



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Diensten

Ingenieursdiensten Planologie, Stedenbouw en Landschap

Organisatie

Gemeente Meppel

Referentienummer: AD24120

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Definities.....	5
1 Omschrijving opdracht(gever).....	6
1.1 Inhoud van de opdracht.....	6
1.2 De overeenkomst.....	7
1.3 Beschrijving aanbestedende dienst	8
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Geheimhouding.....	9
2.2 Communicatie	9
2.3 Planning.....	9
2.4 Nota van inlichtingen	9
2.5 Aansprakelijkheid gemeente Meppel	10
2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving	11
2.7 Storingen.....	12
2.8 Beoordelingsprocedure	12
2.9 Besluitvorming omtrent gunning.....	13
2.10 Gestanddoening.....	14
2.11 Klachten aanbesteding.....	14
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 Uitsluitingsgronden.....	15
3.2 Geschiktheidseisen	16
3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)	16
3.2.2 Financiële en economische draagkracht	16
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid	17
3.3 Beroep op een ander	18
Ad b: beroep op draagkracht van derde(n).....	18
Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde	19
Ad d: combinatie	19
3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen.....	20
3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
4 Programma van eisen.....	22
4.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden	25

4.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen	25
4.3	Conceptovereenkomst.....	25
4.4	Algemene inkoopvoorwaarden.....	26
5	Gunningscriterium en beoordeling	27
5.1	Gunningscriterium	27
5.2	Gunningscriterium 1: Prijs.....	27
5.2.1	Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs	27
5.3	Gunningscriterium 2: Kwaliteit	28
5.3.1	Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit.....	30

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Meppel - pdf
Bijlage C1:	Prijsinvulformulier perceel 1– Excel
Bijlage C2:	Prijsinvulformulier perceel 2 – Excel
Bijlage D:	Concernverklaring – Word
Bijlage E1:	Standaardformat referenties perceel 1 – Word
Bijlage E2:	Standaardformat referenties perceel 2 – Word
Bijlage F:	Verklaring Russische betrokkenheid - Word
Bijlage G:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage H:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage I:	KPI's – pdf
Bijlage J:	Social Return On Investment – pdf

Inleiding

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Meppel. De gemeente heeft het voornemen nieuwe raamovereenkomsten te sluiten voor de uitvoering van ingenieursdiensten ten aanzien van de onderdelen planologie, stedenbouw en landschap. Het doel van de aanbesteding is om drie partijen voor het onderdeel planologie (perceel 1) en vijf partijen voor het onderdeel stedenbouw en landschap (perceel 2) te contracteren.

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de heer A.J. Kastelein, gemeentesecretaris/algemeen directeur. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomsten tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemers. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van [Gemeente Meppel en COPPA CBP B.V.]

Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is de gemeente Meppel. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "(Raam)Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

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

1 Omschrijving opdracht(gever)

1.1 Inhoud van de opdracht

De opdracht betreft de uitvoering van ingenieursdiensten ten aanzien van de onderdelen planologie, stedenbouw en landschap. De aanbesteding is verdeeld in twee percelen. De opdrachten en werkzaamheden die binnen deze percelen vallen zijn per perceel:

Perceel 1: beleidsplannen met betrekking tot het bereiken en instandhouding van de fysieke leefomgeving: onderdeel planologie

In het algemeen omvat dit perceel producten die bijdragen aan de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente Meppel en die hun basis vinden in de Omgevingswet (Ow). De aard van de verwachte dienstverlening, met de diversiteit aan werkzaamheden, zorgt voor de indeling in de volgende onderwerpen:

- Planologische advisering algemeen
- Planologisch juridische advisering
- Planologische milieuadviesing

Bij deze onderwerpen kan het gaan om het ontwikkelen van een nieuw product of het aanpassen van een bestaand product. Hierbij wordt opgemerkt dat eventuele benodigde onderzoeken om tot deze producten te komen, ook onder het betreffende product vallen. Deze onderzoeken worden altijd vermeld in de uitvraag van de deelproducten. Voorbeelden hiervan zijn:

- Archeologie
- Bodem
- Water
- Cultuurhistorie
- Ecologie/Flora en fauna
- Natuurcompensatieplan
- Geluid en luchtkwaliteit
- Milieu Effect Rapportage
- Natuurwaarden
- Stikstofdepositie en ammoniak
- Verkeer

Daarnaast wil de gemeente ondersteuning ontvangen bij de vaststellingsprocedure en procesbegeleiding. Dit kan onder andere omvatten:

- Het verwerken van zienswijzen
- Juridische ondersteuning, bijvoorbeeld bij gerechtelijke procedures
- Ondersteuning bij ruimtelijke processen
- Het organiseren van bijeenkomsten, zoals inloop- en informatieavonden
- Het geven van presentaties voor omwonenden of het gemeentebestuur

Milieueffectrapportage

Het kan zijn dat er voor een product, bijvoorbeeld een wijziging van het omgevingsplan, ook een m.e.r.-beoordeling gemaakt dient te worden. Het opstellen van een m.e.r.-beoordeling behoort eveneens tot de scope van perceel 1, evenals het verzorgen van de complete procedure.

Omgevingswet

Producten op grond van de Omgevingswet zijn onder andere:

- Omgevingsvisie

- Omgevingsprogramma (met de nadruk op procesbegeleiding)
- Omgevingsplan
- Bopa (ruimtelijke onderbouwing)

Perceel 2: beleidsplannen met betrekking tot het bereiken en instandhouding van de fysieke leefomgeving: onderdeel stedenbouw en landschap

Perceel 2 omvat diensten ten behoeve van stedenbouw en landschap. De scope betreft onder andere de volgende onderdelen:

- Stedenbouwkundige en landschappelijke advisering
- Locatie studie/onderzoek
- Verkavelingsplan en Verkavelingsstudie
- Stedenbouwkundig ontwerp/masterplan/ontwikkelingsplan
- Beeldkwaliteitsplan
- Inrichtingsplan openbare ruimte
- (Master) Landschapsplan c.q. landschapontwikkelingsplan

Noot: voor alle onderdelen geldt inclusief ruimtelijke randvoorwaarden.

Tot de opdracht behoren eveneens werkzaamheden zoals procesbegeleiding en het organiseren van bijeenkomst (denk aan inloop – informatieavonden) en het houden van presentatie(s) voor inwoners of voor het bestuur van de gemeente.

Buiten Scope

Buiten de scope van de aanbesteding zijn de volgende onderdelen:

- Landschappelijk inrichtingsplan
- Ontwerp en/of uitvoering van prijsvragen

Percelen

Er is sprake van twee percelen. De onderdelen dienen gesplitst te worden aangezien de kenmerken van de gevraagde dienstverlening verschillende expertises zijn. Het hanteren van percelen sluit aan bij de kenmerken van de markt(partijen) en zal naar verwachting zorgdragen voor voldoende animo om deel te nemen aan de aanbesteding.

Het is voor inschrijvers toegestaan om op één of beide percelen in te schrijven. Een inschrijver kan daarmee beide percelen worden gegund. Per perceel worden overeenkomsten gesloten met meerdere contractanten, zoals aangegeven in onderstaande tabel.

Perceel	Beschrijving	Raamcontractanten
1	Planologie	3
2	Stedenbouw & Landschap	5

1.2 De overeenkomst

Deze opdracht betreft meerdere raamovereenkomsten met een totale geraamde waarde van € 4.700.000,- exclusief BTW. De geraamde waarde per perceel ziet er als volgt uit: de totale geraamde waarde voor perceel 1 bedraagt € 2.000.000,- exclusief BTW. De totale geraamde waarde voor perceel 2 bedraagt € 2.700.000,- exclusief BTW.

De raming is zorgvuldig tot stand gekomen, echter aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten ontleend worden. Voor opdrachtgever geldt geen afname- en garantieverplichting.

Raamovereenkomst

De raamovereenkomsten hebben een looptijd van 1 juni 2025 tot en met 31 mei 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van tweemaal één jaar. De raamovereenkomsten worden gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomsten door partijen.

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen deze opdracht als raamovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat de werkzaamheden als nadere opdrachten worden uitgevraagd. Door de scope te beperken tot ingenieursdiensten voor stedenbouw, planologie en landschap is rekening gehouden met de positie van marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf: De aanbesteding van ingenieursdiensten voor civiel en cultuur wordt separaat uitgevoerd.

1.3 Beschrijving aanbestedende dienst

In Meppel werken we altijd aan de belangen van onze inwoners, ondernemers en instellingen. Want wat we binnen onze organisatie doen, leidt tot positieve dingen buiten.

Informatie organisatie

Meppel is een gemeente die meedenkt, verstand van zaken heeft, wettelijke taken uitvoert, afspraken nakomt, professioneel is met aandacht voor kwetsbare inwoners. We gaan samen met anderen uit onze samenleving flexibel aan de slag, waarbij er meer ruimte komt voor het goede gesprek, eigen initiatief en participatie. Anderzijds doen we een groter beroep op de eigen regie, weerbaarheid en het zelf oplossend vermogen. Steeds vaker zijn we deelnemer en/of facilitator in een proces.

Koers

Als gemeente Meppel spelen we in op de ontwikkelingen in onze maatschappij. We gaan meer in gesprek met mensen in onze samenleving om maatschappelijke en dienstverleningsvraagstukken samen op te lossen. Indien gewenst zorgen wij hierbij voor maatwerk.

Mandaatregister

Onze organisatie kent afspraken over mandaat van besluiten. De bevoegdheid om besluiten te nemen en rechtshandelingen te verrichten (bijvoorbeeld om een overeenkomst te sluiten) namens de gemeente Meppel ligt volgens de Gemeentewet bij een bestuursorgaan. Zij kunnen echter niet alle besluiten of handelingen zelf doen. Welke taken zijn overgedragen aan medewerkers is terug te vinden in het openbare [mandaatregister](#).

Sturing

De gemeente Meppel is een organisatie met verticale en horizontale sturing.

Teams

De gemeente Meppel werkt met een 2-hoofdige directie en 11 teams. De teams worden aangestuurd door teammanagers.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

2 Aanbestedingsprocedure

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

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.1 Geheimhouding

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

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

2.2 Communicatie

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

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 Planning

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

Aankondiging	27 januari 2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 10 februari 2025 om 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	24 februari 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 3 maart 2025 om 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	17 maart 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 1 april 2025 om 10:00 uur
Opening inschrijvingen	1 april 2025 om 10:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	22 april 2025
Definitieve gunning	13 mei 2025
Ingangsdatum raamovereenkomsten	1 juni 2025

2.4 Nota van inlichtingen

Er zijn twee ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen ingediend worden tot een bepaalde datum en tijd in een bijgevoegd Excelbestand (bijlage G). De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

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

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

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend worden tot een bepaalde datum en tijd in een bijgevoegd Excelbestand (bijlage G). De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

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

2.5 Aansprakelijkheid gemeente Meppel

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

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

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

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

2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving

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

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

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

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

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

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

Een inschrijver die wil inschrijven op meerdere percelen moet per perceel de gevraagde documenten indienen. Hieronder is te vinden wat de inschrijver voor elk individueel perceel moet bijvoegen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1 en bijlage F
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage(n) E1 en/of E2
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage(n) C1 en/of C2
Uitwerking gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage D
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe

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

2.7 Storingen

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

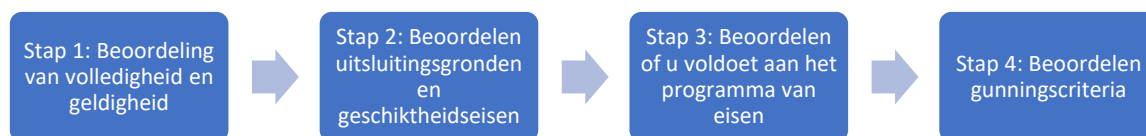
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

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

2.8 Beoordelingsprocedure

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



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

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

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden

ingediend. U moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan ons overleggen, indien wij dit verzoeken.

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

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

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of geaccepteerd worden en deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

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

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

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

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

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

2.9 Besluitvorming omtrent gunning

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

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Assen door betekening binnen de

genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

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

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

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

2.10 Gestanddoening

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

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

2.11 Klachten aanbesteding

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_klachtenaf_handeling_bij_aanbesteden.

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

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

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

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

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

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

Als je bij het indienen van je inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door jou ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet je kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als je niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan je inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

Verklaring Russische betrokkenheid

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

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

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

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

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

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

Wet BIBOB

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

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)

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

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en tot een maximum van € 2.500.000,- per kalenderjaar, waarbij het aantal gebeurtenissen is gemaximaliseerd op twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.3.1 Kerncompetenties

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

Kerncompetentie	Beschrijving	Perceel
1	Inschrijver heeft ervaring met het opstellen/uitwerken van ruimtelijke plannen.	Perceel 1
2	Inschrijver heeft een vaststellingsprocedure opgesteld; plan voor een stedelijk gebied en Raad van State.	Perceel 1
3	Inschrijver heeft een vaststellingsprocedure opgesteld; plan voor buitengebied en Raad van State.	Perceel 1
4	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het werken aan een omgevingsplan (een bestemmingsplan voldoet ook).	Perceel 1
5	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in relatie tot samenwerking en participatie met stakeholders en/of inwoners.	Perceel 1 Perceel 2

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlagen E1 en E2), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en

ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

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

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over het volgende:

- ISO 9001:2015 certificaat (of gelijkwaardig);
- Vermelding in het Architectenregister (alleen voor perceel 2).

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een kopie van de gevraagde certificering overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan moet u dit bij uw inschrijving aangeven en omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – Hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)

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

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.

- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Ad d: combinatie

U kunt ook als combinatie inschrijven.

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

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

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

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

3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

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

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

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

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

Garantstelling concern

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

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

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

3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. In het UEA dient u in te vullen of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, dient u dit in het UEA aan te geven en toe te lichten. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

4 Programma van eisen

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

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

Nummer	Omschrijving eis
Algemeen	
1.	Opdrachtnemer gaat akkoord met de offerteaanvraag en alle hierin opgenomen bijlagen en de nota's van inlichtingen waarvan de meest recente prevaleert.
2.	Opdrachtnemer is altijd op de hoogte van en conformeert zich te allen tijde aan de actueel geldende wet- en regelgeving en de daaraan gekoppelde voorschriften en protocollen.
3.	Opdrachtnemer garandeert dat er gedurende de gehele contractperiode geen sprake is van (schijn van) belangenverstrengeling en informeert via de contractmanager van opdrachtgever proactief over alle mogelijk vormen van (schijn van) belangenverstrengeling.
4.	Opdrachtnemer levert, indien gewenst, per onderzoekslocatie een digitale ondergrond (DWG) aan. Andere formaten kunnen ook mogelijk zijn maar dat kan niet op voorhand worden gegarandeerd.
5.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever, indien gewenst, uitsluitend ter informatie, voorafgaande aan een onderzoeksproject een tekening kan aanleveren met daarop de gegevens van kabels en leidingen zoals die bij de opdrachtgever bekend zijn. Deze gegevens worden dus uitsluitend indicatief verstrekt en ontslaat de opdrachtnemer nooit tot het verrichten van een KLIC-melding en het treffen van bijbehorende maatregelen.
6.	Wanneer opdrachtnemer, zonder opgaaf van redenen, de gemaakte afspraken (meermaals) niet nakomt, kan opdrachtnemer na waarschuwingen worden geschorst van verdere uitvoering van werkzaamheden. Dit wordt dan in een exitgesprek nader onderbouwd.
7.	Opdrachtnemer garandeert dat de functionarissen zoals aangeboden gedurende de looptijd van de overeenkomst ingezet worden. Alleen wanneer functionarissen niet inzetbaar zijn door omstandigheden buiten de invloedssfeer van opdrachtnemer, kan opdrachtnemer andere functionarissen inzetten. Op het moment dat een dergelijke situatie zich voordoet, en na schriftelijke toestemming (per email) van opdrachtgever, zal opdrachtnemer een functionaris aanbieden met minimaal dezelfde kwaliteit voor maximaal dezelfde prijs. Opdrachtgever zal een functionaris niet op onredelijke gronden weigeren.
8.	De werkzaamheden hebben betrekking op producten en diensten die nodig zijn binnen de traditionele contractvorm op basis van een UAV/RAW-bestek. De producten en diensten die voorzien worden zijn voorafgaand aan de werkzaamheden duidelijk af te bakenen en laten zich in algemene zin goed vatten in vooraf te definiëren "producten" (eindresultaat).
9.	Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de werkzaamheden te voldoen aan de Social Return verplichtingen zoals opgenomen in bijlage J - Toepassing Social Return On Investment.
10.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat duurzaamheid en milieu worden betrokken in alle werkzaamheden in het kader van deze raamovereenkomst.

11.	Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de correspondentie met de gemeente worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
Commercieel	
12.	Het niet bekend zijn met de situatie bij Opdrachtgever kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening.
13.	Indien een Nadere opdracht wordt verstrekt middels een mini-competitie, dan bepaalt de Opdrachtgever per geval op basis van welk criterium of welke criteria de aanbiedingen worden beoordeeld. Het beoordelingscriterium kan per geval verschillen van laagste prijs, tot beste kwaliteit (waarbij de prijs geen of nauwelijks een rol speelt) tot beste prijskwaliteitverhouding.
14.	De opgegeven prijzen en tarieven gelden voor 2025. Daarna kunnen de prijzen jaarlijks (dus ieder jaar per 1 januari) geïndexeerd worden op basis van de CBS index Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, M 71.12 Ingenieurs en aanverwante technische adviseurs. Indexering dient als volgt berekend te worden: het gemiddelde van de 4 voorgaande kwartaal jaarmutaties; kwartaal 4 voorgaande jaar tot en met kwartaal 3 huidige jaar. Verzoek voor indexering dient voor 1 december bij opdrachtgever bekend te zijn. Prijzen/tarieven kunnen alleen worden geïndexeerd na goedkeuring van de opdrachtgever.
15.	Op verzoek van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer onderzoeken uitvoeren conform (indien van toepassing) de NEN-normen geldend voor het type gevraagde onderzoek. Indien opdrachtgever een offerteaanvraag doet voor een standaard of uitgebreid onderzoek, dan is sprake van maatwerk waarbij opdrachtnemer in de nadere offerte uren (all-in) kan opnemen op basis van de tarieven zoals bepaald in de inschrijving. Opdrachtnemer brengt geen legeskosten of andere kosten in rekening. Het opvragen van informatie bij andere kanalen komt volledig voor rekening van de opdrachtnemer.
16.	Voor de werkzaamheden geldt een all-in prijs, dit is dus inclusief: • Offertekosten • Vooronderzoek • KLIC-Melding • Veldwerk, inclusief voorbereidingskosten • Reis- en verblijfskosten • Monsterafhandelingskosten • GPS-metingen • Veldschetsen • Analysekosten • Verwerkings- en beoordelingskosten • Kosten (concept-)rapportages • Bureaukosten • (Voortgangs)rapportages • Alle andere kosten die redelijkerwijs verbonden zijn aan de volledige uitvoering van het onderzoek.
17.	Indien gewenst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om bij Nadere aanvragen een gespecificeerde offerte uit te vragen.
18.	Kosten voor de inzet van materieel, het gebruik van specifieke hulpmiddelen, instrumenten of materialen en overige kosten noodzakelijk voor de uitvoering van een nadere opdracht zijn begrepen in de all-in tarieven.

19.	Voor nadere onderzoeken gelden de uitgangspunten zoals opgenomen in het prijzenblad.
20.	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst en acceptatie van de door Opdrachtnemer opgestelde en gespecificeerde factuur.
21.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat de wijze van facturatie (hoogte termijnen, frequentie ed.) van de projecten in de nadere opdrachten van die projecten wordt vastgesteld.
22.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat niet geaccordeerd werk niet wordt gefactureerd.
Dienstverlening	
23.	Opdrachtnemer hanteert de volgende reactietermijnen: • Vraag telefonisch: Binnen 24 uur. • Vraag per e-mail: Binnen 48 uur.
24.	De offerte, niet voortkomende uit een minicompetitie, wordt binnen één week na aanvraag geleverd, tenzij vooraf anders is overeengekomen.
25.	Toezeggingen, deadlines en termijnen, zoals opgenomen in offerteaanvragen, plannings en cetera worden door opdrachtnemer conform afspraak uitgevoerd. Indien blijkt dat dit niet gerealiseerd kan worden, stemt opdrachtnemer ruim van te voren en voorzien van een deugdelijke motivatie, dit af met opdrachtgever. Tijdens dit overleg wordt een nieuwe termijn overeengekomen.
Rapportages en samenwerking	
26.	Opdrachtgever hanteert de in bijlage I opgenomen KPI's.
27.	De opdrachtnemer levert ieder kwartaal een managementrapportage; deze managementrapportage behandelt minimaal de volgende punten per gegund en lopend project: • Knelpunten, problemen onderhanden werk; • Voortgang KPI's; • Financieel overzicht; • Stand van zaken en planning onderhanden projecten.
28.	Opdrachtnemer levert de managementrapportages kosteloos digitaal aan, binnen 14 dagen na afloop van het betreffende half jaar, aan de contractmanager van de Opdrachtgever.
29.	Opdrachtnemer dient tenminste halfjaarlijks overleg te plegen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komt minimaal aan de orde: • De management rapportage; • De kwaliteit van de geleverde producten/dienstverlening; • Planning onderhanden werk.
30.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de Opdrachtgever desgewenst aan alle raamcontractanten een overzicht verstrekt van de van alle contractanten vergeven opdrachten.
Personeel	
31.	Opdrachtnemer dient bereid te zijn samen te werken met de door de Opdrachtgever aangewezen personen van opdrachtgever.
32.	U gaat ermee akkoord dat de aangewezen personen van Opdrachtgever en/of andere Opdrachtnemers van Opdrachtgever deel kunnen nemen aan te houden (bouw)vergaderingen/besprekingen/voortgangsoverleggen aangaande het project.
33.	Het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel heeft aantoonbare kennis en ervaring die passend is bij de gevraagde producten en diensten.

34.	De offerte bevat de namen van de personen die optreden als eerste contactpersoon (accountmanager) en diens plaatsvervanger.
35.	De medewerkers die door Opdrachtnemer worden ingezet dienen te voldoen het gestelde in eis 32. Indien Opdrachtnemer een medewerker wenst in te zetten die, naar het (onderbouwde) oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet het geëiste, kan de Opdrachtgever de inzet van de betreffende medewerker weigeren.
Kwalitatieve eisen	
36.	De Opdrachtnemer kan op grond van de hiervoor benoemde kwalitatieve beoordeling van een uitgevoerde nadere opdracht tijdelijk worden uitgesloten van deelname aan (nieuwe) nadere opdrachten. Een tijdelijke uitsluiting geschiedt schriftelijk en gaat in op de dagtekening van de brief (per e-mail) waarmee de Opdrachtnemer van het besluit van Opdrachtgever in kennis wordt gesteld.
37.	Indien Opdrachtgever de eerste keer overgaat tot tijdelijke uitsluiting, als gevolg van het resultaat van ondermaats presteren bij een nadere opdracht, bedraagt de uitsluiting één mededinging voor een nadere opdracht. Bij elke volgende tijdelijke uitsluiting kan dit leiden tot uitsluiting van meerdere mededingingen voor een nadere opdracht. De Opdrachtgever kan naar eigen inzicht besluiten om bij een negatieve score niet over te gaan tot tijdelijke uitsluiting.

4.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

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

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

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

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

4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

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.

Elke partij heeft een afzonderlijke overeenkomst met de gemeente Meppel met daarin een SROI eis. Komt u, als afzonderlijk bureau, boven de € 200.000,- uit gedurende uw contractperiode dan geldt de SROI eis. Blijft u hieronder gedurende de contractperiode dan vervalt de SROI eis.

4.3 Conceptovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage H) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de

bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 Algemene inkoopvoorwaarden

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

5 Gunningscriterium en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

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

	Subgunningscriteria	Te behalen punten perceel 1	Te behalen punten perceel 2
G1	Prijs	200	200
G2	Kwaliteit	800	800
G2.1	Kwaliteit van projectorganisatie	300	250
G2.2	Kwaliteitscontrole en -borging	350	300
G2.3	Samenwerking	150	150
G2.4	Duurzaamheid	N.v.t.	100
Totaal		1000	1000

De opdracht voor perceel 1 wordt gegund aan de drie inschrijvers met de 'Beste PKV' op perceel 1. Daarnaast wordt de opdracht voor perceel 2 gegund aan de vijf inschrijvers met de 'Beste PKV' op perceel 2.

5.2 Gunningscriterium 1: Prijs

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier. Het prijsinvulformulier voor perceel 1 is opgenomen als bijlage C1 en het prijsinvulformulier voor perceel 2 is opgenomen als bijlage C2. U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

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

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

5.2.1 Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs

In het prijsinvulformulier (bijlagen C1 en C2) is per rol/functie een aantal fictieve uren bepaald en een minimaal en maximaal uurtarief vastgesteld. U dient binnen de aangegeven bandbreedte uw uurtarieven per rol/functie te offreren. Indien van de bandbreedte wordt afgeweken, volgt uitsluiting. Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van het aantal fictieve uren vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

Noot: Er kunnen geen rechten worden ontleend aan het aantal fictieve uren.

De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

<u>Perceel 1</u>

Totale fictieve kosten inschrijver * $(-1/980)$ + 591,84 = behaalde aantal punten voor het onderdeel prijs

Perceel 2

Totale fictieve kosten inschrijver * $(-1/530)$ + 632,08 = behaalde aantal punten voor het onderdeel prijs

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Voorbeeld perceel 1

- 1 Totale fictieve kosten inschrijver bedraagt € 400.000,-
 $400.000 * (-1/980) + 591,84 = 183,68$
→ Het behaalde aantal punten voor het onderdeel prijs bedraagt dan 183,68.
- 2 Totale fictieve kosten inschrijver bedraagt € 450.000,-
 $450.000 * (-1/980) + 591,84 = 132,66$
→ Het behaalde aantal punten voor het onderdeel prijs bedraagt dan 132,66.
- 3 Totale fictieve kosten inschrijver bedraagt € 500.000,-
 $500.000 * (-1/980) + 591,84 = 81,64$
→ Het behaalde aantal punten voor het onderdeel prijs bedraagt dan 81,64.

Voorbeeld perceel 2

- 1 Totale fictieve kosten inschrijver bedraagt € 250.000,-
 $250.000 * (-1/530) + 632,08 = 160,38$
→ Het behaalde aantal punten voor het onderdeel prijs bedraagt dan 160,38.
- 2 Totale fictieve kosten inschrijver bedraagt € 280.000,-
 $280.000 * (-1/530) + 632,08 = 103,78$
→ Het behaalde aantal punten voor het onderdeel prijs bedraagt dan 103,78.
- 3 Totale fictieve kosten inschrijver bedraagt € 310.000,-
 $310.000 * (-1/530) + 632,08 = 47,17$
→ Het behaalde aantal punten voor het onderdeel prijs bedraagt dan 47,17.

5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit

G2.1 Kwaliteit van projectorganisatie

U dient bij inschrijving per perceel een beschrijving te overleggen met betrekking tot de kwaliteit van de projectorganisatie van maximaal twee (2) pagina's (A4), lettertype Arial, lettergrootte 10, zonder voorblad en/of bijlagen. Als uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

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

- A. Welke maatregelen neemt u voor de (nadere) opdracht om binnen de gestelde termijn de gevraagde expertise te leveren?
- B. Welke maatregelen neemt u om binnen de gestelde tijd in deze raamovereenkomst een offerte voor een (nadere) opdracht uit te brengen?

- C. Hoe waarborgt u de continuïteit van de projectgroep gedurende de looptijd van het contract? Hoe gaat u om met het vervangen van ingezette medewerkers, ofwel omdat deze persoon niet voldoet, of vanwege uitval, en hoe zorgt u ervoor dat de kwaliteit er hierdoor niet op achteruit gaat?
- D. Hoe stuurt u op de planning om binnen het met de opdrachtgever afgesproken tijdspad te leveren?
- E. Wat is de rol van de contractbeheerder/contactpersoon in het matchings- en uitvoeringsproces? Neem hierin tevens de evaluatiemomenten mee.
- F. Op welke wijze controleert en bewaakt u de technische kwaliteit van de geleverde resultaten: hoe zorgt u ervoor dat er kwalitatief goede producten worden geleverd?

G2.2 Kwaliteitscontrole en -borging

U dient bij inschrijving per perceel een beschrijving te overleggen met betrekking tot de kwaliteitscontrole en -borging van maximaal twee (2) pagina's (A4), lettertype Arial, lettergrootte 10, zonder voorblad en/of bijlagen. Als uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

U dient minimaal de volgende onderdelen te behandelen:

1. Welke maatregelen neemt u voor de (nadere) opdracht om binnen de gestelde termijn de gevraagde expertise te leveren?
2. Hoe gaat u om bij deze opdracht met het vervangen van ingezette medewerkers, ofwel omdat deze persoon niet voldoet, of vanwege uitval, en hoe zorgt u ervoor dat de kwaliteit er hierdoor niet op achteruit gaat?
3. Op welke wijze maakt u per project een risicoanalyse en neemt u in het kader van de risico's beheersmaatregelen?
4. Op welke wijze borgt u (tijdige) implementatie en toepassing van nieuwe wet- en regelgeving in het kader van de uit te voeren werkzaamheden?
5. Op welke wijze zorgt u er voor dat de vraag van de opdrachtgever is begrepen zodat het juiste resultaat wordt geleverd?
6. Hoe gaat u om met het ontbreken van (aan te leveren/gevraagde) gegevens bij de opdrachtgever?
7. Hoe introduceert u alternatieve oplossingen voor de door de opdrachtgever aangegeven vraag?

G2.3 Samenwerking

U dient bij inschrijving per perceel een beschrijving te overleggen met betrekking tot de samenwerking van maximaal één (1) pagina (A4), lettertype Arial, lettergrootte 10, zonder voorblad en/of bijlagen. Als uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Randvoorwaardelijk voor een goede samenwerking en de uitvoering van een nadere opdracht is dat de verwachtingen wederzijds in beeld en besproken zijn. Dit voorkomt teleurstellingen achteraf. Opdrachtgever wil graag van u weten hoe u inhoud geeft het onderdeel verwachtingsmanagement. Wat mag opdrachtgever van u verwachten als opdrachtnemer en minstens zo belangrijk, wat verwacht u van opdrachtgever als het gaat om de samenwerking en het verstrekken van nadere opdrachten?

G.2.4 Duurzaamheid (alleen perceel 2)

U dient bij inschrijving per perceel een beschrijving te overleggen met betrekking tot duurzaamheid van maximaal één (1) pagina (A4), lettertype Arial, lettergrootte 10, zonder voorblad en/of bijlagen.

Als uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Naar mening van opdrachtgever zijn de grootste duurzaamheidseffecten te realiseren door bij nadere opdrachten duurzaamheid onderdeel te laten zijn van adviezen. Gevraagd wordt dat u bij de beantwoording van dit subgunningscriterium uw visie op duurzaamheid tijdens de uitvoering van de werkzaamheden duidt en tevens voorbeelden aandraagt hoe duurzaamheid onderdeel is van de adviezen en tot welke effecten dit leidt, waardoor Meppel bij de uitvoering van de werkzaamheden in het fysieke domein deze duurzaamheidskansen kan benutten.

5.3.1 Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-subgunningscriteria in eerste instantie afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score per perceel bepalen.

De aanbestedende dienst zal de subgunningscriteria beoordelen op basis van:

1. Volledigheid, zijn alle gevraagde onderdelen aanwezig?
2. Compleetheid, zijn de gevraagde onderdelen inhoudelijk compleet uitgewerkt?
3. Specifiek, zijn de gevraagde onderdelen specifiek genoeg uitgewerkt?
4. Acceptabel, zijn de gevraagde onderdelen acceptabel uitgewerkt? Bijvoorbeeld op basis van kosten, maatschappelijke impact e.d.
5. Realistisch, is er sprake van realiteitszin bij de uitwerking van de gevraagde onderdelen?
6. Out of the box, is er bij de uitwerking sprake van innovatie en/of buiten de kaders denken ten aanzien van de gevraagde onderdelen?

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

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

Het behaalde aantal punten wordt per sub-subgunningscriteria afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Bij de beoordeling van kwaliteit wordt de volgende waarderingsschaal gehanteerd:

Oordeel	Beschrijving	Cijfer
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het subgunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de opdracht en bevatten bruikbare extra's en/of er is sprake van out of the box elementen. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft.	10

Goed	De gegeven informatie voldoet meer dan aan het gestelde in het subgunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.	8
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het subgunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording merendeels in overeenstemming is met de verwachtingen van de gemeente.	6
Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het subgunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	4
Slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het subgunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar.	2
Ontbreekt	Het gevraagde onderdeel ontbreekt.	0