



gemeente Roermond

Aanbestedingsdocument

“Aanpak leegstand in winkelgebieden Roermond”

Zaaknummer 12375-2023	Versie 1.03	Status Definitief	Datum 15-02-2023
Opdrachtgever Gemeente Roermond		CPV code 79400000 Adviezen inzake bedrijfsvoering en Management en aanverwante diensten	

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Aard, omvang en duur van de overeenkomst.....	4
1.3.	Doelstelling van de aanbesteding	4
1.4.	Concept overeenkomst	4
1.5.	Leeswijzer	4
1.6.	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	5
1.7.	Geheimhouding.....	5
1.8.	Aanbestedingsplanning.....	5
1.9.	Gegevens aanbestedende dienst	5
1.10.	Informatie over verplichtingen inschrijvers	5
1.11.	Informatie gebruik Wet Bibob.....	6
2.	Programma van Eisen.....	7
2.1.	Situatieschets voor de opdracht	7
2.2.	Kaders.....	7
2.3.	Plafondbedrag	7
2.4.	Bonusregeling.....	7
2.5.	Programma van Eisen.....	7
2.6.	Uitvoeringsbepalingen	7
2.7.	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	7
2.8.	Social return	8
2.9.	Duurzaamheid	8
2.10.	Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht	8
3.	Geschiktheid en gunningsprocedure	9
3.1.	Algemeen	9
3.2.	Uitsluitingsgronden	9
3.3.	Inschrijving Handels- en beroepsregister (KVK).....	9
3.4.	Geschiktheidseisen.....	10
3.4.1.	Financiële en economische draagkracht.....	10
3.4.2.	Technische bekwaamheid	10
3.4.3.	Specifieke eisen voor de opdrachtnemer	10
3.4.4.	Aansprakelijkheidsverzekering.....	10
3.5.	Gunningscriteria	11
		11
3.5.1.	G1Prijs	11
3.5.2.	G2 Kwaliteit	12

3.5.3.	G3 Presentatie	14
3.6.	Eindscore	15
4.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	16
4.1.	Algemeen	16
4.1.1.	Algemene eisen	16
4.2.	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	17
4.3.	Indeling en ondertekening van de inschrijving	18
4.3.1.	Ondertekening	18
4.4.	Indiening van de inschrijving	18
5.	Aanbestedingskader	19
5.1.	Procedure	19
5.2.	Publicatiemedium en digitale documenten	19
5.3.	Inlichtingen	19
5.4.	Inschrijving	19
5.5.	Aanbesteding	19
5.6.	Beoordeling en gunning	19
5.7.	Niet gunnen	20
5.8.	Gelijke stand	20
5.9.	Rechtsbescherming	20
5.10.	Klachtenregeling	20

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

1. Eigen Verklaring (UEA)
2. Programma van Eisen (PVE)
3. Specifieke Eisen van de opdrachtnemer
4. Prijsopgave formulier
5. Model volmacht
6. Concept Overeenkomst
7. Akkoordverklaring overeenkomst
8. Format referentieopdrachten
9. Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid
10. Verklaring Holding of moedermaatschappij
11. Uitvoeringsregels social return

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Aanpak leegstand winkelgebieden Roermond”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer te komen.

1.2. Aard, omvang en duur van de overeenkomst

een overeenkomst te sluiten op basis van een programma van eisen voor de duur van 4 jaren; een vast looptijd van 2 jaar en eenmaal een optie tot verlenging van 2 jaar

De aanbestedende dienst heeft bij de opdracht bewust gekeken naar:

- samenstelling van de relevante markt (relatie MKB)
- mate van samenhang van opdrachten

De opdracht is daarom niet onderverdeeld in percelen.

De ingangsdatum van de overeenkomst is gepland voor 1 juni 2023

1.3. Doelstelling van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst de leefbaarheid en beleving in de binnenstad van Roermond en het Centrum van Swalmen versterken door een integrale aanpak om duurzaam leegstand te verminderen en vernieuwing te stimuleren of te realiseren op het gebied van (het) ondernemerschap, zodat de toekomst van de winkel-/woongebieden is geborgd en leidt tot een versterking van het “vestigingsklimaat”.

1.4. Concept overeenkomst

In de conceptovereenkomst, welke als bijlage 6 is bijgevoegd, zijn de randvoorwaarden en –bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor (uitzonderlijke)bepalingen in de conceptovereenkomst welke strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn.

1.5. Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die

hierin beschreven zijn, voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, gemeente Roermond
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.6. Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.7. Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.8. Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.9. Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Astrid Huyps; astridhuyps@roermond.nl

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de selectieleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd. Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.10. Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl

- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

1.11. Informatie gebruik Wet Bibob

Om te voorkomen dat de overheid met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, maakt de aanbestedende dienst gebruik van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De aanbestedende dienst past de Wet Bibob toe op deze overheidsopdracht.

Meer informatie over de toepassing van de Wet Bibob is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/wet-bibob>

2. Programma van Eisen

2.1. Situatieschets voor de opdracht

De historische binnenstad van Roermond is een belangrijke troef in de stedelijke economie van de stad. De aantrekkingskracht reikt tot ver buiten Roermond. Toch wordt ook Roermond geraakt door de ontwikkelingen in met name de Retail & Horeca. Denk aan gewijzigd winkelgedrag van consumenten, online winkelen en recent ook de Corona pandemie en de Energiecrisis door de oorlog in Oekraïne. Dit heeft onder andere geleid tot een leegstand van 18% van het winkelvloeroppervlak anno 2023 in de Binnenstad van Roermond en ruim 19% (= 101 panden) van het aantal verkooppunten (523) dat leeg staat (cijfers Locatus januari 2022). Landelijk liggen deze cijfers beduidend lager op circa 6% en provinciaal op ruim 10 %. Van het aantal leegstaande panden in de binnenstad van Roermond ligt ruim de helft in het Kernwinkelgebied. Ook andere winkelgebieden in de gemeente Roermond staan onder druk, zoals het Centrum van Swalmen.

2.2. Kaders

In 2023 wordt door de gemeente een profiel voor de Binnenstad opgesteld met diverse stakeholders. De opdracht is om richting te geven voor de inrichting van het openbaar gebied, verbindingen, de omvang van het (kern)winkelgebied en de bijbehorende functies & ondernemerschap. Een doorkijk naar de binnenstad van 2040, waar leefbaarheid en beleving centraal staan en elkaar versterken.

Gemeente Roermond werkt al jaren intensief aan het stadscentrum en met name het compacter maken en terugdringen van de leegstand in de binnenstad van Roermond. Het stimuleren en faciliteren van nieuw ondernemerschap en verbetering van het vestigingsklimaat is een belangrijke deelopgave

2.3. Plafondbedrag

Het plafondbudget voor deze opdracht is op basis van historische kosten in het kader van het Programma Vitale stad en de verlenging en verbreding daarvan in de periode daarna, vastgesteld op **€ 90.000,- per jaar Excl. BTW**. Gemeente Roermond zal Inschrijvingen die boven het plafondbedrag worden aangeboden niet in behandeling nemen.

2.4. Bonusregeling

Het vaste bedrag voor de realisatie van minimaal 5 duurzame vestigingen bedraagt maximaal € 78.000,--

Voor elke vestiging die meer wordt gerealiseerd, tot en met een totaal van 9 vestigingen, ontvangt de opdrachtnemer € 3.000,--. In totaal maximaal € 12.000,-- bonus.

2.5. Programma van Eisen

Om de doelstelling te behalen zijn een aantal voorwaarden en resultaten aan de te vergeven opdracht gesteld. Het Programma van Eisen treft u aan als bijlage 2

2.6. Uitvoeringsbepalingen

Voor de uitvoeringsbepalingen zoals facturatie, indexering e.d. verwijzen wij u naar bijlage 2.

2.7. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Roermond, (gebaseerd op het VNG Model Algemene Inkoop voorwaarden voor leveringen en diensten) van toepassing, inclusief de toelichting behorende bij artikel 14 aansprakelijkheidsbeperking, welke terug te vinden zijn op <http://www.roermond.nl/VNG-Inkoopvoorwaarden>.

2.8. Social return

De gemeente Roermond hanteert sociale voorwaarden bij aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven € 50.000,- (excl. BTW).

U bent als Opdrachtnemer verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van Social Return.

Social Return gaat in de gemeente Roermond in de eerste plaats en bij voorkeur om de (directe) plaatsing van werkzoekenden of mensen met een uitkering. Dat blijkt echter niet altijd mogelijk of wenselijk. Steeds vaker worden daarom naast afspraken over werktoeleiding, ook afspraken gemaakt over 'indirecte' bijdragen aan de doelstelling om mensen dichterbij werk te brengen. Dat kan zijn door het bieden van een opleidingsplek of werkstage, maar ook bijvoorbeeld door werk uit te besteden aan een sociale werkplaats en/of sociaal bedrijf, of het beschikbaar stellen van ervaren werknemers voor het verschaffen van opleidingen aan de doelgroepen. Hoe dit proces werkt is in bijlage 11, Social Return, nader beschreven.

Bij de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gelijktijdig met het opvragen van de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen de uitwerking voor toepassing van social return gevraagd. De inschrijver levert deze uitwerking voor gunning aan bij de gemeente Roermond en neemt na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op met de coördinator social return om definitieve afspraken te maken over de invulling van social return.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

2.9. Duurzaamheid

Voor deze dienst zijn op de site MVI criteria.nl van de Rijksoverheid geen duurzaamheidscriteria opgenomen. Daarom wordt in het plan van aanpak gevraagd naar de visie op duurzame inzetbaarheid en beoordeeld als gunningscriterium

2.10. Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht

- Evaluatie vindt plaats conform de Eis 2.3 communicatiestructuur zoals opgenomen in bijlage 2.
- Prestaties zullen worden getoetst aan de hand van de resultaten zoals vermeld onder hoofdstuk 5 van bijlage 2.

3. Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1. Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2. Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de gemeente heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de uiteindelijke opdrachtnemer wordt gevraagd om binnen zeven kalenderdagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3. Inschrijving Handels- en beroepsregister (KVK).

U dient het bewijs direct bij uw aanmelding toe te voegen

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft getekend voor tenminste de maximale inschrijvingsom voor deze opdracht. U dient het Model Volmacht, bijlage 5 bij te voegen.

Dit bewijsmiddel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, voorafgaand aan de dag van indiening van de inschrijving.

3.4. Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

- financiële en economische draagkracht
- vakbekwaamheid (Technische bekwaamheid en specifieke geschiktheidseisen)
- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.4.1. Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. Van de uiteindelijke opdrachtnemer kan na gunningsbesluit een (meest) recente verklaring van een externe accountant worden gevraagd zonder een continuïteitsparagraaf.

NB: indien enkel geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern zich garant te stellen voor de inschrijver.

3.4.2. Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren.

Referentie: De inschrijver heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd met de navolgende twee competenties:

- Ervaring en bewezen resultaten van een vergelijkbare opdracht bij een vergelijkbare organisatie.
- Ervaring met de begeleiding en vestiging van startende ondernemers door specifieke kennis en ervaring in selectie van kansrijke starters in soortgelijke winkelgebieden.

Inschrijver kan om te voldoen aan de bovenvermelde competenties 2 referenties indienen. Echter als Inschrijver 1 referentie heeft, die aan beide competenties voldoet, volstaat deze ene referentie. Inschrijver dient hiervoor bijlage 8 in te vullen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

3.4.3. Specifieke eisen voor de opdrachtnemer

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. (zie verder bijlage 3.)

In deze bijlage staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.4.4. Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 500.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen per jaar.

Ter bewijs van deze verklaring wordt de beoogd opdrachtnemer verzocht de volgende gegevens

aan de aanbestedder te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

Van beoogde opdrachtnemer wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

3.5. Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs *	35
G2	Kwaliteit A. Plan van aanpak B. Duurzame inzetbaarheid	40 25 15
G3	Presentatie (projectmedewerkers)	25
Totaal		100

** Uw plan van aanpak dient u te vertalen naar kosten, te weten uren en tarief. De geoffreerde totaalprijs dient een all-in prijs te zijn. Dit betekent inclusief PR kosten reis- en verblijfskosten, etc.. Mogelijke eenmalige (opstart)kosten kunt u op het prijsopgaveformulier vermelden deze worden echter niet opgenomen in de geoffreerde totaalprijs
Echter de geoffreerde totaalprijs + eenmalige (opstart)kosten mogen het budgetplafond niet te bovengaan. (Zie par. 2.3 Plafondbedrag.)*

3.5.1. G1Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “geoffreerde totaalprijs”. De “geoffreerde totaalprijs” wordt bepaald door de som van de onderdelen van het prijsopgaveformulier (bijlage 4). De inschrijver met de laagste “geoffreerde totaalprijs” krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagst geoffreerde totaalprijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

Aftoppen

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

$$(\text{prijs tweede laagst aangeboden prijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times 80\% \text{ van de maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

3.5.2. G2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren nog geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

Van de inschrijver wordt verwacht de uitwerking van de onderliggende kwaliteitscriteria geanonimiseerd en zonder bedragen / tarieven in te dienen. Geanonimiseerd houdt in dat er geen logo, geen bedrijfsnaam en / of geen andere rechtstreekse verwijzingen naar het bedrijf staan vermeld waaruit afgeleid kan worden welk bedrijf de inschrijvende partij is.

A. Plan van aanpak (sub criterium)

Het Plan van Aanpak geeft (op maximaal 4 pag.) inzicht in de manier hoe u de gemeente Roermond ondersteunt en van toegevoegde waarde kan zijn bij de uitvoering van deze opdracht.

In uw plan van aanpak dient u op de navolgende vragen in te gaan:

- Hoe ziet (op hoofdlijnen) per casus het proces van A tot en met Z uit: wie doet wat, wanneer en hoe?
- Waarom is dit volgens u een succesvolle aanpak?
- Hoe draagt uw aanpak bij aan realisatie van onze doelstelling (qua aard, kwaliteit, diversiteit van het ondernemersaanbod), kijkend naar onder andere beschreven resultaten (Bijlage 2)
- hoe borgt u de kwaliteit van uw dienstverlening en welke middelen en methodieken zet u hiervoor in?

B. Duurzame inzetbaarheid; duurzaam leegstand verminderen en vernieuwing stimuleren. (subcriterium)

Inschrijver geeft, op maximaal 3 pagina's A4 aan hoe zijn visie is op duurzame inzetbaarheid. U dient op de navolgende vragen in te gaan.

- Hoe draagt de inschrijver binnen de opdracht bij aan duurzame inzetbaarheid
- Hoe en in welke mate betreft u overige stakeholders actief bij de uitvoering van de opdracht?

- Welke risico's ziet u voor het slagen van de opdracht? Welke (beheers)maatregelen hanteert u om deze risico's te ondervangen?
- Hoe kan een meer actieve (financiële) participatie (en co-creatie) met en tussen stakeholders tot stand komen en verder worden bevorderd?

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven in het Plan van Aanpak en duurzame inzetbaarheid onderdeel van de overeenkomst, wat betekent dat de opdrachtnemer aan de beschreven werkwijze gehouden wordt. De kosten dienen in de inschrijfprijs te zijn begrepen.

Beoordeling G2 kwaliteit

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend van 2, 4, 6, 8 en 10. De beantwoording van de 4 vragen dienen integraal in het betreffende subcriterium te zijn opgenomen.

Let op: er wordt dus niet per vraag (bullet) een score toegekend.

Een verdere toelichting op de scores 2, 4, 6, 8, 10 is in onderstaande tabel weergegeven.

Beoordeling	Plan van Aanpak per subonderdeel	Beoordelings-score
Slecht	Naar het onderdeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen inhoudelijk antwoord op de vraag .	2
Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam matig inhoudelijk antwoord op de vraag .	4
Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk voldoende beantwoord.	6
Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk goed en met meerwaarde beantwoord.	8
Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk met aanzienlijke meerwaarde beantwoord.	10

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen per subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling per subcriteria op 2, 4, 6, 8, 10.

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

--

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

3.5.3. G3 Presentatie

In de presentatie krijgt iedere daarvoor uitgenodigde inschrijver de mogelijkheid diens visie en invulling zoals is opgenomen in de schriftelijke offerte, te presenteren aan de projectgroep, bestaande uit de beoordelingscommissie en de inkoopadviseur.

De afzonderlijke commissieleden geven ieder afzonderlijk een waardering voor deze presentatie.

De opdrachtgever wil door middel van een presentatie nagaan hoe de inschrijving “op papier” zich verhoudt met de (in de inschrijving voorgestelde) projectmedewerkers in persoon en de daarachterliggende organisatie. De opdrachtgever is op zoek naar de menselijke verhouding, en in het bijzonder de fit tussen de toekomstige opdrachtnemer en de opdrachtgever. Inschrijvers krijgen de gelegenheid om dit door middel van een presentatie aan te tonen.

Beoordeling G3 presentatie

De presentatie worden enkel gehouden met de drie Inschrijvers met de hoogste (totaal)score op het guningscriterium kwaliteit G2.

De presentaties zullen plaatsvinden in week 14 (3 t/m 6 april 2023)

De duur van de presentatie is maximaal 45 minuten.

Bij de presentatie zijn maximaal 2 personen van de inschrijver vertegenwoordigd. Één van deze personen dient een projectmedewerker te zijn die een kritische rol gaat spelen tijdens de uitvoering van de opdracht.

Onder andere komen de volgende vragen aan bod:

- Algemene vragen aan alle Inschrijvers inclusief uren acties
- Vragen t.a.v. voorgestelde aanpak zoals door Inschrijver in zijn plan van aanpak (subcriterium A) heeft verwoord.
- Vragen t.a.v. duurzame inzetbaarheid (subcriterium B); betrekken van stakeholders en borgen kwaliteit, mogelijke risico's.
- Specifieke vragen betreffende de diverse rollen binnen de organisatie van de Inschrijver.

Bij het interview wordt gelet op:

- De vertrouwdheid en consistentie met de opdracht en de Inschrijving van de geïnterviewde, blijkend uit de gegeven antwoorden.
- De mate waarin de geïnterviewde de opdracht overziet en in staat is om de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkend uit de gegeven antwoorden.
- De risico's die de geïnterviewde ziet en de visie op hoe deze te minimaliseren.
- De mate van verantwoordelijkheidsgevoel en betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht om het tot een succes te maken.

Voor de presentatie kunnen maximaal 25 pnt worden behaald.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Beoordeling	Plan van Aanpak per subonderdeel	Beoordelings-score
Slecht	Naar het onderdeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen inhoudelijk antwoord op de vraag .	2
Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam matig inhoudelijk antwoord op de vraag .	4
Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk voldoende beantwoord.	6
Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk goed en met meerwaarde beantwoord.	8
Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk met aanzienlijke meerwaarde beantwoord.	10

Ook hiervoor geldt dat de leden van de beoordelingscommissie eerst afzonderlijk van elkaar de presentatie beoordelen. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering 2, 4, 6, 8, 10 van de presentatie te komen.

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

$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten (25)} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

3.6. Eindscore

De scores voor de onderdelen prijs, kwaliteit en presentatie worden bij elkaar opgeteld. Deze totaalscore bepaalt de rangorde van de inschrijvers.

De opdracht zal voorlopig gegund worden aan de inschrijver die op de eerste plaats van de rangorde eindigt (en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn).

Bij gelijk eindigende eindscores geeft de score op het sub-gunningscriterium G1Prijs de doorslag.

4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1. Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid <indien van toepassing> of financiële- en economische draagkracht van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een zuster-, dochter-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

4.1.1. Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Indien de inschrijver bij uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers (al dan niet een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer) wordt dit door de inschrijver vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt ook door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend. (zie ook Eigen verklaring Deel II C)
- Bij Inschrijving worden door de inschrijver in de Eigen Verklaring de op dat moment bekende onderaannemers opgenomen (zie Eigen verklaring Deel II D).
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer, moet deze inschrijver aantonen dat

hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer, in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver, wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 10 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

4.2. Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 2 maanden = 60 dagen na datum uiterlijke indienen van de inschrijving.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is. (zie verder ook par. 3.3 Inschrijving Beroepen handelsregister KvK)

4.3. Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving	
Inschrijvingsbrief	
Ingevulde Eigen Verklaring UEA	(bijlage 1)
Specifieke eisen aan de opdrachtnemer	(bijlage 3)
CV's in te zetten personeel; par. 3.4.3 geschiktheidseisen van de zie bijlage 3	
Prijsopgave formulier	(bijlage 4)
Akkoordverklaring concept overeenkomst; par. 1.4	(bijlage 7)
Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel; par. 3.3	
Volmacht conform par. 4.3.1	(bijlage 5)
Referenties; par. 3.4.2	(bijlage 8)
Verklaring Holding (achteraf op te vragen aan gegunde opdrachtnemer)	(bijlage 10)
Beantwoording vragen G2 Kwaliteit :	
A plan van aanpak	
B duurzame inzetbaarheid	

4.3.1. Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Indien dit niet het geval is verzoeken wij u bijlage 5 Model volmacht in te vullen

Ten minste het Prijsopgaveformulier, Inschrijvingsbrief en/of UEA worden (op straffe van uitsluiting), voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4. Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5. Aanbestedingskader

5.1. Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

5.2. Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3. Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.4. Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5. Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6. Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver

vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7. Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G1 Prijs

5.9. Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

5.10. Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. www.inkoopcentrumzuid.nl De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage 9 van dit document.