

Beschrijvend document

Europees openbare Aanbesteding

Tijdelijke huisvesting Omnizorg



Naam project: Tijdelijke huisvesting Omnizorg

Kenmerk: 496892

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Algemene informatie.....	5
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Achtergrond: aanleiding en context.....	5
1.3 Doel van de aanbesteding.....	5
1.4 Resultaat.....	6
1.5 Scope.....	6
1.6 Keuze aanbestedingsprocedure.....	7
1.7 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen.....	7
1.8 Wachtkamerbepaling.....	7
1.9 Gunningscriterium.....	8
1.10 De gemeente en contactpersoon.....	8
1.11 Wet BIBOB.....	8
2 Procedure.....	9
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	9
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
2.7 Planning.....	11
2.8 Voorbehouden planning realisatiefase.....	12
3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen.....	13
3.1 Vormvereisten.....	13
3.1.1 Voorschriften.....	13
3.1.2 Gestanddoeningstermijn.....	13
3.1.3 Volledige en tijdige inschrijving.....	13
3.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen.....	14
3.2 Uitsluitingsgronden.....	15
3.3 Geschiktheidseisen.....	16
3.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht.....	16
3.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid.....	16
3.3.3 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister.....	17
4 Gunning.....	18
4.1 Gunningscriterium.....	18
4.2 Gunningseisen.....	18
4.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht.....	18
4.2.2 Algemene inkoopvoorwaarden.....	18

4.2.3	Concept overeenkomst	18
4.3	<i>Gunningswensen</i>	18
4.3.1	Sub-gunningscriterium G1 Prijs	20
4.3.2	Sub-gunningscriterium G2 Kwaliteit	20
CHECKLIST		22

Bijlagen

1. Programma van eisen
2. Tekening locatie inclusief bouwvlak
3. Vlekkenplan
4. Tekening aansluitingen van water, electra en riool
5. Tekening riolering
6. Werktekening aansluiting waterput
7. Prijsformulier
8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
9. Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten regio Stedendriehoek
10. Conceptovereenkomst
11. Inschrijfformulier
12. Referentieformulier levering, plaatsing en installatiewerkzaamheden tijdelijke huisvesting
13. Concept wachtkamerovereenkomst
14. Spelregels tijdens een aanbestedingstraject

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

De gemeente Apeldoorn is eigenaar van het pand Omnizorg in Apeldoorn. In dit pand biedt Stichting Omnizorg opvang, begeleiding en huisvesting aan inwoners uit de regio Oost-Veluwe die verslaafd zijn, psychische problematiek hebben en/of dak- en thuisloos zijn geraakt. Het pand moet grootschalig verbouwd worden. De omvang en impact van de verbouwing zijn te groot om met 'de winkel open' te kunnen verbouwen. Daarom is tijdelijke huisvesting nodig.

De tijdelijke huisvesting zal door middel van units gerealiseerd worden op braakliggende grond in het centrum van Apeldoorn.

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 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 gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) 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 samenwerken 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 Achtergrond: aanleiding en context

Het pand Omnizorg aan de Stationsstraat 30 in Apeldoorn moet grondig verbouwd worden, vanwege technische en bouwkundige problemen, huurderswensen en beleidswijzigingen. Aanpassingen aan het gebouw zijn noodzakelijk om het pand in gebruik te kunnen houden, toekomstbestendig te maken en Stichting Omnizorg qua huisvesting in staat te stellen goed te functioneren.

Een bouwteam heeft de gebouwaanpassingen uitgewerkt tot een definitief ontwerp met kostenraming. De komende maanden (Q4 2024 / Q1 2025) vindt besluitvorming plaats over de realisatiefase. Na een 'go' volgt de projectfase van uitvoering. Het is de bedoeling de verbouwing in het 4e kwartaal van 2025 te starten. De voortgang van het verbouwing is urgent, gezien de toenemende gebouwproblematiek die steeds vaker leidt tot uitval van functies, storingen en klachten.

Tijdelijke huisvesting is een randvoorwaarde om te kunnen starten met de verbouwing.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het realiseren van tijdelijke huisvesting voor de twee doelgroepen van Omnizorg:

- Maatschappelijke opvang (MO) van dak- en thuislozen (dag- en nachtopvang);

- Beschermd wonen (BW) voor mensen met verslavings- en/of psychische problematiek.

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen overeenkomst met één leverancier, gericht op het leveren en plaatsen van tijdelijke huisvesting voor circa 18 maanden, inclusief de verwijdering na afloop. Voor de 1e fase zal er een dienstverleningsovereenkomst afgesloten worden waar er samengewerkt wordt met de Opdrachtgever om tot een definitief ontwerp te komen. Na een GO zal er opdracht gegeven worden voor de 2e fase gericht op het leveren, plaatsen en verwijderen van tijdelijke huisvesting.

Dit betreft een aankondiging van een opdracht. Op 15 maart 2024 heeft de gemeente Apeldoorn een vooraankondiging gepubliceerd.

1.4 Resultaat

Periode

- Tijdelijke huisvesting gedurende minimaal 18 maanden:
 - 16 maanden verbouwing;
 - 2 maanden voor inrichting, inhuizing en uithuizing;
 - Mogelijkheid huurperiode zes (6) keer één (1) maand te verlengen.
- Gebruiksklaar zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1 december 2025
- Verwijdering units (na terugverhuizing van Omnizorg naar het verbouwde pand).

Functies

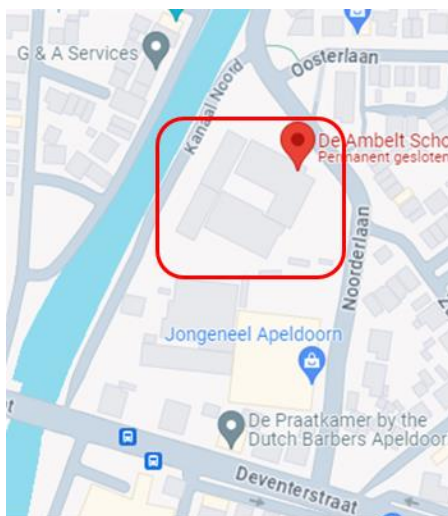
De twee doelgroepen van Omnizorg hebben verschillende behoeften rondom wonen en verblijven. Ook is er behoefte aan ondersteunende ruimten. Grofweg moeten in de tijdelijke huisvesting de volgende vier functies gerealiseerd worden:

1. Maatschappelijke opvang (voor maximaal 40 personen);
2. Beschermd wonen (voor 34 bewoners);
3. Ondersteunende ruimtes;
4. Entree en veiligheidsvoorzieningen.

Een programma van eisen is opgenomen als bijlage 1.

Locatie

Braakliggende grond aan de Noorderlaan 59/61 te Apeldoorn. Op de grond staat momenteel een schoolgebouw, dat al jaren niet meer als zodanig in gebruik is. Dit gebouw wordt gesloopt en de grond bouwrijp gemaakt.



Hiernaast staat een afbeelding van de locatie.

Een tekening van de locatie is opgenomen als bijlage 2.

1.5 Scope

De aanbesteding richt zich op het te realiseren bouwwerk en de voorbereidingen die getroffen moeten worden in de 1e fase om tot een definitief ontwerp te komen, inclusief het opstellen en indienen van de omgevingsvergunning (bouwen). De voormalige school zal gesloopt zijn. Het grondwerk is aangevuld met grond.

Vanuit dit punt dienen de werkzaamheden opgepakt te worden. De aansluiting van elektra, water en riool zijn bekend. De inrichting van het buitenterrein valt buiten de aanbestedingsscope.

Hoewel huren het uitgangspunt is, wil de Opdrachtgever de 'optie tot koop' in de aanbesteding meenemen. Om op die manier zicht te krijgen op de kosten van eventuele koop. Op basis van die informatie kan Opdrachtgever afwegen of zij al dan niet 'huur met optie tot kopen' wil overeenkomen om na het verstrijken van de huurperiode te kunnen besluiten tot koop van de tijdelijke huisvesting.

Ingeval van huur moeten de units na het verstrijken van de huurperiode weer afgevoerd worden. De locatie moet opgeleverd worden zoals deze aangetroffen is voor het plaatsen van de units. De verwijdering en afvoer van de tijdelijke huisvesting maakt zodoende onderdeel uit van deze uitvraag.

Het is op dit moment nog niet duidelijk of extra geluidswering van (een deel van) de gevels binnen of buiten de scope van de opdracht zal vallen. Die overweging zal na de aanbesteding plaatsvinden, mede op basis van de meerkosten van extra geluidswering. Daarom wordt gevraagd de meerprijs per unit op te geven voor een geluidswerende gevel die voldoet aan de reguliere eis die het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) stelt aan de geluidswering voor (niet tijdelijke) geluidgevoelige gebouwen.

1.6 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.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een levering. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

- 44211000-2 Prefabgebouwen
- 70333000-4 Huisvestingsdiensten
- 45223800-4 Monteren en bouwen van prefabconstructies
- 70311000-4 Verhuur of verkoop van gebouwen voor bewoning

1.7 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen

De gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de levering en dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

1.8 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

De wachtkamerovereenkomst wordt ingezet op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen. De gemeente kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit in de aanbiedingsbrief bij de Inschrijving aangeven. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de

eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

1.9 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 75% mee en de kwaliteit voor 25%.

1.10 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels Tendered. 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 T. Bakker en N. Plat

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06-38 98 12 57 / 06-83 16 98 64

E-mail: t.bakker@apeldoorn.nl

1.11 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.

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, met een concrete aanleiding voor de vraag en onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken 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 op TenderNed worden geplaatst.

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een Nota van Inlichtingen). Indien Inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door Opdrachtgever gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen 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 nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontlenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen 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. Inschrijvers dienen 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 of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst 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

nota van inlichtingen 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 nota van inlichtingen 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 nota van inlichtingen.

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. 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.

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 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Gunningsbeslissing

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.

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.

Verificatie

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeenkoms t te verifiëren. De hoogst gerankte Inschrijver kan 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.

Aankondiging	14 november 2024
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 29 november 2024, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	5 december 2024
Indienen vragen tweede vragenronde	13 december 2024, 10:00 uur

Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	19 december 2024
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 14 januari 2025, 10:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	28 januari 2025
Definitieve gunning	18 februari 2025

2.8 Voorbehouden planning realisatiefase

Er is een aantal voorbehouden op de realisatiefase van de tijdelijke huisvesting. Zie hiervoor het Programma van Eisen, paragraaf 3.

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

3.1 Vormvereisten

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

3.1.1 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 14 '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

3.1.2 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver stemt ermee in dat de offerte een geldigheidsduur heeft van 90 dagen, gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn. Voorts dient inschrijver voor het geval er een civiel kortgeding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand te doen tot 4 weken na de uitspraak in kortgeding.

3.1.3 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 aantoont 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. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

3.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

3.1.4.1 Invulling Inschrijfformulier

Het bijgaande inschrijfformulier 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

3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

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.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 8 te downloaden in Tenderned onder 'aanbestedingsdocumenten'.

3.1.4.3 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

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.

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.

3.1.4.4 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 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.

3.1.4.5 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.

3.2 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.

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.

Door in te schrijven bevestigt u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

3.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen 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.

3.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

3.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst 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.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

3.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

3.3.2.1 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

3.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente een kerncompetentie vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 12 Referentieformulier in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Kerncompetentie

- Referentie van levering, plaatsing en installatiewerkzaamheden tijdelijke huisvesting van minimaal 75 units die vergelijkbaar zijn. Inschrijver dient referentie in via het referentieformulier in de bijlage. Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de opgegeven referent.

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.

3.3.3 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

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.

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.

4 Gunning

4.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 4.2.) en gunningswensen (§ 4.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningswensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

4.2 Gunningseisen

4.2.1 Minimumeisen 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.

Programma van eisen

In deze paragraaf is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, 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 eisen van het programma van eisen.

4.2.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Stedendriehoek in combinatie met de UAV 2012 van toepassing op deze opdracht. De algemene inkoopvoorwaarden prevaleren boven de UAV 2012 en zijn toegevoegd als bijlage 9. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met genoemde voorwaarden.

4.2.3 Concept overeenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 10) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

4.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Weging	Indieningsvorm
G1 Prijs		75	Bijlage 7 - Prijsformulier
G2 Kwaliteit	G2.1 Meerwaarde als adviseur (fase1)	10	Maximaal 1 A4, lettertype Arial 10
	G2.2 Meerwaarde als uitvoerder met realisatie binnen geschetste tijdspad	10	Maximaal 2 A4, lettertype Arial 10
	G2.3 Logistiek en omgevingsmanagement	5	Maximaal 1 A4, lettertype Arial 10
Totaal		100	

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G1 Prijs voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld met inhoudelijk voldoende deskundigheid om de gevraagde aspecten te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. De hoogste score per criterium wordt toegekend aan die inschrijver waarvan wij als opdrachtgever vinden dat die met zijn/haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van opdrachtgever Apeldoorn.

Beoordeling van de sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van hierna volgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Ambitieniveau:** De mate van ambitie in de beantwoording.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Beoordeling	Score	Beschrijving
Uitstekend	10 (wegingsfactor 1)	Het antwoord is uitstekend uitgewerkt. De uitwerking in de beantwoording sluit zeer goed tot uitstekend aan bij de vraagstelling en heeft veel meerwaarde voor Apeldoorn. Aansluiting op de uitgangspunten is zeer goed aanwezig.
Goed	8 (wegingsfactor 0,8)	Het antwoord is goed uitgewerkt. Naar oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver goed inhoudelijk-relevant en specifiek in op de opgave. Er wordt meerwaarde geboden en we zien onderscheidend vermogen. Aansluiting op de uitgangspunten is aanwezig.
Voldoende	6 (wegingsfactor 0,6)	Het antwoord is voldoende uitgewerkt. Naar oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver voldoende maar beperkt inhoudelijk-relevant en specifiek in op de opgave. Er wordt beperkte meerwaarde geboden en we zien beperkt onderscheidend vermogen.

Voldoet deels	4 (wegingsfactor 0,4)	Het antwoord is matig uitgewerkt en voldoet deels. De uitwerking in de beantwoording sluit niet geheel aan bij vraagstelling en er wordt weinig meerwaarde geboden. Aansluiting op de uitgangspunten is niet op alle onderdelen voldoende.
Onvoldoende	2 (wegingsfactor 0,2)	Het antwoord is onvoldoende uitgewerkt. De uitwerking van het antwoord sluit onvoldoende aan bij de vraagstelling. Er wordt geen meerwaarde geboden.
Slecht/niet aanwezig	0	Uw beschrijving is niet aanwezig, onvolledig of irrelevant.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

4.3.1 Sub-gunningscriterium G1 Prijs

De laagste inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten. Dit is de totaalprijs op het eerste tabblad van het ingediende prijsformulier. De overige inschrijvers worden relatief gewogen ten opzichte van de laagste prijs, om de score te bepalen.

De formule om de score te bepalen is als volgt:

$$\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs} \times 75 \text{ punten} = \text{score.}$$

Optioneel:

Op tabblad 2: Optie tot koop, dient u drie optionele prijzen op te geven, die de gemeente wil afwegen. Beide gelden als voorwaarde tot het indienen van een complete inschrijving, maar worden in de score berekening niet meegenomen. Het betreft prijzen voor de volgende opties:

1. de prijs per unit voor een geluidswerende gevel die voldoet aan de reguliere eis die het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) stelt aan de geluidwering voor (niet tijdelijke) geluidgevoelige gebouwen;
2. de prijs voor het plaatsen van zonnepanelen en/of een batterij en/of een andere voorziening waardoor meer vermogen beschikbaar kan komen voor de locatie;
3. de koopprijzen op te geven ná de huurperiode.

4.3.2 Sub-gunningscriterium G2 Kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op het product/de dienst/het werk en het functionele doel van de aanbesteding. Het doel van de kwaliteitscriteria is om aan te tonen dat u als beste in staat bent om:

1. de tijdelijke huisvestingsopgave als deskundig adviseur te vertalen in een passend definitief ontwerp binnen het aangegeven bouwvlak met als basis het vlekkenplan;
2. de tijdelijke huisvesting als ervaren uitvoerder te realiseren binnen het geschetste tijdspad;
3. de tijdelijke huisvesting te realiseren en na afloop weer te verwijderen met zo min mogelijk (verkeerstechnische) overlast voor de omgeving.

G2.1 Meerwaarde als deskundig adviseur

De huisvestingsopgave is van relatief korte duur en voor een bijzondere doelgroep. Hoe kan de inschrijver als deskundig adviseur het programma van eisen en vlekkenplan vertalen naar een passend definitief ontwerp met oog voor zowel kwaliteit als kosten? Geef tenminste aan:

- Welke (concrete) verbeteringen of optimalisaties u ziet op het gebied van functionaliteit, bestendigheid (bestand tegen intensief gebruik, 'molestbestendig'), kosten, hergebruik (zijn de units makkelijk te transformeren voor mogelijke herinzet?), e.d.;
- Welke mogelijkheden ziet u om het stroomverbruik te verlagen? Is het bijvoorbeeld mogelijk zonnepanelen en/of een batterij te plaatsen zodat meer vermogen beschikbaar komt voor de locatie?
- Welke kansen en risico's u ziet, en op welke wijze die voorkomen cq. benut kunnen worden.

G2.2 Meerwaarde als ervaren uitvoerder met realisatie binnen het geschetste tijdsplan

De tijdelijke huisvesting is noodzakelijk om te kunnen verbouwen. De urgentie van de verbouwing neemt toe. Om die reden is ons er veel aan gelegen de planning te behouden. De realisatie van de tijdelijke huisvesting is één van de belangrijkste stappen daarbij. Het streven is de tijdelijke huisvesting zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1 december 2025 gereed te hebben voor inrichting en ingebruikname. Hoe kan de inschrijver als ervaren uitvoerder de tijdelijke huisvesting realiseren binnen het geschetste tijdsplan en naar tevredenheid van opdrachtgever (gemeente Apeldoorn) en gebruiker (Stichting Omnizorg)? Geef tenminste aan:

- Welke aanpak / stappenplan u hanteert met een korte toelichting per stap;
- Welke kansen en risico's m.b.t. de planning u voorziet en hoe u daarop anticipeert;
- Met welk team u de opdracht gaat uitvoeren, inclusief eventuele onderaannemers;

G2.3 Logistiek en omgevingsmanagement

De locatie ligt ingepast tussen 1) het kanaal met daarnaast een doorgaande fietsroute, 2) de drukke Noorderlaan die tot overlast bij de omgeving leidt en 3) het bedrijf Jongeneel. Hoe houdt de inschrijver tijdens de aanleg- en verwijderingsfase rekening met de directe omgeving en zorgt de inschrijver ervoor om (verkeerstechnische) overlast zoveel mogelijk te voorkomen? Geef tenminste aan:

- welke voorzieningen en maatregelen (fysiek en communicatief) u gaat inzetten om de overlast voor de omgeving zo beperkt mogelijk te houden;
- welke aantoonbare ervaring u heeft met tijdelijke verkeersmaatregelen bij projecten met vergelijkbare omvang, waaronder een beboddingsplan dat voldoet aan de richtlijn CROW96B?

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 11	Rechtsgeldig ondertekend
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage 8	Rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een 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.
4. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 12 Technische bekwaamheid	Uploaden in Tendered.
5. Beantwoording wensen paragraaf 4.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 4.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in Tendered.
6. Prijsformulier	Conform bijlage 7 prijsformulier.	Uploaden in Tendered.
7. <i>Optioneel</i> : Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken

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

Na gunning dienen binnen **7 kalenderdagen** de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van Tendered door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 3.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 3.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden. (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform overeenkomst