



Beschrijvend document nr. AD22177

**Openbare aanbesteding Wijkuitvoeringsplannen Warmtetransitie
28 oktober 2022**





Aanbesteding Wijkuitvoeringsplannen Warmtetransitie

**28 oktober 2022
AD22177**

Inhoud

Inleiding	4
1 Beschrijving van de aanbesteding.....	5
1.1 Opdrachtsomschrijving	5
1.2 Omvang	5
1.3 Omschrijving aanbestedende dienst	6
1.4 Percelen	7
1.5 De raamovereenkomst	7
2 Procedure	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Planning aanbestedingsprocedure	8
2.3 Communicatie	8
2.4 Geheimhouding	9
2.5 Nota van Inlichtingen	9
2.6 Indienen inschrijving	9
2.7 Indeling van de inschrijving	9
2.8 Storingen.....	10
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen	10
2.10 Voornemen tot gunning	10
2.11 Gunning	11
2.12 Klachtenregeling	11
3 Geschiktheid van de inschrijver	12
3.1 Uitsluitingsgronden	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.3 Sanctiemaatregelen Rusland	14
3.4 Beroep op derden	15
4 Programma van eisen	16
4.1 Eisen	16
4.2 Eisen Onderdelen van het Wijkuitvoeringsplan.....	18
4.3 Social Return.....	19
5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek	20
5.1 Gunningscriterium	20
5.2 Beoordelingssystematiek	21
6 Bijlagen.....	24
A. Conceptovereenkomst	24
B. Concernverklaring indien van toepassing	24
C. Referenties	24
D. Conformerings aan programma van eisen en concept overeenkomst.....	24
E. Prijsinvulformulier.....	24
F. Social Return On Investment.....	24
G. Verwerkersovereenkomst.....	24
H. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
I. Verklaring Russische Betrokkenheid	24
J. Visiedocument wijk- en dorpsgericht werken 2018-2022.....	24

Inleiding

De gemeente Meppel wil wijkuitvoeringsplannen laten opstellen en in uitvoering brengen voor de wijken in de gemeente. De gemeente Meppel is voornemens de opdracht te gunnen aan één inschrijver. De inschrijver dient aan alle eisen te voldoen die in deze aanbestedingsleidraad worden gesteld.

Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding Wijkuitvoeringsplannen Warmtetransitie.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3 en 4 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtomschrijving

De opdracht betreft het opstellen van wijkuitvoeringsplannen(WUP's), in het kader van de warmtetransitie. De transitie naar een duurzaam alternatief voor aardgas voor (de gebouwde omgeving) van een wijk/dorp. Hierbij hoort tevens ondersteuning bij de uitvoering van de wijkuitvoeringsplannen. Centraal staan hierbij een wijkgerichte aanpak, de integrale technische keuzes en participatie. Om zo te komen tot goede inleving in de wijk, te komen met een integrale duurzame oplossing en een passend proces. Hetgeen uiteindelijk moet leiden tot een goede uitvoering.

Wijkgerichte aanpak

Binnen de opdracht wordt een wijkgerichte aanpak gehanteerd. Er wordt van de potentiële inschrijvers dan ook verwacht dat men all-round kennis heeft van wijkaanpakken zodat we in staat zijn om een breed plan van en voor de wijk te schrijven en onderwerpen goed onder te brengen bij wijk- en dorpsgericht werken (WDW). Het hierbij aanvoelen van gevoeligheden van bepaalde thema's, zoals energiearmoede en inburgering, in de wijk (omgevingssensitief) is essentieel. En het herkennen van meekoppelkansen. Het gaat dus om inbreng van kennis op thema's die spelen in de woonwijken

Techniek

Tevens is kennis van thema's rondom het energie en duurzaamheid die spelen in een wijk essentieel. De opgave is om de woningen aardgasvrij te maken maar hierbij is het essentieel om de totale energie- en duurzaamheidsopgave voor de wijk goed in beeld te hebben.

Participatie

Naast de inhoudelijke keuzes is het participatieproces van belang. De vorm moet passen bij de doelgroep(doelgroepgerichte benadering, rekening houden met de diversiteit in de wijk). Daarbij niet alleen uitgaande van algemene data maar ook de lokale werkelijkheid scherp hebben. Hanteren van de Participatieladder en een inclusieve aanpak is hierbij een must. Van daaruit werken we aan een plan gemaakt door de wijk en voor de wijk. Een vorm van participatie met maatwerk. .

1.2 Omvang

De planning zoals opgenomen in de Transitievisie warmte van de gemeente Meppel is uitgangspunt. Het gaat om een maximale periode van 4 jaar. Tot aan de (waarschijnlijke) herziening van de warmte transitievisie Warmte in 2026.

2023

Gebied: De woonwijken/buurtten: Koedijkslanden, Reestlanden en Slingenberg.

In de Transitievisie Warmte worden hierbij de volgende technieken benoemd: een warmtenet collectief op basis van restwarmte en individuele technieken bestaande uit geen spijt maatregelen en all electric eindoplossingen.

Gebied: Woonwijk Berggierslanden. Ondersteuning bij de gemeentelijke uitvoering op basis van een vastgesteld wijkuitvoeringsplan.

2023/2024

Gebied: De woonwijk Oosterboer.

In de Transitievisie Warmte worden hierbij de volgende technieken benoemd: een warmtenet collectief op basis van Thermische Energie uit Oppervlaktewater (TEO) en individuele technieken bestaande uit geen spijt maatregelen en all electric eindoplossingen.

Gebied: De woonwijken/buurtten: Koedijkslanden, Reestlanden, Slingenberg en Berggierslanden. Ondersteuning bij de gemeentelijke uitvoering op basis van een vastgesteld wijkuitvoeringsplan.

2024/2025

Gebied: Het dorp Nijeveen en het bedrijventerrein Blankenstein.

In de Transitievisie Warmte worden voor het dorp Nijeveen de volgende technieken benoemd: Groen gas en individuele technieken bestaande uit geen spijt maatregelen en all electric eindoplossingen.

Voor het bedrijventerrein Blankenstein wordt in de Transitievisie Warmte gekoerst op individuele technieken.

Gebied: De woonwijken/buurtten: Koedijkslanden, Reestlanden, Slingenberg, Berggierslanden en Oosterboer. Ondersteuning bij de gemeentelijke uitvoering op basis van een vastgesteld wijkuitvoeringsplan.

Maatwerk

De opgave is iedere keer hetzelfde: het gebied voorzien van een duurzaam alternatief voor aardgas. Het vereist iedere keer echter een eigen aanpak.

Er zullen verschillen zitten in de koppelkansen, technische oplossingen (zie hiervoor) en in de sociale context:

- Ander type eigenaar (bewoners/verenigingen/ ondernemers).
- Andere omvang van sociale vraagstukken zoals energiearmoede.
- Andere verhouding in het eigendom: particuliere koop/ corporatieverhuur/ particuliere verhuur.
- Het thema verduurzaming van de gebouwde omgeving leeft verschillend in de wijk.

Dit vereist maatwerk bij de participatie insteek. Bij de verkenning van een warmtenet is de gemeentelijke rol anders dan bij individuele maatregelen. Dit betekent ook iets voor de ruimte die er is voor eigenaren om in eigen tempo mee te gaan in de transitie. Andere partijen komen aan tafel met andere belangen. In de wijk Koedijkslanden faciliteert de gemeente verkennende gesprekken rondom restwarmte voor een warmtenet. In de wijk Oosterboer wordt aangesloten bij de wijkaanpak en dat is van invloed op het participatieproces. In Nijeveen is er sprake van een grote zelfredzaamheid en is een grote speler in de vorm van de Energie Coöperatie Duurzaam Nijeveen(ECDN)aanwezig. Het buurtschap Slingenberg beschikt eveneens over een energicoöperatie.

We zetten in op een wijkaanpak die steeds meer bekendheid gaat krijgen en waarbij de resultaten zich zullen verspreiden en in andere wijken ook zorgen voor bewustwording en verduurzamingsactiviteiten. Desondanks is het naar verwachting iedere keer voor het merendeel van de bewoners in de wijk toch een redelijk nieuw vraagstuk. Je begint dus iedere keer weer bij het begin. Daar waar al een actieve groep bewoners (dorpsvereniging en/of werkgroep) is maken we een begin met die groep mensen. Daarbij zoeken we naar een manier om een grotere groep te activeren om mee te denken, mee te doen en anderen uit te nodigen die in het gehele proces meewerken aan de totstandkoming en de uitvoering van het W UP.

In de begroting 2023 is voor de 3 wijkuitvoeringsplannen die lopen in dat jaar een bedrag van 175.000 euro opgenomen.

1.3 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel is gelegen in de provincie Drenthe. De gemeente, met een inwonersaantal van ± 34.773 op 1 januari 2022, bestaat uit 5 kernen: naast Meppel zijn dat Nijeveen, Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst. De organisatie bestaat uit circa 300 fte.

Voor de energetische en demografische kenmerken van de verschillende wijken/buurtten/dorpen verwijzen we naar de klimaatmonitor, allecijfers.nl, het wijkpaspoort en het (Datavoorziening Energietransitie Gebouwde Omgeving) DEGO.

Gemeentelijke kaders:

* Transitievisie Warmte,

<https://meppel.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/4f6e067d-e56e-403c-91d2-e85f8828c862#118084a3-9ed2-4bda-9a58-7ccbf1619030>

* De plannen van aanpak voor geen spijt maatregelen en de wijkgerichte aanpak voor de wijk Berggierslanden,

<https://meppel.bestuurlijkeinformatie.nl/Reports/Item/3488e564-a6c5-486d-8954-42b03a4b7d5b>

* Het coalitieakkoord

https://www.meppel.nl/Bestuurenorganisatie/Burgemeester_wethouders/Coalitieakkoord_gemeente_Meppel_2022_2026

* Programma Duurzaam

<https://meppel.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/e2271f44-c4ca-447d-ae5b-725889e6dee3#048e2cb0-6f4d-4103-909b-b9ccbe6ba9dc>

* De Wijk aanpak Oosterboer

<https://meppel.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Index/4f6e067d-e56e-403c-91d2-e85f8828c862#6c9ad411-1a2e-4a46-8ade-a8f4afe778da>

* Visiedocument wijk- en dorpsgericht werken 2018-2022

zie bijlage J.

Let op: visiedocument wordt begin 2023 doorontwikkeld en herzien.

1.4 Percelen

De gemeente Meppel voegt geen opdrachten onnodig samen. De opdracht leent zich niet om in percelen op te delen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening die binnen één aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet. De omvang van de opdracht is ook voor het MKB toegankelijk.

1.5 De raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van één (1) jaar welke loopt van 1 februari 2023 tot en met 31 januari 2024. Hierna bestaat de optie om de overeenkomst driemaal met één (1) jaar te verlengen tot en met uiterlijk 31 januari 2027.

Deze fasering is ingebouwd omdat per jaar moet worden geanticipeerd op de rijks gelden, gemeentelijke budgetten, de voortgang van de totstandkoming van de wijkuitvoeringsplannen en de beschikbaarheid van de budgetten per wijk. Daarnaast bouwt de gemeente hiermee een stap in om ook te kijken naar de eigen organisatie. Wat kan de gemeente intern organiseren en waar wil de gemeente in ontzorgd worden. Continuïteit is hierbij een belangrijke factor.

De verwerkersovereenkomst is als separate bijlage G toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Meppel. (http://www.meppel.nl/Opdernermer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Algemene_en_aanvullende_inkoopvoorwaarden/Algemene_inkoopvoorwaarden_gemeente_Meppel). De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publiceren aanbesteding	: vrijdag 28 oktober 2022
Uiterlijk ontvangst van vragen	: dinsdag 8 november 2022, om 10.00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen	: dinsdag 15 november 2022
Uiterlijk ontvangst van vragen over 1e NVI	: vrijdag 18 november 2022, om 10.00 uur
Bekendmaken 2e nota van inlichtingen	: woensdag 23 november 2022
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: donderdag 8 december 2022, om 10.00 uur
Presentatie G2.2	: 15 of 16 december, tijdstip ntb.
Versturen gunningsbeslissing	: donderdag 22 december 2022
Versturen definitieve gunning	: dinsdag 17 januari 2023
Ingangsdatum overeenkomst	: woensdag 1 februari 2023

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

Gemeente Meppel
Marc Brinks
Laurens van Walsem

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk **dinsdag 8 november 2022, om 10.00 uur** in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk **dinsdag 15 november 2022** wordt de eerste nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Tot uiterlijk **vrijdag 18 november 2022, 12:00 uur** is er gelegenheid om vragen over de 1e nota van inlichtingen te stellen **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed**. Uiterlijk **woensdag 23 november 2022** wordt de tweede nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document dan wel de nota van inlichtingen aan ons te melden. Dit dient te gebeuren middels een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk donderdag 8 december 2022 om 10.00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

De inschrijving dien als volgt te worden geadresseerd:

*Gemeente Meppel
Marc Brinks
Laurens van Walsem*

2.7 Indeling van de inschrijving

- Aanbiedingsbrief;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals deze verstrekt is bij de aanbestedingsdocumenten;
- Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage B;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 3.2.3), conform bijlage C;
- Akkoordverklaring gestelde eisen en instemming concept raamovereenkomst conform bijlage D;

- Prijsopgave conform bijlage E;
- Verklaring Russische betrokkenheid conform bijlage I;
- Plan van aanpak voor G2.1 Kwaliteit van projectorganisatie conform paragraaf 5.1.3

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig conform paragraaf 2.6 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

De offertes worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op **donderdag 22 december 2022** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden

3 Geschiktheid van de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer(s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister.

In onderstaande tabel zijn eisen gesteld ten aanzien van de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister evenals ten aanzien van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de in het kader van deze inkoopprocedure in te dienen formulieren.

Eis	Eis beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
1	Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).	Na verzoek
2	Alle Bijlagen/formulieren die in het kader van deze procedure door Inschrijver ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, <u>dan wel</u> een volmacht	Na verzoek

		waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar afdoende kan worden afgeleid.	
--	--	--	--

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium financiële en economische draagkracht te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimumeisen.

Eis	Eis financiële en economische draagkracht	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
3	Inschrijver dient zich in een dusdanige stabiele financiële situatie te bevinden dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd. Inschrijver verklaart dat de meest recente accountantsverklaring geen zogenaamde negatieve continuïteitsparagraaf bevat (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Indien u niet controleplichtig bent (bijv. ZZP-er) mag u zelf geen continuïteitsproblemen voorzien. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	Ondertekend UEA. Jaarverslag en accountantsverklaring of andere bewijsmiddelen van het afgelopen jaar.	Bij Inschrijving Na verzoek
4	Inschrijver dient zich voldoende te hebben verzekerd tegen beroepsrisico's. Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v.. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	Ondertekend UEA. De polis van de verzekering die voldoet aan de minimumeis, of een verklaring van een erkend verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de minimumeis.	Bij Inschrijving Na verzoek

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) moet de Inschrijver dit in het UEA opnemen en aangeven met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op de draagkracht van de derde beroept alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen).

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving referenties op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1:
Ervaring met en kennis van integrale samenwerking en participatie t.b.v. het adviseren en opstellen van (bijvoorbeeld) een gebiedsvisie of warmte transitievisie, bij een Nederlandse gemeente met minimaal 20.000 inwoners, waaruit participatiemanagement blijkt.
- Kerncompetentie 2:
Ervaring met en kennis van warmte/energetische technieken voor de gebouwde omgeving (**collectief**, duurzaamheid breed) t.b.v. het adviseren en opstellen van (bijvoorbeeld) een gebiedsvisie of warmte transitievisie, bij een Nederlandse gemeente met minimaal 20.000 inwoners.
- Kerncompetentie 3:
Ervaring met en kennis van warmte/energetische technieken voor de gebouwde omgeving (**individueel**, duurzaamheid breed) t.b.v. het adviseren en opstellen van (bijvoorbeeld) een gebiedsvisie of warmte transitievisie, bij een Nederlandse gemeente met minimaal 20.000 inwoners.

Per kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage C en is akkoord dat bij de opgegeven referenties informatie wordt ingewonnen.

3.3 Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU^[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage I Verklaring Russische Betrokkenheid volledig in te vullen en dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

^[1] <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

3.4 Beroep op derden

3.4.1 Concernverklaring

Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis dient een concernverklaring overeenkomstig bijlage B bij inschrijving worden bijgevoegd.

3.4.2 Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

3.4.3 Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

4 Programma van eisen

4.1 Eisen

In zijn algemeenheid rust het zwaartepunt van deze aanbesteding op twee pijlers:

1. Goede participatie (omgevingsbewust), een goed proces , in staat op te halen hoe de transitie werkt in de wijk en dat concreet vast te leggen op papier en in uitvoering brengen.
2. Inhoudelijke kennis van de warmtetransitie voor de gebouwde omgeving in technisch, ruimtelijk, juridisch vlak en op t gebied van het benutten van data en monitoring.

Algemeen eisen	
1.	Opdrachtnemer stemt in met de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.
2.	Door het indienen van een inschrijving voor deze aanbesteding verklaart opdrachtnemer expliciet akkoord te gaan met alle gestelde eisen in het voorliggende aanbestedingsdocument en het daarbij behorende programma van eisen.
3.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat er bij de uitvoering van de dienstverlening geen sprake mag zijn van belangenverstrengeling.
4.	Voertaal is Nederlands
5.	Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
6.	Geoffreerde tarieven zijn vast gedurende de initiële looptijd van de raamovereenkomst. In geval van verlenging van de raamovereenkomst na de initiële 12 maanden zullen partijen de tarieven opnieuw vaststellen, aan de hand van het dan geldende Loonindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100).
7.	Opdrachtnemer dient te allen tijde de opdrachtgever inzicht te kunnen verstrekken in haar projectdossier.
8.	Opdrachtnemer stelt alle stukken op in de huisstijl van de gemeente.
9.	Indien van toepassingen dienen de op te leveren documenten geaccepteerd worden door de gemeentelijke plansoftware.

Juridische eisen	
10.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
11.	De opdrachtnemer (en eenieder waarvan hij zich bedient bij de uitvoering van de overeenkomst en daaronder gegeven opdracht(en)) handelt bij uitvoering van deze overeenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, veror-

	deningen, maatregelen en voorschriften- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door ander daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld.
12.	De op te leveren producenten dienen in formele zin een documenten te zijn als bedoeld in de diverse wetten. Het proces moet voldoen aan de vereisten vanuit deze wetten.
13.	Opdrachtnemer gaat akkoord met de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Meppel.
14.	Medewerkers van opdrachtnemer gaan vertrouwelijk om met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard, die hen bij de uitvoering van de opdracht ter kennis komt. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen welke ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moet worden.

Communicatie eisen

15.	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Inschrijver zal voor onderhavige aanbesteding één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen cq samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
16.	Opdrachtnemer evalueert desgevraagd per kwartaal met de opdrachtgever de gang van zaken met betrekking tot de raamovereenkomst. De onderwerpen, die besproken worden, zijn deskundigheid, samenwerking en communicatie, continuïteit en flexibiliteit, kwaliteitsborging en risicobeheersing. Eventuele aanvullende onderwerpen worden in overleg tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever nader bepaald.
17.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer. De opdrachtgever stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.
18.	Opdrachtnemer informeert opdrachtgever en visa versa zo vroeg mogelijk als er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon echter uiterlijk één maand van te voren.
19.	Verslaglegging geschiedt door de opdrachtnemer. Uiterlijk 3 dagen na het gevoerde overleg dient het verslag in concept te worden verstrekt in Word formaat aan de opdrachtgever. Onder verslaglegging wordt verstaan het noteren van de gemaakte afspraken en acties.
20.	De betrokken werknemers van Opdrachtnemer beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Logistieke eisen

21.	Opdrachtnemer is in staat om een projectteam op te zetten, waarbij vervanging bij afwezigheid van één der projectleden is gewaarborgd.
-----	--

22.	Opdrachtnemer kan de benodigde medewerkers met bijbehorend opleidingsniveau en ervaring, noodzakelijk om de (deel) opdrachten gestructureerd en binnen het afgesproken tijdpad uit te voeren, leveren gedurende de uitvoering van de opdracht.
23.	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om tijdens de raamovereenkomst capaciteit op- en af te schalen al naar gelang de behoefte van het project en de wensen van de opdrachtgever.
24.	Opdrachtgever vraagt om een vast kernteam en vaste vervangers. Herkenbaarheid in de wijken is belangrijk voor opdrachtnemer.
25.	Opdrachtgever wordt ontzorgd op alle domeinen. Opdrachtgever heeft overzicht/controleren/voeren regie en doen taken die alleen vanuit opdrachtgever verzorgd kunnen/moeten worden en zorgen voor bestuurlijke afstemming. Er kan inzet benodigd zijn van opdrachtnemer richting bestuur bij presentatiemomenten en bestuurlijke besluitvorming

4.2 Eisen Onderdelen van het Wijkuitvoeringsplan

De wijkuitvoeringsplannen moeten in ieder geval de volgende onderdelen bevatten:

26.	Profiel van de wijk
27.	Het doorlopen participatieproces
28.	Een handelingsperspectief voor eigenaren/huurlers (stappenplan). Een leidraad en inspiratiedocument voor inwoners en stakeholders;
29.	Technisch inzicht: welke warmtebron voor welk gedeelte en wat betekent dat voor de gebouwen?
30.	Business case: a. Financieringsmogelijkheden; b. Inzicht in de gebouw gebonden financiering (type financieringsconstructies); c. kosten en dekking.
31.	Koppelkansen: a. Welke benut je wel en welke benut je niet? b. het gaat om een plan dat meer bevat dan alleen de warmteopgave voor de gebouwde omgeving, ook de daaraan gerelateerde aspecten meenemen. Zoals laadpalen, zonnepanelen, groenvoorziening (koelte) en klimaatadaptatie. Het totale energetische plaatje voor de wijk met oog voor de ruimtelijke kwaliteit. c. De gemeente neemt -als regisseur van het proces- waar mogelijk koppelkansen mee in de overweging. Hierbij kan het gaan om bijvoorbeeld de koppeling van zaken als arbeidsmarkt en onderwijs, participatie en inburgering, sociale zekerheid.
32.	inzicht in het meenemen van diverse functies in de wijk zoals gemeentelijk en ander maatschappelijk vastgoed en bedrijfspanden.
33.	goede afstemming met traject van geen spijt maatregelen en de agenda van de wijk (binnen wijk en dorpsgericht werken WDW).
34.	Aandachtspunten (met Risicoanalyse)
35.	Planning

36.	Organisatie van de uitvoering (acties op basis van wup, wie doet wat, wanneer en waarmee). Zowel intern alsook in de samenleving. En de eigen rol voor alle stakeholders daarin.
37.	Voldoen aan vereisten omgevingswet.
38.	Voldoen aan vereisten klimaatakkoord.
39.	Voldoen aan vereisten gemeente mbt standaarden vorm en inhoud beleid.

4.3 Social Return

Opdrachtnemer besteedt jaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst, in het kader van Social Return on Investment, minimaal 5 % van de gefactureerde opdrachtsom van deze opdracht aan SROI-activiteiten.

In bijlage F vindt u de toelichting van de werkwijze.

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	60
G2.1	<i>Kwaliteit van projectorganisatie</i>	30
G2.2	<i>Participatie en Communicatie (presentatie)</i>	30
Totaal		100

5.1.2 G1 Prijs (max. 40 punten)

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (**Bijlage E**). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

5.1.3 G2.1 Kwaliteit van projectorganisatie (max. 30 punten)

Inschrijver dient bij inschrijving voor de opdracht een beschrijving te overleggen met betrekking tot de kwaliteit van de projectorganisatie (Maximaal drie (3) pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen. Enkel de eerste drie (3) pagina's worden meegenomen in de beoordeling).

Gelieve de wijze waarop gegadigde inhoudelijk vergelijkbare (raam)overeenkomsten als de onderhavige, intern en extern organiseerde, te beschrijven. Bij de beoordeling zal worden gelet op de volgende aspecten:

- Welke medewerkers gaat u inzetten voor welke functie in de onderhavige opdracht en waarom juist deze medewerkers?
 - Als bijlage bij de inschrijving ontvangen wij graag de CV's van de in te zetten projectgroep.
- Hoe waarborgt u de continuïteit van de projectgroep gedurende de looptijd van het contract? Bijvoorbeeld het vervangen van ingezette medewerkers bij niet voldoen of uitval.
- hoe bewaakt u de planning om binnen het afgesproken tijdspad te leveren.
- Op welke wijze houdt u de controle, borgt en bewaakt u de technische kwaliteit: hoe zorgt u ervoor dat er kwalitatief goede producten worden opgeleverd?;
- Op welke wijze houdt u de controle, borgt en bewaakt u de juridische kwaliteit: hoe zorgt u ervoor dat juridische kaders en aspecten correct worden toegepast?;
- Op welke wijze houdt u de controle, borgt en bewaakt u de economische aspecten en kwaliteit van de projecten en uitvoering?;
- Welke maatregelen neemt u om de kwaliteit van uw personeel/diensten te controleren, te borgen en op welke wijze evalueert u de prestaties van het door u in te zetten personeel?

5.1.4 G2.2 Participatie en communicatie (presentatie) (max. 30 punten)

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing worden de inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht uitgenodigd om een presentatie te geven met betrekking tot het kwaliteitscriterium participatie en communicatie. De inschrijver laat zich bij deze toelichting vertegenwoordigen door minimaal één van de voorgestelde projectleden.

De totale toelichting duurt circa 45 minuten en zal op donderdag 15 of vrijdag 16 december plaatsvinden via Teams. Het tijdstip zal na het indienen van de inschrijvingen aan de inschrijvers bekend worden gemaakt.

De gemeente Meppel geeft participatie en communicatie in en met de wijk een belangrijke rol in het proces van het opstellen van de wijk uitvoeringsplannen. Derhalve achten wij het van belang dat de inschrijver een duidelijke visie en zienswijze heeft met betrekking tot deze twee onderdelen. Inschrijver dient bekend te zijn met het wijkkompas en de mogelijkheden om via dit kanaal te communiceren met professionele stakeholders. Daarnaast dient de participatieladder geïntegreerd te zijn in uw presentatie.

Ga in uw presentatie in ieder geval in op de volgende onderdelen:

- Hoe gaat u participatie organiseren;
- Hoe communiceert u met de wijk;
- Hoe betreft u overige (professionele) Stakeholders;

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 G1 Prijs

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage E). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale fictieve kosten. De totale fictieve kosten worden bepaald door de som van alle onderdelen.

De inschrijver met de laagste totale fictieve kosten verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$\frac{\text{(laagste totale fictieve kosten/ eigen totale fictieve kosten Inschrijver)}}{\text{behalen punten}} = \text{behaalde aantal punten}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.2 G2 Kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het plan van aanpak afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende plan van aanpak van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

Voor elk sub(sub)criterium geldt dat de beschrijving SMART uitgewerkt dient te zijn. Met SMART wordt bedoeld:

- **Specifiek:** beschrijving dient eenduidig en duidelijk te zijn. De beschrijving moet betrekking te hebben op de opdracht.
- **Meetbaar:** geef bij elke beschrijving duidelijk aan hoe wordt aangetoond dat is voldaan aan het gestelde.
- **Acceptabel:** de aanpak dient acceptabel te zijn voor alle stakeholders.
- **Realistisch:** werk de beschrijving zo uit dat het voor het beoordelingsteam helder is dat het haalbaar is.
- **Tijdsgebonden:** geef aan wanneer (gedurende de looptijd van de overeenkomst) een bewering/doelstelling gerealiseerd kan zijn.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

Beoordeling Gunningscriteria	
Score	Toelichting
0 = slecht	De beschrijving levert geen enkel inzicht of meerwaarde. De beschrijving is niet volledig, onsamenhangend en irrelevant. De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Meerdere elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten onvoldoende aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden meerdere kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet of nauwelijks overtuigend.
2 = matig /onvoldoende	De beschrijving geeft matig/onvoldoende inzicht of meerwaarde. De beschrijving is nauwelijks van toepassing, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is deels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Eén of enkele elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten beperkt aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van geen tot zeer weinig toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is weinig overtuigend.
6 = voldoende	De beschrijving voldoet aan in redelijke mate aan de verwachtingen. De beschrijving is redelijk volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten redelijk aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van beperkte tot voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving roept één of enkele vragen op. Er worden één of enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet geheel overtuigend.

8 = goed	De beschrijving is meer dan wat er gevraagd is. De beschrijving biedt een toegevoegde waarde en is volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is redelijk overtuigend.
10 = uitstekend	De beschrijving is boven alle verwachtingen. De beschrijving biedt een enorme toegevoegde waarde en is volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen ruimschoots aan de orde en sluiten zeer goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van maximale toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. Inschrijver biedt veel meerwaarde voor deze opdracht en is vernieuwend. De wijze van beantwoording door Inschrijver is zeer overtuigend.

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

$$\frac{(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel}}{\text{behaalde aantal punten per onderdeel}}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium prijs voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6 Bijlagen

Separaat bijgevoegd

A. Conceptovereenkomst

B. Concernverklaring indien van toepassing

C. Referenties

D. Conformeringsprogramma aan programma van eisen en concept overeenkomst

E. Prijsinvulformulier

F. Social Return On Investment

G. Verwerkersovereenkomst

H. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

I. Verklaring Russische Betrokkenheid

J. Visiedocument wijk- en dorpsgericht werken 2018-2022