking.

Per kerncompetentie moet minimaal één referentie worden ingediend. De inschrijver mag meerdere referenties combineren om aan de eis te voldoen, met een maximum van drie referenties per kerncompetentie. Het indienen van meer dan één referentie is toegestaan maar niet verplicht. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 6 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetentie(s) aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentieopdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
3. Per kerncompetentie geldt dat de referentieopdracht(en) een minimale jaarlijkse omvang kent van ten minste 225 uitgevoerde huisbezoeken per jaar of een minimale Opdrachtsom van € 65.000,- per jaar een vergelijkbare schaal qua uitvoeringsvolume;
4. De referentieopdracht betreft werkzaamheden die inhoudelijk vergelijkbaar zijn met de onderhavige Opdracht. Referenties dienen afkomstig te zijn van werkzaamheden uitgevoerd voor particuliere huishoudens. Referenties van gemeenten of andere overheidsorganisaties worden nadrukkelijk niet specifiek uitgevraagd en zijn daarmee niet noodzakelijk.
5. Bewijslast particuliere referenties: Indien de referentieopdracht is uitgevoerd voor particuliere huishoudens of bij huurders, voor zover de inhoud vergelijkbaar is met de omschreven kerncompetenties (energiebesparende maatregelen en/of huisbezoeken met bewonersbegeleiding) en er geen sprake is van één formele Opdrachtgever (zoals een gemeente of woningcorporatie), mag de inschrijver de omvang en aard van de werkzaamheden aantonen met een combinatie van de volgende documenten:
 - geanonimiseerde klantenlijsten met datum van uitvoering;
 - geanonimiseerde werkbonnen of digitale registraties van uitgevoerde huisbezoeken;
 - facturen of betalingsbewijzen (indien van toepassing);
 - een door de inschrijver ondertekende verklaring waarin de aantallen uitgevoerde huisbezoeken en de aard van de werkzaamheden worden bevestigd.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt of de aangeleverde informatie voldoende aannemelijk maakt dat de kerncompetentie is uitgevoerd in de vereiste omvang.

Beroept u zich op een referentieOpdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentieOpdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

Kwaliteitsnormen

Als Inschrijver moet u beschikken en voldoen aan de hieronder benoemde eis(en):

1. Inschrijver beschikt over een aantoonbaar systeem van kwaliteitsborging dat waarborgt dat de werkzaamheden zorgvuldig, veilig en klantgericht worden uitgevoerd.

Als Inschrijver beschikt u over een kwaliteitsborgingssysteem, conform de norm NEN-EN-ISO 9001, of een aantoonbaar gelijkwaardig, kwaliteitsborgingssysteem.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, moet met de volgende bewijsstukken aantonen aan deze eis(en) te voldoen:

1. Een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum; of
2. Een kopie van het meest recente geldige certificaat voor een aantoonbaar gelijkwaardig systeem, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is; of
3. Andere bewijzen van gelijkwaardige certificaten, die ten minste voldoen aan de gestelde norm(en). De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is.

Heeft u als Combinatie ingeschreven? Dan geldt de verplichting van een passend systeem alleen voor de Ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

Als u zich beroept op het systeem van een derde, dan moet u dit uitdrukkelijk vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook moet de derde partij Bijlage 2 invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 4.2.1 'Beroep op derden'.

5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

Inkoop is één van de instrumenten waarmee bijgedragen wordt aan het behalen van de (maatschappelijke) opgaven. Met de juiste leveranciers, inkoop Eisen en selectiecriteria richten de gemeente zich op Lokaal, Duurzaam en Sociaal inkopen.

5.3.1 Social Return

Aanbestedende Dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan

Meer dan waard.

Ondernemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze Opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, moet ten minste 3% van de Opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x Opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van SR bijlage 12.

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met Aanbestedende Dienst schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de Opdracht.

De Ondernemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Ondernemer wordt daarbij zoveel mogelijk geholpen door het werkgeversservicepunt Rijnmond (WSPR) en/of de Aanbestedende Dienst. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de Doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting').

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de Ondernemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met Ondernemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de Ondernemer de Opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Aanbestedende Dienst de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De Ondernemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

5.4 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

- a. een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- b. een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- c. een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
- d. een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in § 4.2 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

5.4.1 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	✓	
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Referentie(s)	Referentieformulier	✓	
Geschiktheidseis <u>kwaliteitsborging technische bekwaamheid- Kwaliteitsnorm(en)</u>	(Kopie) Certificaat <u>NEN-EN-ISO 9001-certificaat of gelijkwaardig</u>	✓	
<u>Geschiktheidseis beroepsbevoegdheid</u>	<u>(Kopie) afschrift beroepsbevoegdheid</u>		✗

5.4.2 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de Aanbestedende Dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de Aanbestedende Dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

6.1 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. Compleetheid van uw Inschrijving
De inschrijving dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
2. Overeenstemming eisen en voorwaarden
Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.
3. Kwaliteitsdrempel inschrijving
Uw Inschrijving dient op de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria gemiddeld minimaal de beoordeling "voldoende" ontvangen. Indien u een beoordeling "slecht" ontvangt voor één of meerdere van de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure. U kunt op één kwalitatief subgunningscriteria de beoordeling "matig" compenseren met een beoordeling "voldoende" of hoger op een ander kwalitatief subgunningscriteria. Indien u op twee of drie van de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria een "matig" of lager scoort, komt de Inschrijver niet meer in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimumeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

6.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

6.2.1 Subgunningscriteria

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode 'Gunnen op waarde' toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting.

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen fictieve korting. De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs

afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

Criterion	Subgunningscriterium	Maximale fictieve korting in €
Kwaliteit	Communicatie met bewoners	€ 196.000,- 130.200,-
	Samenwerking met lokaal netwerk	€ 147.000,- 197.650,-
	Duurzame uitvoering	€ 147.000,- 97.650,-
Prijs	Totaalprijs Inschrijving	N.v.t.
Totaal		€ -490.000,- 465.000,-

De uitwerking opeen subgunningscriterium mag maximaal het aantal pagina's bedragen, zoals per subgunningscriterium aangegeven en dient in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10) te worden aangeboden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend. Indien u meer dan het toegestane maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijven niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw Inschrijving.

In onderstaande sub paragrafen worden de verschillende subgunningscriteria omschreven en is uitgewerkt op welke wijze u dit dient mee te nemen in uw Inschrijving.

6.3 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten

6.3.1 Uitwerking kwalitatief aspect 1: Communicatie met bewoners (maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig en 1 pagina A3 enkelzijdig m.b.t. de planning)

Beschrijf uw visie en aanpak voor de communicatie met bewoners en de wijze waarop u tijdens de uitvoering in verbinding blijft met de inwoners van de gemeente. Deze visie en aanpak moeten afgestemd zijn op de omstandigheden zoals besproken in het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen (Bijlage 1). Uw plan van aanpak bevat in ieder geval de volgende subonderdelen:

- I. Een beschrijving van hoe u rekening houdt met de kenmerken van de Doelgroep, waaronder anders- of meertaligheid, (digitale) laaggeletterdheid en culturele diversiteit/kenmerken, en hoe u uw dienstverlening Doelgroepgericht aanbiedt zodat de na te streven aantallen (2.300 huishouden) zoals opgenomen onder paragraaf 2.2 Omvang van de Opdracht in het Beschrijvend Document worden behaald.
- II. Een toelichting van hoe u in de bewonerscommunicatie rekening houdt met diversiteit, aansluitend op aantoonbare ervaring met de benadering van de Doelgroep en het tijdig signaleren van sociale problematiek die directe aandacht vereist.
- III. Een beschrijving van de inhoud en werkwijze van uw coaching richting bewoners, inclusief hoe u tijdens huisbezoeken en contactmomenten omgaat met kwetsbare Doelgroepen en hoe u hen ondersteunt bij het begrijpen en toepassen van de aangebrachte maatregelen.
- IV. Een beschrijving van de wijze waarop u communiceert en samenwerkt met de Aanbestedende Dienst tijdens de uitvoering van de Opdracht, inclusief rapportage, afstemming, bereikbaarheid en escalatie.
- V. Een beschrijving van welke relevante risico's u onderscheidt ten aanzien van communicatie, bewonersbenadering en coaching, inclusief de maatregelen die u treft ter voorkoming dan wel mitigatie van deze risico's;
- VI. Een beschrijving van hoe u omgaat met klachten over het advies en de uitvoering;
- VII. Een planning waarin u het te doorlopen proces in stappen en met tijdsperioden uitwerkt.

Laat in uw beschrijving omtrent 'Communicatie met bewoners' de nummering (I.) tot en met (VII.) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- **Volledigheid en concreetheid:** De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig zijn uitgewerkt, concreet zijn beantwoord en aantoonbaar bijdragen aan het gewenste resultaat binnen de Opdracht.
- **Realistisch:** De mate waarin de uitwerking haalbaar, realistisch en uitvoerbaar is, en waarborgen bevat voor een optimale uitvoering van de Opdracht.
- **Aansluiting doelstelling:** De mate waarin de aanpak logisch is opgebouwd, aansluit op de context van de gemeente en aantoonbaar leidt tot hoge deelname, bereikbaarheid en realisatiegraad onder de Doelgroep.

6.3.2 Uitwerking kwalitatief aspect 2: Samenwerking met lokaal netwerk (maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig)

De gemeente is op zoek naar een Opdrachtnemer met aantoonbare ervaring in de samenwerking met maatschappelijk partners zoals wijkteams en woningcorporaties en die binnen het lokaal netwerk aantoonbare ervaring heeft met het uitvoeren van maatregelen rond Energiearmoede. U licht in uw Inschrijving toe hoe u de samenwerking met een lokaal netwerk borgt tijdens de uitvoering van de Opdracht. In de beschrijving komen als onderwerpen aan de orde:

- VIII. Een beschrijving van hoe u samenwerkt met lokale en regionale partijen, zoals wijkteams, woningcorporaties, energiecoaches, installateurs en sociale partners, en hoe u deze partijen actief betreft in de uitvoering, afstemming en communicatie rondom de Opdracht. U kunt in uw beschrijving van de recente ervaring in de samenwerking met een lokaal netwerk o.a. de volgende aspecten meenemen:
 - a. Het (type) organisatie(s) waarmee u contact had;
 - b. De rolverdeling met de gemeente/Opdrachtgever;
 - c. Uw rol binnen het lokale netwerk;
 - d. Het leggen van verbinding met andere maatregelen rond Energiearmoede.
- IX. Een beschrijving van hoe u een lokaal netwerk opbouwt, uitbreidt en inzet, inclusief hoe u flexibiliteit organiseert bij pieken in de vraag, wijzigingen in beleid of uitbreiding van het programma, en hoe u zorgt voor continuïteit en kwaliteit binnen het netwerk.

Laat in uw beschrijving van 'Lokaal netwerk' de nummering (VIII.) tot en met (IX.) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- **Volledigheid en concreetheid:** De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig zijn uitgewerkt, concreet zijn beantwoord en aantoonbaar bijdragen aan het gewenste resultaat binnen de Opdracht.
- **Realistisch:** De mate van realistische uitvoerbaarheid, lokale binding en borging van kwaliteit bij opschaling en samenwerking.

(a) Uitwerking kwalitatief aspect 3: Duurzame uitvoering (maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig)

De gemeente Hoeksche Waard streeft ernaar om uiterlijk in 2050 een klimaat neutrale gemeente te zijn. Klimaatneutraal betekent in deze geen negatief effect meer op het klimaat door netto geen broeikasgassen

uit te stoten. De gemeente heeft de wens om een Opdrachtnemer te contracteren voor wie duurzaamheid hoog in het vaandel staat. Denk in het bijzonder aan circulaire economie en klimaatneutraal werken. Bij deze Opdracht heeft de Opdrachtnemer een belangrijke voorbeeldfunctie. Niet alleen past de Opdrachtnemer duurzaamheid toe in de uitvoering van deze Overeenkomst, maar ook in uw eigen bedrijfsvoering handelt u hiernaar. U licht in uw Inschrijving toe op welke wijze u duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVOI) borgt binnen de uitvoering van de Opdracht. In de beschrijving komen als onderwerpen aan de orde:

- X. Een beschrijving van hoe u de Energiefix-werkzaamheden duurzaam en klimaatneutraal uitvoert, waaronder de wijze waarop u circulaire principes toepast bij de ingezette materialen, CO₂-uitstoot tijdens de uitvoering beperkt, afvalstromen minimaliseert en materialen verantwoord verwerkt.
- XI. Een beschrijving van hoe u duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkoop voor de Energiefix-materialen, inclusief de wijze waarop u rekening houdt met de Internationale Sociale Voorwaarden (zoals het voorkomen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden) en hoe u dit borgt in de keten.
- XII. Een toelichting op de duurzame keuzes die u maakt in transport en logistiek rondom de Energiefix-werkzaamheden, zoals het gebruik van emissiearm of emissievrij vervoer, efficiënt rittenbeheer en duurzame verwerking van restmaterialen.

Laat in uw beschrijving van 'Duurzame uitvoering' de nummering (X.) tot en met (XII.) terugkeren in de desbetreffende passages.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- **Volledigheid en concreetheid:** De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig zijn uitgewerkt, concreet zijn beantwoord en aantoonbaar bijdragen aan een duurzame uitvoering van de Opdracht.
- **Realistisch:** De mate waarin de uitwerking haalbaar, realistisch en uitvoerbaar is, en waarborgen bevat voor duurzame bedrijfsvoering en uitvoering gedurende de looptijd van de Opdracht.
- **Aansluiting doelstelling:** De mate waarin de aanpak logisch is opgebouwd, aansluit op de duurzaamheidsambities van de gemeente Hoeksche Waard en aantoonbaar bijdraagt aan klimaatneutraliteit en circulaire principes.

6.4 Beschrijving van de financiële aspecten

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden door middel van het invullen van het Prijzenformulier. Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U vermeldt alle tarieven in Euro's, exclusief btw;
2. U dient alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
3. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
4. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
5. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
6. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen en/of tarieven worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

6.5 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten

6.5.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de hiervoor beschreven kwalitatieve aspecten vindt plaats op een schaal van percentages. Ieder kwalitatief aspect wordt apart beoordeeld, waarna de Aanbestedende Dienst een score van percentages toekent. Er worden alleen hele scores cq. percentages toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Score	Beoordeling	Omschrijving
100%	Zeer goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.
70%	Goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. De inhoud is goed gestructureerd en overtuigend en gaat in op de specifieke eisen. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de inschrijving.
40%	Voldoende	De inschrijving gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de Opdracht cq. het gevraagde van de Opdrachtgever. De inschrijving is redelijk duidelijk en gestructureerd maar biedt geen extra inzichten of diepgang. De inschrijving voldoet aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen basaal terug in de inschrijving.
15%	Matig	De inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.
Terzijdelegging	Slecht	De inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.

6.5.2 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.



De contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, conform dit Beschrijvend Document.

6.6 Rangschikking

Op basis van de subgunningscriteria, zoals omschreven in § 6.2.1 'Subgunningscriteria' bepaalt de Aanbestedende Dienst welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het subgunningscriterium "Communicatie met bewoners", waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste score voor gunning in aanmerking komt.

In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvingen als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.