



Offerteaanvraag Energiarmoede gemeente Middelburg

Europese openbare aanbesteding

Offerteaanvraag Energiarmoede gemeente Middelburg

Datum: 20 september 2022

Auteur: Nels Hazenoot

Versienummer: Concept 02

Documentnummer: TN

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	Algemeen.....	5
1.2.	Beschrijving van de gemeente Middelburg	5
1.3.	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
1.4.	Nadere specificering van de opdracht.....	5
1.5.	Een klacht indienen	8
2.	Inschrijvingsprocedure	9
2.1.	Tijdschema	9
2.2.	Contactpersonen	9
2.2.1.	Contactpersoon gemeente Middelburg	9
2.2.2.	Contactpersoon inschrijver	10
2.3.	Nota van Inlichtingen	10
2.3.1.	Indienen van vragen	10
2.3.2.	Rangorde documenten	10
2.4.	Totstandkoming contractuele verplichtingen	10
2.5.	Inschrijvingsprocedure.....	11
2.5.1.	Indienen van offerte	11
2.5.2.	Opening en beoordeling van de offertes	11
2.6.	Bindende voorwaarden tot inschrijving.....	12
2.6.1.	Algemene Voorwaarden	12
2.6.2.	Kostenvergoeding.....	12
2.6.3.	Taal	12
2.6.4.	Prijsonderhandelingen	12
2.6.5.	Strategische inschrijving	12
2.6.6.	Toepasselijk recht en bevoegde rechter.....	12
2.6.7.	Stopzetten van de aanbesteding / niet gunnen	12
2.6.8.	Inschrijven onder voorwaarden	13
2.6.9.	Inschrijven op gedeelte opdracht.....	13
2.6.10.	Varianten (alternatieven)	13
2.6.11.	Gestanddoening termijn	13
2.6.12.	Facturering.....	13
2.6.13.	Informatie over verplichtingen inschrijvers	13
3.	Uitsluitings-gronden en geschiktheidseisen	13
3.1.	Inleiding	13
3.2.	Gegevens met betrekking tot de ondernemer	13
3.3.	Uitsluitingsgronden	13
3.4.	Criteria	14
3.5.	Beoordelingsprocedure Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
3.6.	Inschrijven met beroep op gegevens derden	15
3.7.	Samenwerking met andere ondernemingen	15
3.7.1.	Inschrijving samenwerkingsverband.....	16

3.7.2.	Inschrijven hoofdaannemer/onderaannemer(s)constructie	16
4.	Beschrijving beoordelingsprocedure	17
4.1	Beoordelingsprocedure	17
4.1.1	Fase 1: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.1.2	Fase 2: controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan.....	17
4.1.3	Fase 3: Beoordeling gunningscriteria	17
4.1.4	Fase 4: afronding oordeel.....	21
4.1.5	Gunning	21
5.	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	23
6.	Bijlage 2 Prijsopgaveformulier.....	24
7.	Annex 1 Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg en GIBIT 2020	25
8.	Annex 2 Concept-overeenkomst.....	26
9.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	27

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Deze offerteaanvraag omschrijft de aanvraag om te komen tot het afsluiten van één overeenkomst betreffende het uitvoeren van het plan om inwoners van Middelburg, die te maken hebben met energiearmoede, te helpen met het verminderen van het energieverbruik en advies te geven over het zo energiezuinig gebruiken van hun woning.

Hierin zijn de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw offerte moeten voldoen opgenomen. Deze procedure betreft een Europese openbare aanbesteding.

Op deze aanbesteding zijn de per 1 juli 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en aanverwante wet- en regelgeving van toepassing.

Deze offerteaanvraag bevat:

- Hoofdstuk 1: inleiding, nadere omschrijving van opdrachtgever, doel van de aanbesteding en korte beschrijving van de opdracht;
- Hoofdstuk 2: inschrijvingsprocedure;
- Hoofdstuk 3: Uitsluitings-gronden en geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 4: Beschrijving beoordelingsprocedure;
- Tot slot een aantal annexen en bijlagen.

1.2. Beschrijving van de gemeente Middelburg

De opdracht zal worden verstrekt door gemeente Middelburg. Voor algemene informatie betreffende de organisatie van gemeente Middelburg verwijzen we u naar de website <https://www.middelburg.nl/>

1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding

Gemeente Middelburg ziet de uitvoering van deze opdracht als één geheel, daarom wordt in de procedure geen onderverdeling gemaakt in percelen. De gemeente Middelburg beoogt met deze aanbesteding één (1) opdrachtnemer te contracteren.

U dient uw offerte volledig te baseren op het gevraagde in deze offerteaanvraag. Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen is niet toegestaan. De vorming van de overeenkomst vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze offerteaanvraag inclusief de bijbehorende annexen en bijlagen, de conceptovereenkomst, de eventueel opgemaakte Nota's van Inlichtingen en de definitief gegunde inschrijving.

De beoogde ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst 1 januari 2023. De initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt 1 jaar.

1.4. Nadere specificering van de opdracht

“10% van de huishoudens in Nederland heeft een te hoge energierekening ten opzichte van hun inkomen. Zij hebben moeite met het betalen van de energierekening. Dat noem je energiearmoede.” Het Rijk stelt 150 miljoen euro ter beschikking aan gemeenten, die in buurten waar veel energiearmoede voorkomt gericht aan de slag kunnen gaan. Gemeenten bepalen zelf hoe ze dit doen, ook in overleg met woningcorporaties.

In deze offerteaanvraag wordt de aanpak van gemeente Middelburg toegelicht. In Middelburg zijn 1598 huishoudens in energiearmoede (bron: TNO).

Kortgezegd krijgen huishoudens binnen de doelgroep een bezoek of een verzoek om een bezoek in te plannen. Tijdens het bezoek worden energiereducerende producten geïnstalleerd, worden tips gegeven over meer grip op het energieverbruik en worden handvatten gegeven over het gebruik van de woning.

De opdracht omvat het uitvoeren van het plan om inwoners van Middelburg, die te maken hebben met energiearmoede, te helpen met het verminderen van het energieverbruik en advies te geven over het zo energiezuinig gebruiken van hun woning. Gemeenten hebben van het Rijk €150 miljoen (specifieke uitkering/SPUK) ontvangen om huishoudens die in energiearmoede leven te helpen met kleinschalige maatregelen, zoals energiebespaaradvies en energiebesparende maatregelen. Volgens de cijfers van TNO is 5,67% in Middelburg energiearm. Dat komt in op ca. 1.600 huishoudens. Deze cijfers zijn gebaseerd op een energiekosten die meer dan 10% bedragen van het inkomen.

Een deel van de SPUK wil Middelburg gebruiken voor de uitvoering van dit plan. In grote lijnen omvat het plan het opzetten van een platform waar huishoudens aan kunnen melden, een telefonisch en per mail beschikbaar loket voor vragen van inwoners over dit plan, het inzetten van energiecoaches die bezoeken afleggen voor advies over en installatie van energiebesparende maatregelen, het monitoren van de bezoeken en het in kaart brengen van de geschatte winst/energiereductie en het verzorgen van communicatie richting bewoners en promotie/bekendmaking van de mogelijkheden.

Een energiecoach is een professional die op woningniveau verstand heeft van energie ge- en verbruik. De energiecoach geeft advies aan de bewoner(s) over het af- en instellen van de thermostaat, kan de aanvoertemperatuur van de cv (naar beneden) afstellen op de behoefte van de bewoner, geeft advies over het openen en sluiten van tussendeuren en ramen (rekening houdend met de ventilatie), geeft advies over gebruik en temperatuur van de koelkast en het aan laten staan van lampen en stand-by apparatuur. De energiecoach kan lampen vervangen door led, radiatorfolie, tochtstrippen en een geïsoleerde brievenbus plaatsen/installeren en geeft advies over de energiecontracten. De energiecoach kan in begrijpelijke taal uitleggen wat de voordelen zijn van energiebesparende maatregelen, kan uitleggen waarom dit van belang is en wat dit qua energiereductie (dus minder energiekosten) kan opbrengen.

De concrete taken die de opdracht vormen bestaan uit twee delen. De eerste omvat de taken om de bezoeken mogelijk te maken en te documenteren. Het tweede deel gaat om de effectieve uitvoering van het plan; de bezoeken van de energiecoach

Organisatie

1. Er wordt een platform (website) opgezet waar bewoners zich kunnen aanmelden voor een bezoek van een energiecoach. Op het platform kunnen gegevens ingevuld worden over de woning en bewoners en kan een afspraak gepland worden. De bewoner kan zelf een dag en tijdstip kiezen. Na het versturen van de aanmelding wordt een bevestigingsmail gestuurd met uitleg over het bezoek van de energiecoach en een dag en tijdstip wordt bevestigd.
2. Er worden (in overleg met de opdrachtgever/Middelburg) brieven/flyers verstuurd naar bewoners van de wijken die volgens VNG (Datavoorziening Energietransitie Gebouwde Omgeving (vng.nl)) bestaan uit meer dan 10% uit huishoudens met de sociale karakteristiek "laag inkomen, hoog gasverbruik". De brieven/flyers bevatten een op de ontvanger afgestemde uitleg over de mogelijkheden die geboden worden om een bezoek van een energiecoach in te plannen.
3. Er is een loket waar inwoners van Middelburg vragen kunnen stellen (telefonisch of per mail) over energiearmoede en de aanpak van Middelburg om de energiearmoede aan te pakken.
4. Het aantal woningen, de uitgegeven kosten per woning (energiecoach (uren) toegepaste maatregelen) het huidige gas- en elektraverbruik en het de verwachte reductie (in kWh en m³ gas) wordt gemonitord

Bezoek woning

1. Verzekeren dat alle mogelijke (financiële) hulp van de overheid wordt gebruikt. Doordat het een kwetsbare doelgroep is die vaak moeite heeft met overheidsregelingen of hier onbekend mee is, komt het voor dat niet alle beschikbare regelingen gebruikt worden. De energiecoach zorgt dat alle mogelijke energie/armoederegelingen worden benut. De energiecoach is daarom bekend met de regionale hulpinstanties en kan een contactpersoon doorgeven aan de bewoner. Met goedvinden van de bewoners worden de gegevens gedeeld met (bijvoorbeeld) Orionis. Bij het vermoeden van andere problematiek wordt ook informatie verstrekt over loketten of instanties die kunnen ondersteunen.
2. Nieuwe energiebesparende technologieën aanbrengen en uitleggen. Dit gaat om het (helpen) aanbrengen van kleine energiebesparende maatregelen. Bijvoorbeeld radiatorfolie, ledlampen of tochtstrippen. Om gedragsverandering te realiseren, is het belangrijk dat de huishoudens hier zelf een rol in spelen en gaan begrijpen waarom dit gebeurt en wat het oplevert. De energiecoach informeert hierover en doet het waar mogelijk samen met de bewoners.
3. Energie-efficiënte huismaatregelen toepassen en uitleggen. Dit gaat om het logisch indelen van het huis. De coaches bekijken of bijvoorbeeld de bank of de gordijnen niet de radiatoren blokkeren en doen voorstellen. Om gedragsverandering te realiseren, is het belangrijk dat de mensen ook begrijpen waarom dit gebeurt en wat het oplevert. De energiecoaches informeren hierover en helpen bij het doorvoeren van de aanpassingen indien bewoners akkoord gaan met de voorstellen.
4. Energiecontracten onder de loep nemen. De coaches bieden hulp bij energiecontracten. Zo kunnen zij bekijken of er niet te veel wordt betaald en uitleggen met wat voor tools je de voordeligste optie kan krijgen. Het is de bedoeling dat de helpers ook ondersteunen bij het eventueel overstappen.

Omvang

Uit het onderzoek van TNO kwam naar voren dat er in Middelburg circa 1600 huishoudens zijn die te maken hebben met energiearmoede. De gemeente heeft de wens dat al deze huishoudens in een tijdsbestek van 1 jaar na de start van de aanpak worden geholpen. De gewenste ingangsdatum van de opdracht is 1 januari 2023. Helaas is het gezien de huidige ontwikkelingen niet ondenkbaar dat er nog meer huishoudens bijkomen die te maken krijgen met energiearmoede.

Voor het leveren van professionele energiecoaches, de organisatie rond de coaches, alle (kleine) energiebesparende maatregelen voor huishoudens is een plafondprijs van € 650.000,- van toepassing. Dit bedrag geldt tevens als plafondbedrag voor deze aanbesteding. (=Knock-out)
Per huishouden mag maximaal een bedrag van €500 euro worden besteed, inclusief de kosten voor de (tijd van de) energiecoach. Van de €500,- mag maximaal 40% worden besteed aan de (tijd van de) energiecoach.

Doelgroep

Bij het formuleren van de definitie van Energiearmoede wordt vaak meer uitgaven aan energie dan 10% van de inkomsten. Door de snel veranderende prijzen van energie en het grote verschil in isolatiewaardes van woningen en het verschil in gebruik en aantal bewoners zijn er geen concrete cijfers van deze doelgroep in beeld te krijgen. Middelburg heeft de doelgroep gesteld op een percentage van de inkomensgrens (ten opzichte van het sociaal minimum (netto) in relatie tot de energiequote.

De doelgroep die in aanmerking komt voor deze opdracht/dit project heeft Middelburg als volgt gedefinieerd: Doelgroep:

1. Woonachtig in Middelburg
2. Inkomensgrens op 160% sociaal minimum – netto bedragen
3. Energiequote op 10% (conform TNO)

Situatie	Sociaal minimum 160%	Energiequote 10%
Alleenstaand	€ 1.746,74	€ 174,67
Gehuwd/samenwonen	€ 2.495,32	€ 249,53
AOW alleenstaand	€ 1.940,90	€ 194,09
AOW gehuwd/samenwonen	€ 2.628,06	€ 262,81

Om de drempel laag te houden is het overleggen van documenten waaruit blijkt dat de aanvrager binnen de doelgroep valt **niet** nodig. Enkel een bevestiging dat aan bovenstaande voldaan wordt is voldoende. Uiteraard geldt wel dat een inwoner alleen in aanmerking komt voor een huishouden/woning in Middelburg. Wel kan er steekproefsgewijs gecontroleerd worden. Voorstaande moet bij het inplannen van een afspraak om een energiecoach langs te laten komen helder zijn voor de aanvrager.

1.5. Een klacht indienen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Derhalve dient Inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde (Nota van Inlichtingen). Een en ander op straffe van verval van recht. Deze vragen en opmerkingen kan een Inschrijver stellen tijdens de nota van inlichtingenronde en deze worden door de gemeente Middelburg beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de gemeente Middelburg te bereiken middels e-mail op: info@middelburg.nl
- Indien de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Indien Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de gemeente Middelburg de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de offerteaanvraag voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Middelburg de onderstaande punten:

- Het staat Inschrijver vrij een gerechtelijke procedure aanhangig te maken, zoals elders in deze offerteaanvraag staat beschreven;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De gemeente Middelburg is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Middelburg tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen.
2. Klacht.
3. Commissie van Aanbestedingsexperts.
4. Rechtsgang.

2. Inschrijvingsprocedure

2.1. Tijdschema

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. U kunt aan de planning geen rechten ontleen. Gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, informeert gemeente Middelburg u hierover.

28 september 2022	Publicatie aankondiging op TenderNed
11 oktober 2022	Sluiting 1e vragenronde
19 oktober 2022	Verzending nota van inlichtingen
26 oktober 2022	Sluiting 2e vragenronde
2 november 2022	Verzending 2e nota van inlichtingen:
16 november 2022	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
16 november 2022	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
17 tot 19 november 2022	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
21 november 2022	Presentaties inschrijvende partijen, zie subgunningscriteria. Voorlopige uitnodiging volgt na inschrijving, definitieve uitnodiging ná beoordeling.
21 november 2022	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
22 november tm 8 december 2022	Bezwaartermijn van 20 dagen (zie de deelnamevoorwaarden in Bijlage A voor meer informatie over deze bezwaartermijn)
13 december 2022	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst
1 januari 2023	Aanvang opdracht

NB: Offertes ingeleverd na de gestelde uiterste **datum** en **tijdstip** van indienen zullen onherroepelijk terzijde worden gelegd.

2.2. Contactpersonen

2.2.1. Contactpersoon gemeente Middelburg

Let op: Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Dit betekent dat zowel de Aanbesteding als de Inschrijving middels TenderNed wordt doorlopen en ontvangen. Alle communicatie dient digitaal via TenderNed te verlopen

Het is - tot en met ondertekening van de Overeenkomst - niet toegestaan dat Inschrijver zich in contact stelt met medewerkers van de gemeente Middelburg over deze aanbestedingsprocedure. Om die reden worden Inschrijvers, die contact zoeken met de gemeente Middelburg via een ander kanaal dan TenderNed, van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten.

2.2.2. Contactpersoon inschrijver

Gemeente Middelburg wenst het contact met u te laten verlopen via één contactpersoon van uw onderneming. Namen, adressen en overige relevante contactgegevens dient u op te nemen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij uw offerte (bijlage 1). De contactpersoon dient rechtsgeldig bevoegd te zijn om namens uw onderneming te kunnen optreden. De contactpersoon beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate om de communicatie juist te laten verlopen tijdens de procedure en het uitvoeren van de opdracht. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een nieuw contactpersoon wordt aangewezen, dan stelt u Gemeente Middelburg daarvan onmiddellijk via het in paragraaf 2.2.1 genoemde e-mailadres op de hoogte.

2.3. Nota van Inlichtingen

2.3.1. Indienen van vragen

Inhoudelijke vragen naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld.

-Vragen kunnen doorlopend ingediend worden vanaf het moment van verzending van de aanbestedingsdocumenten tot en met de uiterste datum voor het indienen van vragen zoals opgenomen in de planning (zie 2.1). De antwoorden op de vragen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document;

-Gemeente Middelburg kan tussentijds vragen beantwoorden. De planning voor de uiterlijke datum van beantwoording van de vragen is tevens opgenomen in de planning (zie 2.1).

-Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord. De inschrijvers kunnen inzake deze aanbestedingsprocedure geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken door of namens de gemeente Middelburg;

- De Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt zijn voor verspreiding, dienen dit bij hun verzoek om inlichtingen kenbaar te maken;

-In geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden in de "Vraag & Antwoord" module (TenderNed) en deze offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de antwoorden in de "Vraag & Antwoord" module;

-Het verdient de aanbeveling de inschrijving voor deze tender pas in te zenden, nadat de inlichtingenfase is afgerond c.q. alle eventuele vragen zijn beantwoord, aangezien alle uitgangspunten pas na de inlichtingenrondes definitief vaststaan.

2.3.2. Rangorde documenten

De door u gestelde vragen in de Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van de offerteaanvraag. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen beschikbaar zijn gesteld prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden, het bepaalde in de laatste Nota van Inlichtingen.

Bij opdrachtverlening geldt de volgende rangorde van documenten:

- Nota ('s) van Inlichtingen;
- Aanbestedingsleidraad;
- Overeenkomst
- Verwerkersovereenkomst
- GIBIT-2020
- Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
- De door Inschrijver ingediende inschrijving

2.4. Totstandkoming contractuele verplichtingen

Voor de te hanteren contractvoorwaarden is bij deze offerteaanvraag een conceptovereenkomst (Annex 2) toegevoegd. In de periode van informatie-uitwisseling beschreven in paragraaf 2.3.1 kunt u eventuele opmerkingen en bezwaren tegen de voorgestelde teksten van deze conceptovereenkomst kenbaar maken en concrete alternatieve tekstvoorstellen doen.

Gemeente Middelburg zal deze alternatieve tekstvoorstellen in overweging nemen. Door middel van de Nota van Inlichtingen wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers kenbaar gemaakt op welke punten en op welke wijze de conceptovereenkomst wordt aangepast.

Gemeente Middelburg benadrukt dat zij het recht voorbehoudt aangeboden tekstsuggesties al dan niet over te nemen. Met het verzenden van de Nota van Inlichtingen en het beschikbaar stellen aan alle inschrijvers wijzigt de status van conceptovereenkomst in overeenkomst.

De overeenkomst zal door u zonder voorbehoud moeten worden aanvaard, wilt u in aanmerking komen voor gunning van de opdracht. Met het indienen van een offerte stemt u in met de overeenkomst.

2.5. Inschrijvingsprocedure

2.5.1. Indienen van offerte

Uw offerte wordt uitsluitend via TenderNed ingediend. De sluitingsdatum voor het indienen van de offerte is 3 november 2022 conform het tijdschema in paragraaf 2.1. U bent verantwoordelijk voor de tijdige indiening van uw offerte. Ná dit tijdstip ontvangen offertes worden van beoordeling uitgesloten.

Indien u heeft besloten een offerte in te dienen, wordt u geacht te hebben ingestemd met de gestelde procedurele eisen en de eisen die gemeente Middelburg stelt aan de offerte. Uw offerte dient volledig, juist en geldig te zijn. Volledig betekent dat alle gevraagde informatie uit deze offerteaanvraag feitelijk en compleet wordt ingediend en is voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting van de offerte, dan wel verlies in waardering.

Onderdeel Prijs

Het prijzenblad met de prijsaanbieding dient als separaat document van de offerte te worden bijgevoegd. Reden hiervan is dat allereerst de offertes inhoudelijk op kwaliteit worden beoordeeld. Na de inhoudelijke beoordeling worden de prijzen bekend gemaakt en beoordeeld. U geeft alle geldbedragen in Euro excl. BTW, u mag geen financiële 'pro-memorie' posten opnemen en kosten die u niet in uw inschrijving noemt, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goede uitvoering van de overeenkomst, zijn voor uw rekening.

Uw inschrijving dient het volgende te bevatten:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Bewijs van Inschrijving Handelsregister
3. Plan van Aanpak
4. Ervaring met de doelgroep

Het is u uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de aangeleverde formats, standaardverklaringen en/of modellen. Het aanbrengen van wijzigingen in (één van) deze formats, standaardverklaringen en/of modellen én/of het aanleveren van de gevraagde documenten in een gewijzigde vorm kan leiden tot uitsluiting van de offerte.

De gemeente Middelburg neemt de inschrijvingen in behandeling waarvan:

- Alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd;
- Alle gevraagde documentatie door de opdrachtgever bij de inschrijving wordt aangetroffen;
- Alle documenten waar nodig van handtekeningen, waarmerken, dateringen en dergelijke zijn voorzien.

2.5.2. Opening en beoordeling van de offertes

De opening van de offertes vindt plaats ná de sluitingsdatum voor indiening. Na de opening wordt een controle uitgevoerd op tijdigheid, volledigheid en controle op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Nadat deze positief zijn beoordeeld vindt inhoudelijke beoordeling van de offerte plaats.

Gemeente Middelburg kan u ten aanzien van onduidelijkheden en/of onvolledige inschrijvingen vragen om een toelichting of aanvulling. Dit geschiedt wanneer sprake is van een omissie. In dit geval geeft gemeente Middelburg u de gelegenheid om binnen een vastgestelde termijn de offerte toe te lichten en/of aan te vullen.

Indien blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan u van deelname worden uitgesloten, reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd en de overeenkomst kan worden ontbonden. U heeft geen recht op schadevergoeding.

2.6. Bindende voorwaarden tot inschrijving

2.6.1. Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg en de GIBIT 2020 zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten..

2.6.2. Kostenvergoeding

De gemeente Middelburg wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Er kunnen zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de gemeente Middelburg besluit om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Inschrijvers kunnen zowel voorafgaand als opvolgend aan de Inschrijving, in geen enkel geval aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud. wordt gestaakt.

2.6.3. Taal

De gevraagde gegevens en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal.

2.6.4. Prijsonderhandelingen

Er wordt niet over de offerte onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat u een offerte dient uit te brengen die zijn beste condities weerspiegelt. In uw offerte zijn de eisen en wensen verwerkt.

2.6.5. Strategische inschrijving

U doet in uw aanbieding een reële prijsaanbieding per gevraagd onderdeel gebaseerd op marktconformiteit. Ingeval van strategische inschrijving door middel van het aanbieden van irreële lage of hoge prijzen op de gevraagde prijsonderdelen wordt aangenomen dat u de gunningsprocedure manipuleert. Dergelijke offertes worden niet geaccepteerd.

2.6.6. Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbestedingsprocedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de hiertoe bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland - West Brabant te Breda. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

2.6.7. Stopzetten van de aanbesteding / niet gunnen

Gemeente Middelburg is vrij de aanbesteding te allen tijde te stoppen dan wel niet te gunnen, bijvoorbeeld in geval van:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- Ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning;
- Indien door wijziging van regelgeving of overheidsbeleid de inhoud van de aanbesteding aangepast dient te worden.

Deze opsomming is niet limitatief.

Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure over u nadelige informatie bekend worden, dan behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen. Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten worden gestaakt, dan behoudt gemeente Middelburg zich het recht voor de offerte om die reden ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling te betrekken.

Aan wijzigingen in de planning kunt u nimmer rechten ontlenen. Door het indienen van een offerte verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

2.6.8. Inschrijven onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving door de inschrijver voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan.

2.6.9. Inschrijven op gedeelte opdracht

Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan,

2.6.10. Varianten (alternatieven)

Varianten (alternatieven) worden niet toegestaan.

2.6.11. Gestanddoening termijn

Uw offerte dient een gestanddoeningstermijn te hebben van drie (3) maanden vanaf de uiterste termijn van indiening van de offerte. De offerte is onherroepelijk en zonder voorbehoud. U stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van 14 dagen na de uitspraak van de rechtbank, in geval tegen de voorgenomen gunningbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.

2.6.12. Facturering

De facturen, inclusief bijbehorende bijlagen dienen in één PDF-format per factuur te worden aangeleverd en verzonden te worden naar crediteurenadministratie@middelburg.nl onder vermelding van het vermelde in artikel 18 van de Algemene voorwaarden. Facturatie geschiedt per 4 weken achteraf. Er wordt een betalingstermijn van dertig dagen gehanteerd. Voorschotfacturen worden nimmer in behandeling genomen.

2.6.13. Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichting ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van u van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3. Uitsluitings-gronden en geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

In dit hoofdstuk worden de in het kader van de aanbestedingsprocedure te hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen omschreven. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen ertoe gemeente Middelburg te overtuigen dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren. De in dit hoofdstuk aangegeven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn vermeld in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1). U dient het UEA op de hieronder aangegeven onderdelen in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (Deel VI). De inschrijver dient de UEA in het pdf-bestand in te vullen en in verband met technische problemen uitsluitend te openen in Adobe Reader.

3.2. Gegevens met betrekking tot de ondernemer

Wij verzoeken u om gegevens te verstrekken van uw onderneming en of u voor deze opdracht een beroep op draagkracht van andere entiteiten of een onderaannemer inzet. U dient Bijlage 1, Deel II A, B, C en D van de UEA in te vullen.

3.3. Uitsluitingsgronden

Gemeente Middelburg wenst opdrachten te verstrekken aan marktpartijen die

A: niet aan de hieronder vermelde gronden strafrechtelijke zijn veroordeeld:

1. Deelneming aan een criminele organisatie
2. Corruptie
3. Fraude
4. Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
5. Witwassen van geld of financiering van terrorisme
6. Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel

B: voldoen aan de betaling van belastingen of sociale premies

C: niet voldoen aan de volgende gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten: betreffende milieu-, sociaal of arbeidsrecht, failliet a t/m f, vervalsing mededinging, belangenconflict, betrokkenheid voorbereiding van deze aanbesteding en valse verklaringen.

U dient Bijlage 1, Deel III Uitsluitingsgronden, onderdeel A, B en C (alleen onderdelen/blokken betreffende milieu-, sociaal of arbeidsrecht, failliet a t/m f, vervalsing mededinging, belangenconflict, betrokkenheid voorbereiding van deze aanbesteding en valse verklaringen) van de UEA in te vullen.

3.4. Criteria

Gemeente Middelburg wenst opdrachten te verstrekken aan marktpartijen die voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen:

A: Geschiktheid

→De ondernemer is ingeschreven in de relevante beroeps- of handelsregister;

B: Economische en financiële draagkracht

→De ondernemer is verzekerd tegen beroepsrisico's;

C: Technische en beroepsbekwaamheid

→Indien van toepassing: de ondernemer is voornemens eventueel een gedeelte (d.w.z. percentage) van de opdracht in onderaanneming te geven.

D: Russische betrokkenheid;

→ Er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

U dient Bijlage 1, Deel IV Selectiecriteria, onderdeel α, van de UEA in te vullen.

3.5. Beoordelingsprocedure Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt beoordeeld en is voor gemeente Middelburg bepalend of men qua uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet of niet voldoet. Indien u niet voldoet wordt de offerte niet verder in behandeling genomen.

Verificatie met bewijsstukken

Bij de ondernemer aan wie Gemeente Middelburg voornemens is de opdracht te gunnen, na beoordeling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de offerte, kan een verificatie plaatsvinden door middel van het opvragen door gemeente Middelburg van de gevraagde bewijsstukken horende bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ten overvloede merkt gemeente Middelburg op dat bij het inschrijven in samenwerkingsverband of met een beroep op derden ook bewijsstukken worden gevraagd. Het gaat hierbij om de volgende documenten:

Verificatie	Bewijsstukken
Paragraaf 3.3, onderdeel A	Gedragverklaring aanbesteden, welke niet ouder is dan twee (2) jaren na sluitingsdatum van de inschrijving.
Paragraaf 3.3, onderdeel B	Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes (6) maanden
Paragraaf 3.3, onderdeel C, m.b.t. Failliet a t/m f	(kopie van) bewijs van aanmelding uit het Beroeps-/Handelsregister (KvK) of document die een gelijkwaardig doel dient uit het land van herkomst. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum aanmelding.
Overige onderdelen	Door middel van het invullen Deel III C en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.
Paragraaf 3.4, onderdeel A	(Kopie van) bewijs van aanmelding uit het Beroeps-/Handelsregister (KvK) of document dat een gelijkwaardig doel dient uit het land van herkomst. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 (zes) maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving.
Paragraaf 3.4, onderdeel B	(Kopie van) bewijs van de geldige polis van de verzekering tegen beroepsrisico's.

Indien blijkt dat de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving niet in staat is om haar inschrijving te verifiëren met de gevraagde bewijsstukken, zal gemeente Middelburg verder gaan met de inschrijver die opvolgend de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Na een positieve verificatie zal de opdracht definitief worden gegund. Ondertekening van de overeenkomst door gemeente Middelburg en de geselecteerde ondernemer geldt als afronding van deze aanbestedingsprocedure.

3.6. Inschrijven met beroep op gegevens derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in deze offerteaanvraag gestelde selectiecriteria kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht én/of de technische en beroepsbekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Voorwaarde is dat u aantoont dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de noodzakelijke middelen van deze natuurlijke of rechtspersonen.

3.7. Samenwerking met andere ondernemingen

Indien u zich bij uw offerte beroept op de financiële en economische draagkracht én/of op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen is dit mogelijk mits u kunt aantonen dat u kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijke middelen. De wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen is omschreven in de volgende subparagrafen.

Randvoorwaarden:

- Eenmaal aanmelden:
Gemeente Middelburg merkt hierbij op dat iedere partij zich slechts eenmaal kan aanmelden: als zelfstandige organisatie, als deelnemer in een samenwerkingsverband óf als hoofdaannemer/onderaannemer.
- Wijziging in samenwerking:
Wijzigingen van ondernemingen in een samenwerkingsverband of via een hoofdaannemer/onderaannemer(s)constructie is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van gemeente Middelburg en voor zover niet één van de verplichte uitsluitingsgronden én de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen in paragraaf 3.3 en 3.4 die zijn opgenomen in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing zijn op de nieuwe onderneming.

Instemming kan worden onthouden indien de wijziging inhoudt dat het “nieuwe” samenwerkingsverband of de hoofdaannemer/ onderaannemer(s)constructie niet meer voldoet aan de in deze offerteaanvraag omschreven geschiktheidseisen.

3.7.1. Inschrijving samenwerkingsverband

Wanneer u inschrijft in een samenwerkingsverband dan verklaart elke deelnemer aan het samenwerkingsverband gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Het samenwerkingsverband wijst tevens de leiding van het samenwerkingsverband (penvoerder) aan, die als verantwoordelijk gemachtigde tegenover Gemeente Middelburg mag optreedt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Alle deelnemers van het samenwerkingsverband dienen ieder *afzonderlijk* het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” bij te voegen bij de offerte. Wij verwijzen u hiervoor naar de vereisten in onderstaand overzicht met betrekking tot het indienen van de inschrijving. Zie hiervoor Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Samenwerkingsverband met andere ondernemingen

Criteria / documenten	Alle ondernemingen	Penvoerder
Volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x*	
Gunningscriteria		x

*Iedere onderneming vermeldt afzonderlijk voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

3.7.2. Inschrijven hoofdaannemer/onderaannemer(s)constructie

Indien u voor (een gedeelte van) deze opdracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon (onderaanneming), geeft u in dit geval aan welk gedeelte u voornemens bent om in onderaanneming te geven en welke onderaannemers u voorstelt.

In deze zogenoemde hoofdaannemer/onderaannemer(s)constructie treedt u als hoofdaannemer op als enige contractuele wederpartij voor gemeente Middelburg . U bent in deze hoedanigheid volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede voor de uitvoering van de (gehele) samenwerkingsovereenkomst én voor de nakoming van verplichtingen van de door de hoofdaannemer ingeschakelde onderaannemer(s).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U, als hoofdaannemer, dient het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument bij te voegen bij de inschrijving. Gemeente Middelburg verwijst u hiervoor naar de vereisten in onderstaand overzicht met betrekking tot het indienen van de offerte.

Criteria / documenten	Hoofdaannemer
Volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x
Gunningscriteria	x

4. Beschrijving beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

4.1.1 Fase 1: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt zijn Inschrijving op volledigheid getoetst. Ook wordt getoetst of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle geschiktheidseisen, welke zijn opgenomen in de vragenlijsten, voldoen. Elke Inschrijving die niet voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname.

In het kader van het verminderen van de administratieve lasten voor Inschrijvers bij aanbestedingen, hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct in de Inschrijving overlegd te worden. De gemeente Middelburg behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij de Inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op 1e aanvraag van de gemeente Middelburg binnen 10 werkdagen te verstrekken.

4.1.2 Fase 2: controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt aan de hand van de door de Inschrijvers ingevulde vragenlijst(en) beoordeeld of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen. Alleen Inschrijvers die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen voldoen. Daar waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, moet deze verwijzing worden gegeven.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname.

4.1.3 Fase 3: Beoordeling gunningscriteria

Van de inschrijvers die de eerste fase goed doorgekomen zijn worden de antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Om tot de EMVI te komen, wordt gebruik gemaakt van de volgende methodiek: gewogen factorscore methode.

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Prijs	0%	0
K1: Plan van Aanpak	40%	10
K2: Ervaring met de doelgroep	30%	10
K3: Presentaties	30%	10
	100%	30

Omdat veel bewoners van huishoudens die vallen binnen de doelgroep een woning huren via Woongoed Middelburg, en zij veel te maken krijgen met (vragen van) bewoners bij de uitvoering van dit plan nemen zij deel aan het beoordelingsteam. Orionis Walcheren verzorgt de uitvoering van het armoedebeleid. Om dezelfde reden als hierboven geschetst maakt ook deze organisatie deel uit van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Organisatie	Naam
Woongoed	Medewerker Huurbetaling
Woongoed	Regisseur Klantproces
Orionis Walcheren	Business Controller
Gemeente Middelburg	Beleidsmedewerker samenleving
Gemeente Middelburg	Projectleider duurzaamheid
Gemeente Middelburg	Projectleider energiearmoede

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

Prijscomponent

Voor het leveren van professionele energiehelpers, de organisatie van deze energiehelpers, alle benodigdheden voor deze energiehelpers en kleine energiebesparende maatregelen voor huishoudens is een plafondprijs van € 650.000 van toepassing. Dit bedrag geldt tevens als plafondbedrag voor deze aanbesteding.

Wat we van u willen zien: Geef in het meegestuurde prijsinvulformulier weer hoe u van plan bent de SPUK te besteden en stuur een open begroting mee als onderbouwing. Splits de kosten daarbij op in de volgende drie categorieën: uitvoering, kosten van de middelen en kosten voor de communicatie.

K1 : Plan van aanpak

Het doel van dit gunningscriterium is om na te gaan of de inschrijver doorziet wat de opdracht behelst, een goed onderbouwd plan van aanpak heeft waarmee het de doelen denkt te behalen. De inschrijver dient aan te tonen dat het de opdracht doorgrond en over de expertise beschikt om de opdracht gedegen het uit te voeren. De gemeente Middelburg wil na het lezen vertrouwen kunnen hebben in een goede uitvoering.

Wat we van u willen zien: Beschrijf op maximaal 4 A4, lettertype Arial 10, een plan van aanpak. Daarin komen minimaal onderstaande punten aan bod, maar u kunt dit uiteraard aanvullen met info die u relevant acht:

- ➔ Communicatie met/werving van huishoudens in energiearmoede
- ➔ Hoe de gewenste taken van energiecoaches zullen worden uitgevoerd
- ➔ Samenstelling en verstrekking energiebesparende producten
- ➔ Uitvoering monitoring, afstemming en evaluatie met opdrachtgevers
- ➔ Toelichting team van energiecoaches en (eventueel) te werven energiecoaches
- ➔ Samenwerking woningcorporaties, vrijwilligersorganisatie, vrijwilligers en andere stakeholders
- ➔ Een realistische tijdsplanning (mag in aparte bijlage)
- ➔ Een monitoringsmethodiek en dashboard/platform
- ➔ Een onderbouwing van de te verwachten resultaten, bijvoorbeeld op basis van resultaten uit het verleden, naar aanleiding van de aanpak op de volgende onderdelen:

- Potentie energiebesparing

- Gerealiseerde energiebesparing (hoe zorg je ervoor dat deelnemers de potentiële energiebesparing daadwerkelijk zullen realiseren)
- Aantal inwoners bereikt die energiearmoede ervaren
- Kosten/baten ratio

Beoordelingskader:

Het plan van aanpak zal worden beoordeeld middels een cijfer variërend van 2-4-6-8-10:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Ontbreekt	De informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
6	Redelijk/voldoende	Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
8	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen. De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de aanbestedende dienst
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde.

K2: ERVARING MET DE DOELGROEP

De doelgroep waarmee gewerkt zal worden, huishoudens in armoede, is kwetsbaar en moeilijk bereikbaar. Een opeenstapeling van acute (geld)zorgen dwingt de aandacht van de doelgroep naar het nu, waardoor er voor het nemen van energiebesparende maatregelen amper mentale ruimte is. Bovendien ervaren inwoners met (geld)zorgen veelal stress. Dit heeft direct negatieve gevolgen voor de capaciteit om te plannen, overzicht te houden, besluiten te nemen en emoties en gedrag bij te sturen. Om de aanpak dus succesvol te laten verlopen, is er een bepaalde mate aan deskundigheid van werken met deze doelgroep vereist.

Daarnaast heeft Middelburg qua etniciteit te maken met een zeer divers inwonersbestand. Deze diversiteit is ook terug te vinden onder de doelgroep van huishoudens in armoede. Het werken met een diverse doelgroep, vergt een bepaalde mate van deskundigheid.

Wat we van u willen zien: Geef in maximaal 2 A4, lettertype Arial 10, weer wat voor ervaring u heeft met werkzaamheden uitvoeren bij huishoudens in armoede en wat voor ervaring u heeft met werkzaamheden uitvoeren bij huishoudens met verschillende etniciteit en wat de maximaal drie belangrijkste lessen zijn die u heeft geleerd, die relevant zijn voor de uitvoering van deze opdracht.

Beoordelingskader:

De ervaring met de doelgroep zal worden beoordeeld middels een cijfer variërend van 2-4-6-8-10:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Ontbreekt	Inschrijver heeft geen ervaring.
4	Niet overeenstemmend	Inschrijver heeft zeer beperkte/geen relevante ervaring.
6	Redelijk/voldoende	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met achter de voordeur komen, sociaal vaardigheid en klantgerichtheid.
8	Overeenstemmend	Inschrijver heeft veel aantoonbare relevante ervaring met achter de voordeur komen, sociaal vaardigheid en klantgerichtheid.
10	Onderscheidend	Inschrijver loopt voorop binnen zijn vakgebied, heeft veel aantoonbare en relevante ervaring met achter de voordeur komen, sociaal vaardigheid en klantgerichtheid.

K3: PRESENTATIE

Alle inschrijvers die voor het plan van aanpak en ervaring met de doelgroep minimaal een 6 hebben gekregen, krijgen de kans om hun plan te presenteren om zo het beoordelingsteam te overtuigen.

➤ ☐ Wat we van u willen zien: Maak en geef een presentatie van het plan van aanpak. Maak de presentatie niet langer dan 15 minuten. Het is nadrukkelijk geen algemene bedrijfspresentatie, u mag gelijk de inhoud in. Na een korte voorstelronde van uzelf en eventueel uw collega (maximaal 2 deelnemers) presenteert u de volgende onderdelen:

- ➔ Te verwachten resultaten op basis van uw plan van aanpak
- ➔ Omgang met de doelgroep: de wijze waarop u met de inwoners omgaat
- ➔ Top 3 aandachtspunten voor Middelburg (hetzij kansen, uitdagingen, risico's etc)

De beoordeling zal zich focussen op de volgende drie onderdelen:

- Visie op het vraagstuk en de vertaling naar aanpak en resultaten. Aanvrager laat als onderdeel van de visie een betrokkenheid op het thema zien en vertaalt de visie op het vraagstuk in een consistente uitwerking naar aanpak en resultaten.
- Gepresenteerde werkwijze voor omgang met inwoners waar het om gaat. Deze sluit aan bij de kenmerken van de doelgroep en is aannemelijke effectief in het bereiken van deze inwoners.
- De aanpak sluit aan op de specifieke kenmerken en opgaven van Middelburg, qua bevolkingssamenstelling en woningbestand.

Beoordelingskader:

De presentatie zal worden beoordeeld middels een cijfer variërend van 2-4-6-8-10:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Ontbreekt	Inschrijver doet geen presentatie.
4	Niet overeenstemmend	De presentatie is onvoldoende. Geen van alle 3 de onderdelen zijn overeenstemmend met de wensen van de gemeente.
6	Redelijk/voldoende	De wijze van invulling de onderdelen is niet overtuigend en/of laat openingen over
8	Overeenstemmend	De wijze van invulling de onderdelen is niet overtuigend en/of laat openingen over
10	Onderscheidend	Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde.

4.1.4 Fase 4: afronding oordeel

De inschrijvingen die voldoen aan alle eisen worden inhoudelijk beoordeeld conform de beschreven beoordelingsmethode.

- Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
- Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.
- De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.

Na vaststelling van de losse scores per onderdeel kan de eindscore berekend worden aan de hand van de vooraf vastgestelde weging en volgt een eindscore.

Indien er twee partijen een gelijke eindscore hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op K1, vervolgens op K2, dan K3 en dan op K4. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris.

4.1.5 Gunning

De inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De overige inschrijvers ontvangen een motivering op hun score en de belangrijkste verschillen ten opzichte van de winnaar.

Indien twee of meerdere inschrijvers met een gelijke totaalscore gezamenlijk als winnaar zijn geëindigd zal Gemeente Middelburg overgaan tot een loting tussen deze inschrijvers. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat een loting plaats vindt en waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De desbetreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De gemeente Middelburg zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken.

De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltijd op straffe van niet-ontvankelijkheid. Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Middelburg. Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank Zeeland - West Brabant te Breda.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

5. Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd.

6. Bijlage 2

Prijsopgaveformulier

De Inschrijver :

Gevestigd te :

Adres :

verklaart zich door ondertekening van dit formulier bereid tot het uitvoeren van de opdracht
Energiearmoede gemeente Middelburg overeenkomstig de offerteaanvraag in opdracht van de
Gemeente Middelburg , voor de gehele dienst

voor een bedrag excl. BTW €,...

Het bedrag van de verschuldigde BTW bedraagt: €,...

De Inschrijver verklaart
deze aanbieding gestand te doen gedurende drie (3) maanden vanaf de uiterste termijn van indiening
van de offerte.

Gedaan te,

Naam rechtsgeldig bevoegde functionaris	
Functie	
Handtekening	
Datum	

7. Annex 1 Algemene
inkoopvoorwaarden
Gemeente Middelburg en
GIBIT 2020

**<https://www.middelburg.nl/inkoop-en-aanbesteding> Algemene
inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg**

<https://vng.nl/projecten/gibit>

8. Annex 2 Concept- overeenkomst

9. Verklaring geen Russische betrokkenheid