

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Aanbesteding raamovereenkomst Ingenieursdiensten
['25 – '27 en mogelijk '28 en '29]

Kenmerk: 5236048

Inhoud

1. Algemene informatie	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Doel van de aanbesteding	4
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.4 Looptijd	5
1.5 Omschrijving en omvang van de opdracht	5
1.6 Werking van de opdracht	6
1.7 Motivering één (1) perceel	7
1.8 Gunningscriterium	7
1.9 De gemeente en contactpersoon	8
1.10 Wet BIBOB	8
1.11 Leeswijzer	8
2 Procedure	8
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2 Vragenronde en inlichtingen	9
2.3 Indienen van de inschrijving	10
2.4 Ontvangstbevestiging	10
2.5 Opening van de inschrijvingen	10
2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.6.1 Gunningsbeslissing	10
2.6.2 Bezwaar	10
2.6.3 Verificatie	11
2.7 Planning	12
3. Over de opdracht	12
3.1 Huidige situatie	12
3.2 Gewenste situatie	12
3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	12
3.4 Social Return On Investment (SROI)	13
4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1 Vormvereisten	13
4.1.1 Voorschriften	13
4.1.2 Gestanddoeningstermijn	13
4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.1.4.1 Invulling Inschrijfformulier	14
4.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen	14
4.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden / onderaanneming	14
4.1.4.4 Bewijsmiddelen	15
4.1.4.5 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	16
4.2 Uitsluitingsgronden	16

4.3	Geschiktheidseisen	17
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	17
4.3.1.1	Continuïteit in de bedrijfsvoering	17
4.3.1.2	Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid	17
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	18
4.3.2.1	Kerncompetenties	18
4.3.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid (certificeringen)	19
4.3.3	Inschrijving handelsregister	19
5	Gunning.....	20
5.1	Gunningscriterium	20
5.2	Gunningseisen	20
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	20
5.2.2	Algemene inkoopvoorwaarden	20
5.2.3	Concept raamovereenkomst.....	20
5.3	Gunningswensen	20
5.3.1	SGC-4 Prijs	21
5.3.2	SGC-1 t/m SGC-3: Kwaliteit.....	21
5.3.3	Restricties	21
5.3.4	SGC-1 Toegevoegde waarde van Inschrijver	22
5.3.5	SGC-2 Kwaliteitsborging en risicobeheersing	22
5.3.6	SGC-3 Kennisdeling met de gemeente	22
5.4	Beoordeling SGC-4: Prijs.....	22
5.5	Beoordeling SGC-1 t/m SGC-3: Kwaliteit	23
5.6	Beoordelingsprocedure.....	25
	CHECKLIST	27

Gewijzigd n.a.v. 1^e NvI

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met ongeveer 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de Aanbestedende dienst zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) Opdrachtnemers voor de veelvoorkomende ingenieursdiensten in de openbare ruimte (ook wel: het Ruimtelijk Domein) (o.a. herinrichting, bouw- en woonrijp maken, onderhoud en mobiliteit), met als resultaat dat deze ingenieursdiensten op een efficiënte en effectieve wijze ingekocht kunnen worden.

De volgende aspecten spelen hierbij een rol:

- Terugdringen van administratieve lasten;
- Borging van kwaliteit;
- Het benutten van de kennis van de markt;
- Gebruik maken van de beschikbare capaciteit van de markt.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De Aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV) waarbij de nadruk ligt op kwaliteit (zie voor details hoofdstuk 1.8 en 5 van dit document).

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst.

Van toepassing zijnde CPV-code is: 71300000-1 Dienstverlening door ingenieurs.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de Aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

1.4 Looptijd

De gemeente is voornemens de raamovereenkomsten af te sluiten voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomsten is gepland van 1 februari 2025 en heeft een looptijd van twee (2) jaar tot en met 31 januari 2027 met een optie tot eenzijdige verlenging door de Aanbestedende dienst van twee (2) keer één (1) jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door partijen. Het toepassen van de optie tot verlenging is afhankelijk van een goede beoordeling van de werkzaamheden (minimaal de normscore van 70%) conform bijlage L1 en L2 "Prestatiemeting". Als één of meerdere partijen deze normscore niet haalt sluit dat een verlenging voor de partijen die de normscore wel haalden niet uit.

1.5 Omschrijving en omvang van de opdracht

Gezien de komende ontwikkelingen binnen gemeente Apeldoorn, heeft de gemeente behoefte om een raamovereenkomst te sluiten met vijf (5) partijen voor het uitvoeren van de diverse ingenieursdiensten. Om deze reden worden ingenieursdiensten gecontracteerd in een raamovereenkomst. Bij minder inschrijvers zullen minimaal drie (3) partijen gecontracteerd worden.

Omschrijving

Het volgende overzicht geeft een indicatie van de mogelijke ingenieursdiensten die Opdrachtgever denkt af te nemen:

- Ontwerp maken en adviezen geven ten behoeve van het opstellen Schetsontwerp (SO);
- Ontwerp maken en adviezen geven ten behoeve van het opstellen Voorontwerp (VO);
- Ontwerp maken en adviezen geven ten behoeve van het opstellen van Definitief ontwerp (DO);
- Opstellen presentatietekeningen;
- Uitzetten bewonersonderzoeken middels enquêtes incl. analyse en rapportage;
- Organiseren van participatie met stakeholders (o.a. brieven, bijeenkomsten);
- Opstellen kosten- en besteksraming en overige kostencalculaties conform SSK-systematiek en leidraad Apeldoorn;
- Opstellen planning;
- Opstellen aanbestedingsdocumenten ((werk)bestek en tekeningen);
- Adviseren op het gebied van de aanbestedingsstrategie (bijv. BPKV criteria opstellen);
- Opstellen en adviezen geven ten behoeve van contract: RAW / Bouwteam / UAV-GC;
- Opstellen vraagspecificaties;
- Ondersteunen en begeleiden van de aanbesteding met als resultaat een contract met een aannemer/opdrachtnemer (o.a. Nota van Inlichtingen opstellen en aanleveren incl. geüpdatet bestek, beoordelen eenheidsprijzen, gunningsadvies);
- Directievoering en toezicht op projectbasis;
- Projectleider op projectbasis (o.a. stakeholdersinventarisatie, participatie, planning, geld, risico).

Ingenieursdiensten dienen te worden uitgevoerd conform beleid van gemeente Apeldoorn. Om de opdrachtnemers een indruk te geven van beleid binnen Apeldoorn met betrekking tot openbare ruimte is bij deze uitvraag het programma van eisen, moederbestek en Standaard details gevoegd. Zie bijlage I t/m K.

Indien de gemeente geen overeenstemming met de Opdrachtnemer(s) kan krijgen met betrekking tot een gedane aanbieding, bijvoorbeeld omdat de planning niet aansluit bij de doelstelling van die

opgave en/of de prijzen niet marktconform zijn, dan kan de gemeente besluiten deze werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren.

Buiten de scope van de aanbesteding

De gemeente kan ervoor kiezen om specifieke ingenieurs-of adviesdiensten / werkzaamheden / onderzoeken door een derde te laten verrichten indien hier moverende redenen voor zijn.

Omvang

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een opbouwend karakter in de omvang van opdrachten met een bandbreedte van € 400.000,- tot € 600.000,- op jaarbasis. Totaal omzet wordt dan € 1.600.000,- tot en met € 2.400.000,- rekening houdende met alle verlengingsopties.

De genoemde bedrag(en) zijn een indicatie, derhalve kunnen aan de genoemde bedragen geen rechten ontleend worden.

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale waarde excl. btw van deze aanbesteding van € 3.600.000,- en betreft dus de geraamde waarde van de opdracht. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door Opdrachtgever geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de Opdrachtgever met de Opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ontstaat.

1.6 Werking van de opdracht

Na het afsluiten van de raamcontracten doet de gemeente op basis van haar raming van de nadere opdracht een uitvraag. Hierbij zullen de volgende spelregels in acht worden genomen:

- Raming opdracht < € 50.000,-* (excl. btw): één-op-één;
- Raming opdracht > € 50.000,-* (excl. btw): minicompentie met minimaal drie opdrachtnemers.

**drempelbedragen zijn conform het huidige beleid van de gemeente en kunnen tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigen bij aanpassingen van het beleid.*

De gemeente heeft altijd de mogelijkheid om een minicompentie te houden. Het gunningscriterium(/-criteria) bij een minicompentie zal bij de nadere uitvraag bekend worden gemaakt. Tevens kunnen per nadere opdracht aanvullende eisen worden gesteld.

Uitvraag één-op-één

Bij een uitvraag aan één opdrachtnemer wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- Opdrachtnemer dient binnen tien (10) werkdagen na de uitvraag een offerte in;
- Opdrachtgever toetst en reageert binnen vijf (5) werkdagen op de offerte met goedkeur / afkeur;
- Bij afkeur volgt binnen vijf (5) werkdagen een nader (prijs)overleg;
- Indien na (prijs)overleg nog geen overeenstemming is bereikt volgt een uitvraag bij een van andere contractanten. De laagste van de twee aanbiedingen, tegen gelijke voorwaarden, zal de opdracht gegund krijgen. Dit geldt alleen als de prijzen wel marktconform zijn, is dit niet het geval dan kan de gemeente – zoals onder 1.5 vermeldt – een derde de opdracht gunnen. De aanbidding van de niet gegunde contractant(en) draagt wel bij aan de jaarlijkse omzet.

Uitgangspunt bij de verdeling van de enkelvoudige opdrachten is (jaarlijks) zoveel als mogelijk gelijke omzetten. Voor opdrachten waarbij aan één contractant de uitvraag is gedaan (met een geraamde waarde tot € 50.000,-) wordt gestreefd de opdrachten met zoveel mogelijk spreiding te verdelen. Hierbij wordt gekeken naar de hoogte van de totale opdrachtsommen van de raamcontractanten. De opdrachtgever streeft ernaar deze opdrachten per contractjaar gelijkmatig onder de contracten te verdelen. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend zoals o.a. verrekening bij ongelijke verdeling.

Uitvraag aan minimaal drie (3) opdrachtnemers

De gemeente heeft altijd de mogelijkheid om een minicompetitie te houden. Het gunningscriterium(/-criteria) bij een minicompetitie zal bij de nadere uitvraag bekend worden gemaakt. Tevens kunnen per nadere opdracht aanvullende eisen worden gesteld.

De gemeente is vrij in de keuze van de betreffende uit te nodigen raamcontractant(en). Bij het toekennen van een opdracht kan de expertise en/of het specialisme van de contractant een rol spelen.

De nadere uitvraag vindt plaats via een schriftelijke offerteaanvraag (al dan niet via het inkoopplatform). Hierbij zal naast de planning ook het gunningscriterium(/-criteria) bekend worden gemaakt. Bij een minicompetitie is geen prijsoverleg mogelijk en zullen de afgewezen partijen een gemotiveerde afwijzing ontvangen.

1.7 Motivering één (1) perceel

Deze opdracht betreft een geclusterde (samengevoegde) opdracht. Maar er is geen sprake van onnodige clustering van opdrachten. Ook is er geen sprake van percelen, omdat het hier gaat om algemene ingenieursdiensten. Bij een verdeling in percelen maakt het de opdracht niet laagdrempeliger voor partijen om mee te dingen. De toegang voor het MKB is goed gewaarborgd omdat de selectie-eisen proportioneel en niet gestapeld zijn. Zowel specialistische bureaus als generieke adviesbureaus komen in aanmerking.

Bovendien is het een raamovereenkomst voor meerdere jaren (dus ook volgtijdelijk). Uit analyse van de markt blijkt dat de opdracht, risico's en organisatorische gevolgen toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Sterker nog, deze manier van aanbesteden levert zowel voor de Opdrachtnemer als de aanbestedende dienst een kostenbesparing op omdat de processen efficiënt ingericht kunnen worden en waarin beide partijen op elkaar ingespeeld raken. Ook zouden de administratieve lasten voor de aanbestedingsprocedure sterk toenemen, zowel aan de zijde van de aanbestedende dienst als aan de zijde van inschrijvers, immers op ieder perceel zou afzonderlijk moeten worden ingeschreven en ieder perceel zou een afzonderlijke beoordelingsprocedure kennen. Dit zou de procedure onnodig ingewikkeld maken. Daarbij geldt dat de gevraagde dienstverlening meerdere projectfasen, kennisgebieden en domeinen (GWV en Cultuurtechniek) kan overstijgen, waardoor percelen onnodig beperkend werken en de doeltreffendheid in de weg kunnen staan.

Gebaseerd op deze gedegen belangenafweging heeft de gemeente er voor gekozen deze opdracht als één geclusterde opdracht in de markt te plaatsen.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De beoordelingsmethode is 'gunnen op waarde', dit houdt in dat er voor de kwaliteitsonderdelen (sub-gunningscriteria, hierna ook wel afgekort als SGC) een fictieve korting / meerwaarde van in totaal € 1.000.000,- behaald kan worden welke in mindering gebracht wordt op de Inschrijfsom/Inschrijfprijs. Door verrekening van inschrijvingssom en behaalde (totale) fictieve korting (meerwaarde) wordt de laagste evaluatieprijs bepaald. De inschrijving met de laagste evaluatieprijs wint.

Hieronder een tabel van de van toepassing zijnde sub-gunningscriteria:

Gunnings-criterium	Sub-gunningscriteria	Te verdienen meerwaarde / fictieve korting	Totaal
Kwaliteit	SGC-1: Toegevoegde waarde van Inschrijver	€ 562.500,-	€ 1.000.000,-
	SGC-2: Kwaliteitsborging en risicobeheersing	€ 312.500,-	
	SGC-3: Kennisdeling met de gemeente	€ 125.000,-	
Prijs	SGC-4: Inschrijfsom/Inschrijfprijs (zie bijlage D - Functietarieven)	n.v.t.	Maximaal € 279.510,-

In hoofdstuk 5 wordt dit verder uitgewerkt.

1.9 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Ingeval de (potentiële) inschrijver in deze aanbestedingsprocedure toch rechte reeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer C. Verkade

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06 – 2888 5013

E-mail: c.verkade@apeldoorn.nl

1.10 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

1.11 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk bevat de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 gaat over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen – welke separaat zijn bijgevoegd – maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

- A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
- B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument [UEA]
- C. Referentieformulier (één formulier t.b.v. aantonen technische bekwaamheid van de zes kerncompetenties)
- D. Tarievenblad / Functietarieven
- E. Concept Raamovereenkomst
- F. Aanvullende Bepalingen van de Gemeente Apeldoorn
- G. SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel
- H. Inschrijfformulier
- I. Programma van Eisen (PvE)
- J. Moederbestek
- K. Standaard details, detailboek
- L. Prestatiemeting (bestaande uit 2 documenten: L1 methodiek en L2 formulier)
- M. Gunningscriterium Prijs (G1) [wordt 5 minuten voor sluiting toegevoegd, zie 5.4]

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan

de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld. Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen (hierna ook wel: Nvl) op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente nam in de planning twee Nvl's op, maar de tweede is puur als back-up. De gemeente roept de deelnemers/inschrijvers dan ook op om de vragen direct in de eerste Nvl te stellen.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de Nvl binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nvl. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De Nvl maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de Nvl kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de Nvl worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nvl op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de Nvl. Wel wordt in de laatste Nvl vermeldt of en hoeveel individuele vragen er beantwoord zijn.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Gunningbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar.

2.6.2 Bezwaar

Ondernemers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl.

Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, wordt de betreffende inschrijving ongeldig verklaard, ter zijde gelegd en wordt een nieuwe gunningsbeslissing genomen. De alsnog afgewezen inschrijver krijgt eveneens 20 kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende inschrijver uit de rangschikking, schuiven de oorspronkelijk lager gerangschikte inschrijvers een plaats op. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

2.6.3 Verificatie

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijvingen middels een verificatiebijeenkoms t te verifiëren.

De hoogst gerankte Inschrijvers kunnen uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkoms t, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving.

Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, of dat een wens anders moet worden geïnterpreteerd, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren óf de score naar beneden bij te stellen, indien noodzakelijk middels een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkoms t meewerken. Bij de verificatiebijeenkoms t dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkoms t worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkoms t een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver zijn positie handhaaft. De data waarop deze verificatiebijeenkoms t plaats zal vinden, is te vinden in de planning.

Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door opdrachtgever uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	3 oktober '24
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen – 1 ^e nota van inlichtingen	13 oktober '24, 18:00
3. Verwachte verzenddatum 1 ^e nota van inlichtingen	17 oktober '24
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 2 ^e nota van inlichtingen	29 oktober '24, 10:00
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	4 november '24
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	15 november '24, 18:00
7. Streefdatum delen proces verbaal van opening	19 november '24
8. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	16 december '24
9. Verificatiegesprekken	17 december '24
10. Gunningsbeslissing	18 december '24
11. Einde bezwaarperiode	13 januari '25
12. Ingangsdatum overeenkomst	1 februari '25

3. Over de opdracht

3.1 Huidige situatie

Eerder werkte de gemeente met een Europees aanbesteedde groslijst (Negometrix kenmerk: 123118, TenderNed kenmerk: 233244). Dit gaf niet de optimale uitwerking qua efficiënt samenwerken. Dat is dan ook de reden dat nu een Europese aanbestedingsprocedure is gestart waarin de gemeente op zoek is naar drie tot vijf Opdrachtnemers.

3.2 Gewenste situatie

Het bereiken van een overeenkomst waarin het volgende geborgd is:

- de dienstverlening voldoet aan de gestelde eisen;
- efficiënte samenwerking;
- kwaliteit, kennis deling en risico's zijn geborgd.

3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardigheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van

grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

Bovenstaande wordt nader uitgewerkt in de projecten waaraan de Opdrachtnemers samen met de Opdrachtgever zullen gaan werken.

3.4 Social Return On Investment (SROI)

Social Return On Investment (hierna te noemen SROI) is onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. Daarom wordt door de gemeente een SROI verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde arbeidsmarktregio te krijgen. De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning tenminste het vereiste percentage aan te wenden voor SROI-activiteiten.

Opdrachtnemer dient (minimaal) 2% van de gefactureerde opdrachtsom te besteden aan social return. In bijgaand document staat nader omschreven op welke manieren de opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Inschrijver is op de hoogte van en gaat akkoord met de inhoud van bijgesloten document "SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel" (bijlage G).

Na gunning wordt aan de Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze zij invulling geven aan deze eis.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage A 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden.

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de inschrijver als mede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste één maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;

- b. de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die voldoet aan onderstaande eisen:

- ~~middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een~~
~~persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet;~~
~~of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.~~

1. een 'natte' handtekening, dwz. printen, ondertekenen, scannen en uploaden
2. een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar. *U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd bij te voegen.*

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Inschrijfformulier (en evt. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)) wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling Inschrijfformulier

Het bijgaande inschrijfformulier – bijlage H - dient volledig ingevuld **en ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister**. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

NB: De rechtsgeldige ondertekening van het inschrijfformulier geldt ook als een ondertekening van het UEA en eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten.

4.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver volledig te worden bij de inschrijving te worden gevoegd. (Conform wat in 4.1.4.1. wordt aangegeven mag deze rechtsgeldig ondertekend worden, dit is niet verplicht).

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden / onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.4.4 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen **7** kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in dit Beschrijvend Document.

4.1.4.5 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. De inschrijver dient in Deel III A van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven redenen, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer de bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. Een inschrijver kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De inschrijver dient daarbij ook in Deel III B van het UEA te verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond. Een inschrijver kan door middel van een **verklaring van de belastingdienst**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren. 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 voor deze aanbesteding.

Een inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze

hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

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

De gemeente sluit een Inschrijver uit als 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;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver verklaart door in te schrijven dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Continuïteit in de bedrijfsvoering

De continuïteit van inschrijver moet op orde zijn. Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is. Dit betekent in ieder geval dat de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de meest recente jaarrekening van de betrokken onderneming(en). Met het indienen van een ondertekend UEA geeft inschrijver aan dat hij diens jaarrekening(en) niet over een continuïteitsparagraaf beschikken en de continuïteit niet in het geding is.

In het geval van niet-jaarrekening plichtige ondernemingen, de zogenaamde 'micro-' en de 'kleine onderneming', volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring welke geen continuïteitsparagraaf bevat (conform voorschrift 3.5E Gids Proportionaliteit). De gemeente kan dit desgewenst in een later stadium verifiëren.

4.3.1.2 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen.

Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan ook vermeld in het contract en betreffen: Inschrijver dient te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering van € 1.000.000,- per jaar per gebeurtenis, met een maximum van ~~€ 3.000.000,- miljoen~~ € 2.500.000,- per jaar.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via 'bijlage C – Referentieformulier' van de ~~iedere hierna~~ beschreven kerncompetenties 1 t/m 3 en 5 t/m 6 één (1) referentie in uit de afgelopen drie (3) jaren. Voor kerncompetentie 4 betreft dit drie (3) referentieopdrachten (dit mag bij één opdrachtgever zijn) uit de afgelopen drie (3) jaren. Gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum voor deze aanbesteding. De opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel kwantitatief en kwalitatief voldoen aan de eis en zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

De inschrijver moet zelfstandig – zonder een beroep te doen op een samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) - aan de kerncompetenties voldoen.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening de gemaakte afspraken zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1	De opdrachtnemer toont aan ervaring te hebben met opstellen van SSK-raming van een binnenstedelijke reconstructie of herinrichting met ondergrondse infra voor SO, VO en DO fase inclusief advisering voor een project in de openbare ruimte met een minimale aannemingsom van € 350.000,- (excl. BTW).
Kerncompetentie 2	Het opstellen van minimaal twee (2) één (1) bouwteamcontracten inclusief vraagspecificatie en begeleiding van het bouwteamproces tot uitvoering voor een gemeentelijke opdrachtgever met een opdrachtwaarde van tenminste € 15.000,- (excl. BTW).
Kerncompetentie 3	Ervaring met het organiseren, uitzetten en begeleiden van onderzoek van tenminste vier (4) van de volgende vakgebieden; bodem, water, bouwstoffen, archeologie, explosieven, milieu, natuur (voorheen WnB) als onderdeel van een project. En het vertalen van de uitkomsten van de onderzoeken in een concreet project en ervaring met het aanvragen van ontheffingen in het kader van de wetgeving.
Kerncompetentie 4	Het opstellen van drie (3) RAW-bestekken inclusief tekeningen conform NLCS-systeem en bestekraming voor een binnenstedelijke reconstructie of herinrichting met ondergrondse infra met een minimale opdrachtwaarde van € 20.000 (excl. BTW) per bestek.

	Opdrachtnemer dient ook onderdeel te zijn geweest van het aanbestedingsproces en een gunningsadvies hebben uitgebracht.
Kerncompetentie 5	Ervaring hebben met het organiseren van participatie voor belanghebbenden middels diverse middelen zoals enquête, bewonersbijeenkomsten, inzetten van een website, inloopspreekuren etc. Inclusief het aanleveren van de in een bijeenkomst gebruikte presentatietekening(en) van een project.
Kerncompetentie 6	Ervaring hebben en verantwoordelijk zijn geweest voor directievoering UAV op een project met een minimale aanneemsom van € 350.000 (excl. btw).

De opdracht moet naar tevredenheid worden of zijn uitgevoerd. Deze referent mag echter niet de eigen organisatie zijn, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te benaderen voor aanvullende informatie of te bezoeken om aldaar de uitvoering van de werkzaamheden te zien.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door Opdrachtgever. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

4.3.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid (certificeringen)

Inschrijvers dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen de bewijsmiddelen die de geschiktheid aantonen aan te leveren.

4.3.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

Indien gebruik wordt gemaakt van een samenwerkingsverband en/of de inzet van derden, dan dient van iedere deelnemer en/of derde het uittreksel bij Inschrijving aangeleverd te worden.

NB:

- Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat concerns bestuurder/aandeelhouder zijn i.p.v. natuurlijke personen) dan dienen ook die bijgevoegd worden.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gewaardeerd met meerwaarde / fictieve korting, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbesteding zijn diverse bijlages opgenomen. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze elementen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere elementen uit de bijlages, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle bijlagen.

5.2.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de DNR 2011 (herziening 2013) en Aanvullende Bepalingen van de Gemeente Apeldoorn (ABGA, bijlage F), voor zover daarvan in de overeenkomst niet wordt afgeweken van toepassing op deze opdracht. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.3 Concept raamovereenkomst

In de concept raamovereenkomst (bijlage E) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee wordt meerwaarde / fictieve korting gescoord. De per criterium te behalen meerwaarde staat hieronder (en in 1.8.) beschreven. Omdat het antwoord op de ene wens (SGC) belangrijker wordt ervaren dan de andere, krijgt elke wens een bepaalde meerwaarde. De weging is als volgt:

Gunnings-criterium	Sub-gunningscriteria	Te verdienen meerwaarde / fictieve korting	Totaal
Kwaliteit	SGC-1: Toegevoegde waarde van Inschrijver	€ 562.500,-	€ 1.000.000,-
	SGC-2: Kwaliteitsborging en risicobeheersing	€ 312.500,-	
	SGC-3: Kennisdeling met de gemeente	€ 125.000,-	
Prijs	SGC-4: Inschrijfsom/Inschrijfprijs (zie bijlage D Functietarieven)	n.v.t.	Maximaal € 279.510,-

5.3.1 SGC-4 Prijs

Het gunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis van door de Inschrijver in te dienen all-in prijs voor het uurloon van een aantal functies die gebruikt zullen worden voor de overeenkomst, hierna te noemen: functietarieven.

Algemene voorwaarden indienen prijzen functietarieven.

1. Bij de inschrijving dient de prijs van het uurloon van een aantal functies te worden vermeld. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van de tabel van bijlage D "Functietarieven".
2. Voor de in te dienen functietarieven geldt een bandbreedte waarbinnen het tarief moet liggen. De aangeboden functietarieven moeten gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst gehanteerd worden voor alle uitvragen.
3. De voor de inschrijving te stellen tarieven dienen in Euro's te zijn. Verder dient er all-in tarieven ingevuld te worden. Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, reiskosten gedurende de werkdag, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle mogelijke verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.
4. Alle prijzen en tarieven staan vast gedurende het eerste jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Na het eerste jaar worden de prijzen éénmaal per jaar aangepast o.b.v. het CBS-indexcijfer zakelijke dienstverlening. Voor het eerst kunnen de uurtarieven op 1 april 2026 worden aangepast. Voorafgaand aan de prijswijziging dient de gemeente Apeldoorn hiervan schriftelijk op de hoogte worden gesteld vergezeld van bewijsstukken van de prijswijziging. Prijswijzigingen anders dan o.b.v. het CBS-indexcijfer "71 Architecten en ingenieurs", jaarmutatie, gemiddelde van de voorgaande 4 kwartalen (<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/>, "thema's", "prijzen", "dienstprijzen", "Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021 = 100") zijn niet mogelijk.

5.3.2 SGC-1 t/m SGC-3: Kwaliteit

Naast gunningscriterium Prijs vraagt de gemeente van Inschrijvers om te beschrijven welke kwaliteit en/of toegevoegde waarde zij de gemeente bij uitvoering van de Opdracht kunnen leveren. Hiervoor heeft de gemeente vraagstellingen opgesteld, de zgn. gunningswensen (kwaliteits-sub-gunningscriteria). Aan Inschrijvers wordt gevraagd hoe zij invulling gaan geven aan de vraagstellingen.

De antwoorden van Inschrijver maken na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst. De gemeente kan Opdrachtnemer contractueel houden aan hetgeen in zijn beantwoording is opgenomen. Tevens kan de gemeente ook besluiten om bepaalde (delen van uw) antwoorden buiten toepassing van de Overeenkomst te verklaren.

Gemeente Apeldoorn zal de beantwoording op de sub-gunningscriteria 1 t/m 3 beoordelen volgens paragraaf 5.5.

5.3.3 Restricties

Gunningswensen waarbij verzocht wordt om een antwoord te geven op het gevraagde, dienen aangeleverd te worden volgens in ieder geval de volgende voorwaarden:

- Het gebruik van een goed leesbaar lettertype (Arial 10 voldoet in ieder geval);
- Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op onderstaande gunningswensen in. De beantwoording mag in totaal niet meer dan **VIJF (5) ZES (6) A4-PAGINA'S** (incl. voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) beslaan. Inschrijver is vrij in de verdeling van de **vijs (5) zes (6)** pagina's.
- Eventueel overige per gunningswens gespecificeerde criteria.

Bij beantwoording waarbij meer dan het maximumaantal gestelde pagina's wordt aangeleverd, zullen het teveel aan pagina's ongelezen en onbeoordeeld terzijde worden gelegd.

Het niet voldoen aan bovenstaande restricties kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

5.3.4 SGC-1 Toegevoegde waarde van Inschrijver

Gemeente Apeldoorn wenst Inschrijvers te contracteren die toegevoegde waarde kunnen bieden voor de gemeente. Waarom vindt u dat u geschikt bent om op Opdrachtnemer van gemeente Apeldoorn te worden?

Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- USP (Unique Selling Points) in kennis en dienstverlening welke bijdragen aan de uitvoering van deze opdracht voor de gemeente;
- Continuïteit en flexibiliteit: hierbij moet Inschrijver denken aan o.a. mogelijkheid tot opschalen / versnellen en continuïteit om een goede dienstverlening te borgen gedurende de totale looptijd;
- Wat de belangrijkste (rand)voorwaarden zijn voor een succesvolle samenwerking tussen opdrachtgever (gemeente) en opdrachtnemer en hoe wordt hier invulling aan gegeven;
- Op welke wijze wordt opdrachtgever meegenomen in de stand van het project en de gemaakte keuzes en genomen besluiten.

5.3.5 SGC-2 Kwaliteitsborging en risicobeheersing

Geef weer hoe u gestalte gaat geven aan het leveren van kwaliteit en risicobeheersing binnen de raamovereenkomst.

De gemeente vraagt aan Inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- ~~Op welke werkbare wijze worden de op te leveren producten en diensten getoetst op kwaliteit met welk tijdsplan en hoe wordt bijgestuurd;~~
- Op welke wijze worden binnen een multidisciplinair project (zowel in voorbereiding als uitvoering) de diverse disciplines goed op elkaar afgestemd zodat een hoge kwaliteit gewaarborgd blijft;
- Intern kwaliteitsborgingssysteem: o.a. hoe wordt geborgd dat geleverde producten voldoen (ook concept producten), controle en borging van planning;
- Hoe wordt omgegaan met fouten van de opdrachtgever en met die van de opdrachtnemer, hoe proactief is de controle op afwijkingen en knelpunten;
- Wat is de top vijf belangrijkste risico's – dit mag een mix zijn van in- en externe risico's - aangaande deze raamovereenkomst en hoe worden deze risico's beheerst;
- Hoe gaat u om met risico's die buiten uw invloedssfeer liggen.

5.3.6 SGC-3 Kennisdeling met de gemeente

Hoe richt u de kennisdeling met de gemeente in en hoe betreft u de gemeente hierbij?

U dient in uw antwoord in te gaan op:

- Kennisuitwisseling vanuit uw organisatie naar gemeente;
- Optimaliseren werkprocessen en producten van de gemeente;
- De wijze waarop de specifieke kennis over het werkgebied van de gemeente Apeldoorn actueel wordt gehouden.

5.4 Beoordeling SGC-4: Prijs

Het gunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis van door de inschrijver in te dienen all-in prijs voor het uurloon van een aantal functies die gebruikt zullen worden voor de overeenkomst, hierna te noemen: functietarieven.

Voor het bepalen van de fictieve inschrijfprijs worden de ingediende tarieven **door de opdrachtgever ingevuld** in twee tabellen met verwachte werkpakketten en verwachte ureninzet van de functies van twee (2) fictieve projecten. Deze twee (2) fictieve projecten zullen 5 minuten voor sluiting van de inschrijving worden gepubliceerd.

De som van de totale prijs van deze twee (2) fictieve projecten vormt de fictieve inschrijvingssom.

De twee (2) fictieve projecten worden hieronder globaal toegelicht.

Fictief project 1: Herinrichting van een straat

- 1) Korte ontwerpfase zonder participatie traject wat resulteert in een Definitief Ontwerp
- 2) Voorbereidingsfase wat resulteert in een aanbesteed integraal RAW bestek

Op basis van de vooraf door de opdrachtgever ingecalculeerde uren per functie en uw in te dienen prijzen per functie zullen de kosten van de opdracht van fictief project 1 op ca. € 50.075 – € 64.790 liggen.

Fictief project 2: Herinrichting van een wijk

- 1) Volledig ontwerptraject met participatie wat resulteert in een Definitief Ontwerp
- 2) Voorbereidingsfase wat resulteert in een aanbesteed integraal RAW bestek
- 3) Uitvoeringsfase met Directievoering volgens UAV

Op basis van de vooraf door de opdrachtgever ingecalculeerde uren per functie en uw in te dienen prijzen per functie zullen de kosten van de opdracht van fictief project 2 op ca. € 168.485 – € 214.720 liggen.

Algemene voorwaarden indienen prijzen functietarieven

- 1) U dient in uw inschrijving een prijzen van het uurloon van een aantal functies te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van de tabel van bijlage D "Tarievenblad, functietarieven".
- 2) Voor de in te dienen functietarieven geldt een bandbreedte waarbinnen het tarief moet liggen. De aangeboden functietarieven moeten gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst gehanteerd worden voor alle uitvragen.
- 3) De door u in uw inschrijving te stellen tarieven dienen in Euro's te zijn. Verder dient u all-in tarieven in te vullen. Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, reiskosten gedurende de werkdag, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle mogelijke verder bijkomende kosten.

5.5 Beoordeling SGC-1 t/m SGC-3: Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie, bestaande uit vijf (5) personen met de functies: projectleider, ontwerper openbare ruimte, werkvoorbereider, directievoerder en teamleider. De sessie zal worden voorgezeten door de extern adviseur welke betrokken is bij dit project en verder begeleid worden door de inkoopadviseur.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de SGC Kwaliteit (1 t/m 3) afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een rapportcijfer van 1 tot 5 gegeven. De beoordelingscommissie geeft op basis van consensus een eindoordeel per sub-gunningscriterium, welke de uiteindelijke score bepaalt.

De score wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingsmodel:

Waardering	Beschrijving	Cijfer	% van de max kwaliteitswaarde
Uitstekend	• De beantwoording is volledig en; • De beantwoording is SMART en; • De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; • De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/ innovatieve elementen en; • De beantwoording sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en biedt daardoor significante meerwaarde en; • Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat de Inschrijver de opdracht zeer goed doorgrondt.	5	100%

Goed	• De beantwoording is volledig en; • De beantwoording is SMART en; • De beantwoording is goed doordacht en ook overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; • De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten en biedt daartoe meerwaarde en; • Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de opdracht goed heeft doorgrondt.	4	70%
Neutraal	• De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en; • De beantwoording is voldoende SMART; • De beantwoording is niet meer dan redelijk en/ of voldoende overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; • De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en/ of; • Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver de opdracht voldoende doorgrondt.	3	40%
Matig	• Er ontbreken één of meerdere relevante onderdelen in het antwoord en/ of; • De beantwoording is onvoldoende SMART en/ of; • De beantwoording is niet overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en/ of praktische uitvoerbaarheid en/ of; • De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en de uitgangspunten en/ of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver de opdracht doorgrondt.	2	20%
Slecht	• Er ontbreken meerdere relevante onderdelen in het antwoord; • Er is geen invulling gegeven aan het gevraagde aspect; • De aangegeven maatregelen zijn niet realiseerbaar of werken risico verhogend; • Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver de opdracht niet heeft doorgrond.	1	0%

Ten aanzien van een SMART uitwerking geldt:

- Specifiek Wat, wanneer en welk doel?
- Meetbaar Welke resultaten en hoe aantoonbaar gemaakt?
- Acceptabel Aansluitend bij de behoefte van opdrachtgever zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten
- Realistisch Aantoonbaar uitvoerbaar en consistent met de nadere invulling van deze opdracht
- Tijdgebonden Tijd-technisch realistisch, consistent en haalbaar

5.6 Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (functietarieven) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

Alle getoetste en passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5.5. Wat aangeboden wordt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 1

De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit, conform de waarderingswijze.

Stap 2

De individuele puntenbeoordeling van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars consensus bereiken over de score en dus het percentage per gunningscriterium. Dit percentage per sub-gunningscriterium wordt omgezet naar een fictieve korting. De fictieve korting wordt afgerond op 2 decimalen.

Het is mogelijk dat één of meerdere inschrijvers dezelfde aantal fictieve korting toegekend krijgen.

Stap 3

De fictieve kortingen van de drie (3) kwaliteits-sub-gunningscriteria (SGC) worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting van Gunningscriterium Kwaliteit, welke tevens wordt afgerond op 2 decimalen.

Stap 4

Na de beoordeling op kwaliteit en het vaststellen van de punten wordt het Gunningscriterium Prijs (SGC-4) bepaald op basis van het door de inschrijvers ingevulde functietarievenblad (bijlage D). De inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn.

Stap 5

De EMVI wordt bepaald door voor elke inschrijving van de bepaalde fictieve inschrijvingsprijs de totale fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit af te trekken waarna vijf (5) inschrijvers met de aldus ontstane laagste fictieve inschrijfsom de EMVI hebben ingediend.

Voorbeeld berekening sub-gunningscriteria:

EEN INSCHRIJVER SCOORT:CRITERIUM	BEOORDELING (SCORE)	TE VERDIENEN MEERWAARDE	BEHAALDE MEERWAARDE	BEREKENING
SGC-1: Toegevoegde waarde van Inschrijver	4	€ 562.500	€ 393.750	Te verdienen meerwaarde [= € 562.500] * Score [70%] = behaalde meerwaarde [€ 393.750]
SGC-2: Kwaliteitsborging en risicobeheersing	3	€ 312.500	€ 125.000	Te verdienen meerwaarde [= € 312.500] * Score [40%] = behaalde meerwaarde [€ 125.000]
SGC-3: Kennisdeling met de gemeente	2	€ 125.000	€ 25.000	Te verdienen meerwaarde [= € 125.000] * Score [20%] = behaalde meerwaarde [€ 25.000]
Totaal behaalde meerwaarde			€ 543.750	

Beoordeling

Door verrekening van inschrijfprijs en behaalde fictieve korting (meerwaarde) wordt de laagste evaluatieprijs bepaald. Dit gebeurt na de plenaire beoordelingsmeeting. De vijf (5) (of in een geval zoals in 1.2 en 1.5 vermeldt: drie (3)) inschrijvingen met de laagste evaluatieprijs zijn de winnaars van de aanbesteding. Gezien de gekozen bedragen is het goed mogelijk dat de evaluatieprijzen negatief zijn. Ook dan geldt: de laagste winst (-/- € 200.000,- is dus lager dan -/- € 150.000,-)

Voorbeeld berekening:

INSCHRIJVER	INSCHRIJFPRIJS	BEHAALDE MEERWAARDE	EVALUATIEPRIJS
A	€ 279.510	€ 375.000	-/- € 95.490
B	€ 270.000	€ 543.750	-/- € 273.750
C	€ 218.560	€ 400.000	-/- € 181.440

Inschrijver B heeft in dit geval de laagste evaluatieprijs ~~en wint~~.

Wat prevaleert bij gelijke evaluatieprijs

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis de ingediende inschrijvingen. De vijf (5) inschrijvers met de laagste fictieve inschrijvingssommen komen in aanmerking voor gunning van de opdracht. Mochten twee of meer inschrijvers een gelijke laagste fictieve inschrijfsom behalen, dan zal worden bekeken welk van deze inschrijvers de hoogste fictieve korting heeft behaald per gunningswens. De volgorde van de gunningswensen die de doorslag geven is als eerst gunningscriteria "Toegevoegde waarde van inschrijver", daarna "Kwaliteitsborging en risicobeheersing" en daarna "Kennisdeling met de gemeente". Als ook dit gelijk is wordt geloot op een door de Aanbestedende dienst op te geven locatie.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de Aanbestedende dienst besluiten om de inschrijving verder te beoordelen, en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving van de inschrijver niet voldoet wordt deze alsnog als ongeldig ter zijde gelegd en wordt de eerstvolgende inschrijver als een van de beoogde opdrachtnemers aangemerkt. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Inschrijfformulier	Conform bijlage H	Rechtsgeldig ondertekend
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage B	Volledig ingevuld (en indien gewenst rechtsgeldig ondertekend) Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een – rechtsgeldig getekend - UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. <i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i>
4. Referentie-formulier	Conform bijlage C <i>t.b.v. aantonen technische bekwaamheid kerncompetenties</i>	Volledig ingevuld (en indien gewenst rechtsgeldig ondertekend) Uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Tarievenblad	Conform bijlage D tarievenblad, functietarieven.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
7. <i>Optioneel:</i> Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Voor de informatie over bewijsmiddelen, zie de volgende pagina.

Bewijsmiddelen verplicht

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen in ieder geval de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar. <i>(Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).</i>
2. Verklaring van de Belastingdienst	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. <i>(Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).</i>
3. Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform overeenkomst. Polis dient geldig te zijn.

Bewijsmiddelen op aangeven van aanbestedende dienst

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen – enkel op specifiek aangeven van de aanbestedende dienst - ook de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. ISO 9001 of gelijkwaardig	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
2. Continuïteit in de bedrijfsvoering	De meest recent gedeponeerde jaarrekening welke geen continuïteitsparagraaf bevat.	<i>In het geval van niet-jaarrekening plichtige ondernemingen, de zogenaamde 'micro-' en de 'kleine onderneming', volstaat een beoordelings- of samenstellings-verklaring welke geen continuïteitsparagraaf bevat.</i>