

**Inkoopovereenkomst zaaknr. 429343**  
**Huisvesting statushouders**

**Inschrijvingsleidraad**



**Gemeente Epe**



# Inkoopovereenkomst zaaknr. 429343

## Huisvesting statushouders

### Inschrijvingsleidraad



**Gemeente Epe**

|                           |                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Opdrachtgever</b>      | Gemeente Epe<br>Postbus 600<br>8160 AP EPE                     |
| <b>Contactpersoon</b>     | De heer Marco Jonkers                                          |
| <b>Telefoon</b>           | 14 0578                                                        |
| <b>E-mail</b>             | <a href="mailto:marco.jonkers@epe.nl">marco.jonkers@epe.nl</a> |
| <b>Datum</b>              | 26 februari 2024                                               |
| <b>Status</b>             | Definitief                                                     |
| <b>Opsteller</b>          | M. Wolbrink                                                    |
| <b>Kwaliteitscontrole</b> | R. Ruiterkamp / M. Jonkers                                     |



# Inhoud

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Werkwijze van de aanbesteding .....</b>             | <b>4</b>  |
| 1.1 Inleiding .....                                       | 4         |
| 1.2 Reglement en procedure .....                          | 4         |
| 1.3 Doel van de inkoop .....                              | 4         |
| 1.4 Aanbestedende dienst .....                            | 5         |
| 1.5 Klachtenregeling .....                                | 5         |
| 1.6 Aanbestedingsdocumenten .....                         | 5         |
| <b>2. Omschrijving van de werkzaamheden .....</b>         | <b>6</b>  |
| 2.1 Beschrijving van de opdracht .....                    | 6         |
| 2.2 Scope van de opdracht .....                           | 6         |
| 2.3 CPV-codes en contractkeuze .....                      | 7         |
| 2.4 Duur en omvang van de opdracht .....                  | 7         |
| <b>3. De aanbestedingsprocedure .....</b>                 | <b>8</b>  |
| 3.1 Uitnodiging .....                                     | 8         |
| 3.2 Inlichtingen .....                                    | 8         |
| 3.3 Tegenstrijdigheden .....                              | 8         |
| 3.4 Rechtsverwerking .....                                | 8         |
| 3.5 Voorwaarden voor deze aanbesteding .....              | 9         |
| 3.6 Inschrijven .....                                     | 9         |
| 3.7 Openen en beoordelen inschrijvingen .....             | 9         |
| 3.8 Voornemen tot gunning .....                           | 10        |
| 3.9 Opschortende termijn .....                            | 10        |
| 3.10 Opdrachtverlening en vergoeding .....                | 10        |
| <b>4. Planning van de aanbesteding .....</b>              | <b>11</b> |
| 4.1 Planning .....                                        | 11        |
| 4.2 Indienen van inschrijvingen .....                     | 11        |
| 4.3 Gunning .....                                         | 11        |
| <b>5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b> | <b>12</b> |
| 5.1 Uitsluitingsgronden .....                             | 12        |
| 5.2 Geschiktheidseisen .....                              | 12        |
| 5.2.1 Persoonlijke situatie van de ondernemers .....      | 12        |
| 5.2.2 Economische en financiële draagkracht .....         | 12        |
| 5.2.3 Vakbekwaamheid .....                                | 12        |
| Referentieopdrachten .....                                | 12        |
| <b>6. Eisen aan de inschrijving .....</b>                 | <b>14</b> |

|           |                                             |           |
|-----------|---------------------------------------------|-----------|
| 6.1       | Eisen aan de inschrijving .....             | 14        |
| 6.2       | Eisen aan de digitale documenten .....      | 14        |
| <b>7.</b> | <b>Gunningscriteria en beoordeling.....</b> | <b>16</b> |
| 7.1       | Gunningscriteria .....                      | 16        |
| 7.2       | Score toekenning .....                      | 16        |
| 7.3       | Inhoudelijke beoordeling.....               | 17        |
| 7.4       | Eindbeoordeling .....                       | 18        |
| 7.5       | Afstemmings- en verificatiegesprek.....     | 18        |
| <b>8.</b> | <b>Opdrachtverlening .....</b>              | <b>18</b> |

# 1. Werkwijze van de aanbesteding

## 1.1 Inleiding

De gemeente Epe gaat de inkoop van woonunits voor tijdelijke huisvestingslocatie voor statushouders aanbesteden. Hiervoor heeft zij deze inschrijvingsleidraad opgesteld. In deze leidraad leest u welke procedure de gemeente volgt, hoe de werkwijze is en welke documenten bij deze aanbesteding horen.

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van een leverancier voor het leveren en plaatsen van tijdelijke prefab woningen (woonunits) voor de opvang van statushouders.

De gemeente Epe, hierna ook te noemen 'de gemeente' of 'de opdrachtgever', nodigt u uit een inschrijving te doen voor deze aanbesteding.

## 1.2 Reglement en procedure

De aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare procedure volgens hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016), voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten. De verwachting is dat het aantal inschrijvers beperkt is waardoor gekozen is voor een openbare procedure. Een procedure met een voorselectie lijkt niet van toegevoegde waarde.

Inschrijvers op deze aanbesteding stemmen in met de inhoud en het toepassen van de aanbestedingsdocumenten.

De gemeente gunt het werk aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Nadere informatie omtrent het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en de beoordeling van inschrijvingen treft u aan in hoofdstuk 7 van deze inschrijvingsleidraad.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

## 1.3 Doel van de inkoop

Het doel van de inkoop is het huisvesten van statushouders binnen de gemeente Epe. De gemeente Epe wil woonunits inkopen voor het tijdelijk huisvesten van statushouders.

De gemeente heeft binnen deze inkoop de volgende ambities gesteld:

- Het behalen van een verhoogde kwaliteit van het ingekochte product;
- Het inkopen van een duurzaam product;
- Het contracteren van een partner met een hoge leveringsflexibiliteit.

Om deze ambities te realiseren zijn gunningscriteria opgesteld. De inschrijvers geven in een plan van aanpak aan, hoe aan deze criteria invulling gegeven wordt. De wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de ambities van de gemeente wordt meegewogen in de beoordeling.

Voor de gunningscriteria en de weegfactoren verwijzen wij u naar hoofdstuk 6 van deze leidraad.

## 1.4 Aanbestedende dienst

### Vestigingsadres:

Naam: College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Epe  
Contactpersoon: De heer Marco Jonkers  
Adres: Marktpllein 1  
Woonplaats: 8161 EE EPE  
Tel. nr.: 14 0578

### Postadres:

Naam: College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Epe  
Contactpersoon: De heer Marco Jonkers  
Adres: Postbus 600  
Woonplaats: 8160 AP EPE

## 1.5 Klachtenregeling

De gemeente Epe volgt de onderstaande (algemene) klachtenregeling.

Zie [https://www.epe.nl/direct-regelen/onderwerpen\\_41465/product/klacht-indienen\\_295.html](https://www.epe.nl/direct-regelen/onderwerpen_41465/product/klacht-indienen_295.html)

Als de reactie van de gemeente daartoe aanleiding geeft, kunt u de klacht melden bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

## 1.6 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze inschrijvingsleidraad verstrekt de gemeente de volgende aanbestedingsdocumenten:

- 01 - Inschrijfformulier
- 02 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 03 - Formulier referentieopdrachten
- 04 - Programma Van Eisen woonunits
- 05 - Raamovereenkomst
- 06 - Algemene inkoopvoorwaarden 2022
- 07 - Checklist inschrijving



## 2.3 CPV-codes en contractkeuze

De CPV-codes voor de werkzaamheden binnen deze aanbesteding zijn:

*CPV 44211000-2* Prefabgebouwen

*CPV 44211100-3* Modulaire verplaatsbare bouwelementen

*CPV 70311000-4* Verhuur of verkoop van gebouwen voor bewoning

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De opdracht wordt gesloten door middel van een raamovereenkomst met één leverancier. Aan de overeenkomst liggen de inkoopvoorwaarden van de gemeente Epe ten grondslag.

## 2.4 Duur en omvang van de opdracht

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar. Gedurende de overeenkomst worden in eerste instantie ca. 19 woonunits besteld. Van deze 19 worden in zijn voor negen stuks concrete plannen. Doordat de ontwikkelingen rondom de opvang locaties onzeker en moeilijk te beïnvloeden zijn wil de opdrachtgever de optie openhouden om de leverantie van woonunits uit te breiden. De totale geraamde waarde van de opdracht, inclusief optionele uitbreidingen, bedraagt maximaal €2.000.000,-

De woonunits worden op basis van stuks besteld en betaald onder de raamovereenkomst. De inschrijfprijs voor de aanbesteding betreft de totaalprijs voor 19 stuks woonunits. De woonunits worden gespreid over de looptijd van de overeenkomst gekocht.

Het type te leveren woonunit is vastgelegd in de aanbestedingsdocumenten. Doordat de ontwikkelingen rondom de opvang locaties onzeker en moeilijk te beïnvloeden zijn wil de opdrachtgever de optie openhouden om, indien nodig, af te wijken van het vastgestelde type woonunit. Eventuele afwijkingen worden, wanneer van toepassing, met de leverancier afgestemd. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan units met afwijkende afmetingen.

De opdrachtgever geeft geen garanties op de minimum omvang van de opdracht.

## 3. De aanbestedingsprocedure

### 3.1 Uitnodiging

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europees openbare procedure zoals in hoofdstuk 2 van het ARW 2016 is beschreven. Dit betekent dat alle gegadigden die voldoen aan de in deze inschrijvingsleidraad gestelde minimumeisen een inschrijving kunnen doen, zelfstandig, als hoofdaannemer, of als samenwerkingsverband.

Tijdens de inschrijving en op de dag van opdrachtverlening moeten inschrijvers voldoen aan de gestelde geschiktheidscriteria. Deze bestaan uit minimumeisen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) en gunningscriteria, zoals gesteld in de bekendmaking en deze leidraad. Ook mag er geen wijziging in de situatie van de gegadigden zijn ontstaan die alsnog aanleiding kan geven tot uitsluiting.

Als er een wijziging in de situatie van de gegadigden heeft plaatsgevonden, kan dit aanleiding geven tot uitsluiting. Alle gegadigden zijn verplicht de aanbesteder op tijd in kennis te stellen van wijzigingen in zijn omstandigheden die uitsluiting tot gevolg kan hebben.

### 3.2 Inlichtingen

Inschrijvers krijgen de gelegenheid vragen te stellen over de contractdocumenten. De gemeente bundelt, anonimiseert en beantwoordt alle vragen in de vorm van een nota van inlichtingen. Alle gegadigden ontvangen deze nota van inlichtingen tegelijk. In deze nota beantwoordt de gemeente vragen over zowel het Programma van Eisen als deze leidraad.

In overeenstemming met paragraaf 2.23 van het ARW 2016 mogen inschrijvers vragen stellen in het kader van een gerechtvaardigd economisch belang. De gemeente beantwoordt vragen met een economisch belang in principe individueel. De gemeente kan besluiten individueel gestelde vragen centraal te beantwoorden als deze naar zijn mening leiden tot discriminatie van andere ondernemers. De inschrijver moet nadrukkelijk aangeven dat om vragen gaat met een gerechtvaardigd economisch belang.

Vragen kunnen uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform gesteld worden. In hoofdstuk 4.1 vindt u de sluitingstermijn voor het indienen van vragen. Alleen vragen die voor deze termijn gesteld zijn worden beantwoord.

Een schouw van de mogelijke plaatsingslocaties vindt niet plaats.

### 3.3 Tegenstrijdigheden

Bij tegenstrijdigheden in de nota van inlichtingen en de overige aanbestedingsdocumenten gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de overige aanbestedingsdocumenten.

Als de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden bevat, gaat een later opgestelde correctie voor.

### 3.4 Rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden c.q. onvolkomenheden c.q. tegenstrijdigheden in deze documenten voorkomen. De aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijver eventuele onduidelijkheden c.q. onvolkomenheden c.q. tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de aanbestedende dienst moeten melden, en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden c.q. onvolkomenheden c.q. tegenstrijdigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

### 3.5 Voorwaarden voor deze aanbesteding

Op deze aanbesteding zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Het College van Burgemeester & Wethouders van gemeente Epe behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder moment te beëindigen, zonder aan enige vorm van vergoeding van kosten voor de gegadigden gehouden te zijn;
- De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld voor (gewijzigd) beleid door voortschrijdend inzicht op lokaal, provinciaal of rijksniveau;
- Voor de gemeente zijn geen kosten verbonden aan uw aanmelding of inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen overeenkomst is ondertekend, tenzij expliciet anders benoemd;
- Alle communicatie zowel tijdens de aanbestedingsfase als de uitvoeringsfase gebeurt in de Nederlandse taal;
- Een onderneming mag slechts één keer inschrijven. Als een onderneming meerder malen inschrijft, zelfstandig of in een combinatie, sluit de gemeente deze onderneming uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure;
- Als sprake is van een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:
  - o Iedere deelnemer van de Combinatie levert een volledige ingevulde en rechtsgeldig ondertekend (of elektronisch ondertekend conform hoofdstuk 5.1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan bij aanmelding;
  - o Alle deelnemende partijen worden op het UEA vermeld;
  - o Een partij mag maar met één Combinatie inschrijven;
- Als meerdere bedrijven uit één concern inschrijven, moeten de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand komen. Dat wil zeggen dat er geen onderling overleg mag plaatsvinden over de in te dienen inschrijving. De inschrijver moet op verzoek aan kunnen aantonen dat de onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed. Dit betekent dat er geen sprake mag zijn van nadelige mededingingsaspecten en manipulatieve inschrijving(en). De opdrachtgever kan de inschrijver verzoeken een concernverklaring toe te sturen waarin hij bovenstaande verklaard. Deze verklaring moet worden ondertekend door de gezamenlijk bestuurder van beide ondernemingen. Als blijkt dat de inschrijvingen niet volledig onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen dan kunnen inschrijvers worden uitgesloten van verdere deelname.

### 3.6 Inschrijven

Op basis van de inschrijvingsleidraad, de aanbestedingsdocumenten en de nota van inlichtingen stelt elke inschrijver zijn inschrijving op.

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle communicatie over en weer via het aanbestedingsplatform plaatsvindt, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven. In het geval van problemen met het indienen van de aanmelding kunt u contact opnemen met de proces begeleider, de heer M. Wolbrink, via 06 – 108 94 260.

Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal via worden ingediend voor de gestelde termijn zoals genoemd in hoofdstuk 4.1.

### 3.7 Openen en beoordelen inschrijvingen

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats en is niet openbaar. Na het openen van de inschrijvingen controleert de procesbegeleider de inschrijvingen. Inschrijvingen welke voldoen aan alle eisen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam kent onder begeleiding van de procesbegeleider scores toe aan de gunningscriteria. De behaalde scores op de verschillende criteria, bepaald de meerwaarde van de inschrijver. Het inschrijfbedrag minus de behaalde meerwaarde bepaalt de evaluatieprijs.

De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Na aanbesteding ontvangen inschrijvers het proces verbaal van opening van de inschrijvingen.

### 3.8 Voornemen tot gunning

Na afronding van de beoordelingsprocedure neemt de opdrachtgever een besluit over de voorlopige gunning van de opdracht. Het voornemen tot gunning wordt via TenderNed bekend gemaakt.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordeling op basis van de vastgestelde gunningscriteria resulteert in de EMVI. De gemeente bericht elke inschrijver na aanbesteding over de voorgenomen gunning. Daarbij vermeldt de gemeente de naam van de inschrijver waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen en motiveert de aanbesteder waarom die inschrijving als EMVI is beoordeeld. Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend.

### 3.9 Opschortende termijn

De afgewezen inschrijvers, waaronder begrepen inschrijvers waarvan de inschrijving vanwege ongeldigheid terzijde is gelegd, dienen op straffe van verval van recht binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland. Indien niet binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding is betekend, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, vervalt hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

### 3.10 Opdrachtverlening en vergoeding

Wanneer binnen de bezwarentermijn geen bezwaar is aangetekend gaat de gemeente over tot het ondertekenen van de overeenkomst. De overeenkomst wordt ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van zowel de contractant als de gemeente. De afgewezen inschrijvers ontvangen geen definitieve afwijzing.

Inschrijvers die niet voor de opdracht in aanmerking komen, ontvangen geen vergoeding.

## 4. Planning van de aanbesteding

### 4.1 Planning

Hieronder vindt u de planning voor de aanbesteding en uitvoering van dit werk:

#### Aanbesteding

| Onderwerp                                | Datum         | Tijd  |
|------------------------------------------|---------------|-------|
| Verzending uitnodiging tot inschrijving  | 1 maart 2024  |       |
| Sluitingstermijn vragen stellen          | 18 maart 2024 | 18:00 |
| Verzenden nota van inlichtingen          | 22 maart 2024 |       |
| Sluitingstermijn indienen inschrijvingen | 15 april 2024 | 13:00 |
| Bekend maken aanbestedingsuitslag        | 25 april 2024 |       |
| Voorlopige gunning                       | 25 april 2024 |       |
| Definitieve gunning                      | 16 mei 2024   |       |

Sluitingstermijnen voor het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving vormen een *fatale termijn*. De overige tijdstippen en termijnen zijn ter informatie en niet bindend voor de aanbesteder.

#### Uitvoering

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| 1. Start overeenkomst | week 21 - 2024 |
| 2. Einde overeenkomst | 1 juni - 2028  |

### 4.2 Indienen van inschrijvingen

Inschrijvingen moeten uiterlijk voor het in de planning aangegeven tijdstip zijn ingediend via TenderNed. Het is niet mogelijk na de het aangegeven tijdstip op TenderNed nog documenten toe te voegen. Dit is een fataal moment. Aanmelden is alleen mogelijk via de digitale kluis in TenderNed.

LET OP! Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Daarna is het niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het digitaal indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De gestandsdoeningstermijn bedraagt, in afwijking van het bepaalde in artikel 2.30.1 van het Aanbestedingsreglement 2016, 60 dagen.

### 4.3 Gunning

De meerwaarde van de inschrijving wordt gewaardeerd middels een fictieve korting (min-bedrag in €). De inschrijvingssom wordt hierbij opgeteld waarna de evaluatieprijs bekend wordt. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs en waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is heeft de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Na verloop van de opschortende termijn wordt overgegaan tot ondertekening van de overeenkomst.

## 5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient u dit aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Van de onderaannemer moet daarnaast ook een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving ingediend worden.

### 5.1 Uitsluitingsgronden

Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verplicht bij uw inschrijving. In dit document geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen volgens hoofdstuk 5.2.

Het is toegestaan om rechtsgeldig te ondertekenen middels een gekwalificeerde elektronische handtekening (elektronische handtekening met een gekwalificeerd certificaat).

### 5.2 Geschiktheidseisen

#### 5.2.1 Persoonlijke situatie van de ondernemers

De inschrijver moet in het bezit zijn van:

- Een geldig veiligheidscertificaat VCA (\* of \*\*) of gelijkwaardig of een daaraan gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de onderhavige opdracht.
- Een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', dat betrekking heeft op de aard van het werk of een gelijkwaardig kwaliteitssysteemcertificaat.

#### 5.2.2 Economische en financiële draagkracht

De inschrijver moet in het bezit zijn van:

- Een verzekering met betrekking tot de wettelijke en contractuele aansprakelijkheid conform Artikel 14 'Aansprakelijkheid en verzekering' van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Epe. Zie bijlage - Algemene inkoopvoorwaarden 2022.

#### 5.2.3 Vakbekwaamheid

Om de technische bekwaamheid te kunnen toetsen, toont u met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de periode 2021 tot heden aantoonbaar volgens de gestelde eisen naar tevredenheid van de opdrachtgever hebt afgerond. De opdracht mag niet voor 2021 zijn afgerond. Het is ook toegestaan projecten of opdrachten waarvan minimaal de gevraagde omvang is afgerond als referentie te gebruiken. Dat betekent dus dat niet de gehele opdracht dient te zijn afgerond.

### Referentieopdrachten

Om aan te tonen dat u aan de benodigde competenties voldoet moet u referentieopdrachten aanleveren.

Voor alle gevraagde competenties moet u één referentieopdracht aanleveren. U kunt met één referentie aantonen aan meerdere competenties te voldoen.

#### Competentie 1 – Het op afroep leveren van prefab woonunits

U beschikt over de competentie om op afroep prefab woonunits\* te leveren. Om deze competentie aan te tonen dient u aan te tonen dat u één van de afgelopen drie kalenderjaren minimaal 10 stuks prefab woonunits heeft geleverd.

\*Met prefab woonunits wordt, voor deze specifieke competentie, bedoeld niet grondgebonden woningen bedoeld voor tijdelijke bewoning en geschikt voor minimaal 4 personen per woning.

Bij de referentie voor deze competentie hoort een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.

Tevredenheidsverklaringen worden na voorlopige gunning opgevraagd (deze maken dus geen deel uit van de inschrijfdocumenten). De gemeente kan de opdrachtgever van de referentieopdracht benaderen om het te verifiëren.

## **Competentie 2 – Het plaatsen en werkend opleveren van prefab woonunits**

U beschikt over de competentie om prefab woonunits te plaatsen en werkend op te leveren. Om deze competentie aan te tonen dient u één referentie in waarin u een prefab woonunit heeft geplaatst, werkend en naar tevredenheid van de opdrachtgever heeft opgeleverd.

Bij de referentie voor deze competentie hoort een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever. Tevredenheidsverklaringen worden na voorlopige gunning opgevraagd (deze maken dus geen deel uit van de inschrijfdocumenten). De gemeente kan de opdrachtgever van de referentieopdracht benaderen om het te verifiëren.



## 6. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- Digitale documenten:
  1. Een rechtsgeldig ondertekend inschrijfformulier;
  2. Een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
  3. Een rechtsgeldig ondertekend formulier referentieopdrachten;
  4. Een Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel;
  5. Een plan van aanpak.

Het ontbreken van één (1) van de vijf (5) bovengenoemde documenten kan uitsluiting van de inschrijving tot gevolg hebben.

### 6.1 Eisen aan de inschrijving

- De inschrijving dient te voldoen aan de eisen en randvoorwaarden zoals benoemd in de aanbestedingsdocumenten.
- De inschrijving dient te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking hebben op deze opdracht. Ook in de gevallen waar deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

### 6.2 Eisen aan de digitale documenten

- De inschrijver stelt de inschrijving op in de Nederlandse taal.
- Bij de inschrijving moet het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend inschrijfformulier worden gevoegd. Het hiervoor aangeleverde model invullen op de 'groene' velden. De overige inhoud en lay-out van het formulier mag niet worden aangepast. Een onvolledig ingevuld invulformulier of het wijzigen van het invulformulier kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving. **Op het inschrijfformulier moet het totaalbedrag voor het leveren van 19 units worden ingevuld.**
- Bij de inschrijving moet het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden gevoegd.

De formele bewijsstukken genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moeten na de voorlopige gunning op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen worden overlegd. Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening. De bewijsstukken welke volgens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nodig zijn betreffen:

  - Verklaring belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
  - Tevredenheidsverklaring referentieopdrachten.
  - Verzekeringspolis(en) met betrekking tot de wettelijke en contractuele aansprakelijkheid.
  - Veiligheidscertificaat VCA (\* of \*\*) of gelijkwaardig of een daaraan gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de onderhavige opdracht. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).
  - Een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', dat betrekking heeft op de aard van de onderhavige opdracht of een gelijkwaardig kwaliteitssysteemcertificaat. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).
- Bij de inschrijving moet het ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier referentieopdrachten worden gevoegd.
- Bij de inschrijving moet een gewaarmerkt Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving worden gevoegd. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend; Deze ondertekening geldt voor de aanbestedingsdocumenten 1 (inschrijfformulier), 2 (UEA), en 3 (referenties).

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door één of meer personen die bevoegd zijn de geïnteresseerde onderneming te binden, waarbij deze bevoegdheid dient te blijken uit het bewijs van inschrijving in het handels- of beroepenregister van het land van vestiging (voor Nederland de KvK verklaring).

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband rechtsgeldig ondertekend te worden, waarbij deze bevoegdheid dient te blijken uit het bewijs van inschrijving in het handels- of beroepenregister van het land van vestiging (voor Nederland de KvK verklaring).

- **Bij de inschrijving moet een plan van aanpak worden gevoegd bestaand uit maximaal 6 pagina's A4 excl. inhoudsopgave, voor- en achterkant.** De te gebruiken tekengrootte voor tekst is minimaal 11. Uw plan van aanpak gaat in op de drie gunningscriteria zoals benoemd in hoofdstuk 7.1 van deze leidraad.



## 7. Gunningscriteria en beoordeling

Voordat de aanbesteder de inschrijvingen gaat beoordelen, stelt hij zeker dat de inschrijvingen compleet zijn.

### 7.1 Gunningscriteria

In de onderstaande tabel staan de gunningscriteria waarop uw plan van aanpak wordt beoordeeld.

| Criterium                                         | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beleving woonunits</b>                         | U wordt gevraagd in uw plan van aanpak minimaal antwoord te geven op: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hoe is de woonbeleving (binnen- en buitenzijde) van de units, waarbij wordt ingegaan op de indeling, inrichting en kleurstellingen?</li><li>▪ Hoe is het wooncomfort van de units, waarbij wordt ingegaan op materiaal gebruik en isolatie?</li></ul>                                                                                                                                                                                  |
| <b>Leveren en plaatsen woonunits en bergingen</b> | U wordt gevraagd in uw plan van aanpak minimaal antwoord te geven op: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wat is de levertijd op de units en bergingen? <i>Uitgangspunt voor de beoordeling is: korter is beter.</i></li><li>▪ Hoe verloopt de communicatie en afstemming tussen de leverancier en de opdrachtgever? <i>Uitgangspunt voor de beoordeling is: meer ontzorgen is beter.</i></li><li>▪ Op welke wijze wordt aangetoond dat de units en bergingen voldoen aan de gestelde eisen?</li></ul>                                           |
| <b>Duurzaamheid woonunits</b>                     | U wordt gevraagd in uw plan van aanpak minimaal antwoord te geven op: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wat is het energieverbruik van de units tijdens de gebruiksfase bij normaal gebruik? <i>Dit dient in ieder geval te worden onderbouwd met energie labels en isolatiewaarden.</i></li><li>▪ Hoe passen de units in de circulaire economie?</li><li>▪ Wat zijn de hergebruiksmogelijkheden van de units tijdens en na de gebruiksfase?</li><li>▪ Wat zijn de mogelijke opties tot terug nemen van de units na de gebruiksfase?</li></ul> |

### 7.2 Score toekenning

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. De kwaliteitsscore komt tot stand volgens onderstaande criteria en maximale meerwaarde.

| Criterium                                         | Maximale meerwaarde |
|---------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Beleving woonunits</b>                         | <b>€150.000,-</b>   |
| <b>Leveren en plaatsen woonunits en bergingen</b> | <b>€150.000,-</b>   |
| <b>Duurzaamheid woonunits</b>                     | <b>€150.000,-</b>   |
| <b>Maximale totaalscore</b>                       | <b>€450.000,00</b>  |

De totaal gescoorde meerwaarde van de inschrijving wordt bepaald door de score per criterium bij elkaar op te tellen. De totale maximaal te behalen (fictieve) meerwaarde is €450.000,-.

### 7.3 Inhoudelijke beoordeling

De waardering van de kwaliteit vindt plaats door een beoordelingsteam van vier personen. Het team bestaat uit twee projectleiders ruimte, een omgevingsontwikkelaar en een projectleider infra. Het beoordelingsproces wordt begeleid door de proces begeleider. De leden van het beoordelingsteam, hierna jury leden, beoordelen eerst afzonderlijk de plannen.

De juryleden bespreken tijdens een consensus overleg de individuele beoordelingen. Dit overleg resulteert in een waardering in consensus van de plannen in de vorm van een puntenscore per criterium. De motivering van de beoordeling wordt eveneens door het beoordelingsteam in consensus vastgesteld.

Voorafgaande aan de waardering kan de aanbesteder om een verduidelijking vragen bij een inschrijver. Dit gebeurt als er onduidelijkheid bestaat over een kwalitatief aspect van zijn inschrijving en de aanbesteder zonder nadere toelichting dit kwalitatieve aspect moeilijk op zijn waarde kan schatten. De verduidelijking zal onder geen enkel beding leiden tot wijziging van de oorspronkelijke inschrijving.

Het beoordelingsteam geeft een cijfer per kwaliteitscriterium. De waarde van de cijfers is in onderstaande tabel uitgewerkt.

| Beoordelings-cijfer | Waardering                             | % van de maximale score | Beoordelingsaspecten                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                  | Uitstekend – Zeer grote meerwaarde     | 100%                    | De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de vraagstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger. |
| 7                   | Goed – belangrijke meerwaarde          | 70%                     | De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de vraagstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.                      |
| 4                   | Ruim voldoende – duidelijke meerwaarde | 40%                     | De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de vraagstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.  |
| 1                   | Voldoende – kleine meerwaarde          | 10%                     | De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de vraagstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.            |
| 0                   | Onvoldoende                            | 0%                      | Inschrijver heeft de vraag niet of onvoldoende uitgewerkt. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.                                                                                                       |

## 7.4 Eindbeoordeling

Als de inhoudelijke beoordeling heeft plaatsgevonden, bepaalt het beoordelingsteam de totaal gescoorde meerwaarde. Deze (fictieve) meerwaarde wordt van de inschrijfsom afgetrokken om de evaluatieprijs te bepalen. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

$$\text{Evaluatieprijs} = \text{Inschrijfsom} - \text{Meerwaarde}$$

Bij een gelijke evaluatieprijs van twee of meer inschrijvingen, is de hoogst gescoorde meerwaarde doorslaggevend. Als ook hieruit een gelijke score blijkt, volgt loting. Loting vindt plaats in aanwezigheid van de betrokken inschrijvers.

Voor de opdracht van het werk komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de aanbestedingsdocument zijn genoemd.

## 7.5 Afstemmings- en verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de opdrachtgever een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. De opdrachtgever kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

## 8. Opdrachtverlening

Als de beoordelingsprocedure volgens hoofdstuk 7 doorlopen is en de winnende inschrijver bekend is, volgt de bezwarenprocedure volgens hoofdstuk 3.9 en de opdrachtverlening volgens hoofdstuk 3.10.

 *Korenbree 34a, 7271 LH Borculo*

 *0545 - 272 275*

 *info@anacon-infra.nl*

 *www.anacon-infra.nl*