

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding



Naam project: **Woonvoorzieningen Wmo**

Kenmerk Djuma: 5540321

Kenmerk TenderNed: TN517904

Wijzigingen n.a.v. Nvl 1 d.d. 14-11-2025 in het *rood*

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	<i>Inleiding.....</i>	<i>4</i>
1.2	<i>Leeswijzer</i>	<i>4</i>
1.3	<i>Omschrijving van de opdracht.....</i>	<i>5</i>
1.4	<i>Percelen</i>	<i>5</i>
1.5	<i>Omvang opdracht.....</i>	<i>5</i>
1.6	<i>Contractvorm en looptijd.....</i>	<i>6</i>
1.7	<i>Verdeling van opdrachten</i>	<i>6</i>
1.8	<i>Motivering samenvoeging.....</i>	<i>7</i>
1.9	<i>Keuze aanbestedingsprocedure.....</i>	<i>7</i>
1.10	<i>Gunningscriterium</i>	<i>8</i>
1.11	<i>Communicatie en contactpersoon.....</i>	<i>8</i>
1.12	<i>Nederlandse taal</i>	<i>8</i>
1.13	<i>Kostenvergoeding.....</i>	<i>8</i>
1.14	<i>Mededinging</i>	<i>8</i>
1.15	<i>Vertrouwelijkheid</i>	<i>8</i>
1.16	<i>Toepasselijk recht.....</i>	<i>8</i>
1.17	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	<i>8</i>
1.18	<i>Wet Bibob.....</i>	<i>9</i>
2	Procedure	12
2.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	<i>12</i>
2.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	<i>12</i>
2.3	<i>Indienen van de inschrijving</i>	<i>13</i>
2.3.1	<i>Garantiestelling concern</i>	<i>14</i>
2.4	<i>Ontvangstbevestiging.....</i>	<i>14</i>
2.5	<i>Opening van de inschrijvingen.....</i>	<i>14</i>
2.6	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	<i>14</i>
2.6.1	<i>Uitsluiting</i>	<i>14</i>
2.6.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	<i>14</i>
2.6.3	<i>Bezwaar</i>	<i>15</i>
2.6.4	<i>Verificatie</i>	<i>15</i>
2.7	<i>Planning.....</i>	<i>16</i>
3	Over de opdracht.....	17
3.1	<i>Scope van de opdracht</i>	<i>17</i>
3.2	<i>Huidige situatie</i>	<i>17</i>
3.3	<i>Gewenste resultaat en doelstelling</i>	<i>17</i>
3.4	<i>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.....</i>	<i>18</i>

3.5	<i>Social Return On Investment (SROI)</i>	18
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	20
4.1	<i>Vormvereisten</i>	20
4.1.1	Voorschriften	20
4.1.2	Gestanddoeningstermijn	20
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	20
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	20
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	23
4.3	<i>Sancties Rusland</i>	24
4.4	<i>Geschiktheidseisen</i>	24
4.4.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht	24
4.4.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
4.4.3	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid	26
5	Gunning	27
5.1	<i>Gunningscriterium</i>	27
5.2	<i>Gunningseisen</i>	27
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	27
5.2.2	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken	27
5.2.3	Algemene inkoopvoorwaarden	28
5.2.4	Concept raamovereenkomst	28
5.3	<i>Gunningswensen</i>	28
5.3.1	G1 Prijs	28
5.3.1.1	Beoordeling prijs	29
5.3.2	G2 kwaliteit	29
5.3.2.1	Beoordeling kwaliteit	31
5.3.3	Gelijke scores	33
	CHECKLIST	34

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 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 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 Leeswijzer

Dit beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst 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 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit beschrijvend document:

1. Programma van Eisen
2. Concept raamovereenkomst
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
4. SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel
5. Verslag marktconsultatie ronde 1 Woonvoorzieningen Wmo
6. Verslag marktconsultatie ronde 2 Woonvoorzieningen Wmo
7. Referentieformulier kerncompetenties perceel 1
8. Referentieformulier kerncompetenties perceel 2
9. Referentieformulier kerncompetenties perceel 3
10. Referentieformulier kerncompetenties perceel 4
11. Prijsinvulformulier inclusief productenoverzicht
12. Concernverklaring
13. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
14. Invuldocument Bibob-onderzoek
15. Bijsluiter Bibob-onderzoek
16. Verzenden via cryptshare

1.3 Omschrijving van de opdracht

De gemeente is voornemens om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot raamovereenkomsten met maximaal acht (8) opdrachtnemers voor het leveren, plaatsen van woonvoorzieningen, en daar waar aangegeven het onderhouden, keuren en repareren van woonvoorzieningen in het kader van de Wmo. Een verdere uitwerking van de opdracht staat opgenomen in paragraaf 3.1.

1.4 Percelen

De onderhavige opdracht is verdeeld in vier percelen, te weten:

- Perceel 1: Zorgunits
- Perceel 2: Deuropeners
- Perceel 3: Scootmobielbergingen
- Perceel 4: Overige woonvoorzieningen

De gemeente heeft voor een percelenverdeling gekozen om de opdracht aantrekkelijker en toegankelijker te maken voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Ook kunnen hierdoor meerdere opdrachtnemers worden gecontracteerd, wat de kwaliteit en continuïteit van de uitvoering waarborgt. Ook biedt deze aanpak meer keuzevrijheid voor de inwoners. Verder is tijdens de marktconsultatie een duidelijke voorkeur voor de bovenstaande verdeling van percelen gebleken, vanwege de specifieke expertise.

Per perceel worden maximaal twee aanbieders gecontracteerd.

Inschrijven en gunning percelen

Inschrijver kan op meerdere percelen inschrijven en kan meerdere percelen gegund krijgen.

1.5 Omvang opdracht

De geraamde waarde voor de gehele opdracht betreft € 5.130.000 exclusief btw. Per perceel is de geraamde waarde voor de totale duur van de opdracht als volgt:

Perceel	Geraamde waarde exclusief btw
Perceel 1 Zorgunits	€ 739.000
Perceel 2 Deuropeners	€ 538.000
Perceel 3 Scootmobielbergingen	€ 246.000
Perceel 4 Overige woonvoorzieningen	€ 3.607.000

Bij het vaststellen van de raming is gekeken naar de uitgaven in het verleden en is er rekening gehouden met trendontwikkelingen en een indexatie van de tarieven. De genoemde bedragen zijn een indicatie, derhalve kunnen aan de genoemde bedragen geen rechten ontleend worden. Ook geldt er geen afnameverplichting en -garantie.

Maximale waarde raamovereenkomst

De opdrachtwaarde over de totale looptijd wordt per perceel gemaximeerd op het volgende:

Perceel	Maximale waarde exclusief btw
Perceel 1 Zorgunits	€ 1.108.500
Perceel 2 Deuropeners	€ 807.000
Perceel 3 Scootmobielbergingen	€ 369.000
Perceel 4 Overige woonvoorzieningen	€ 5.410.500

Als deze maximale waarde bereikt is sorteert de raamovereenkomst geen effect meer, ongeacht de dan nog resterende looptijd, tenzij op grond van de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt kan worden van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de opdrachtnemer(s) worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door opdrachtnemer(s) ontstaat.

1.6 Contractvorm en looptijd

Deze opdracht wordt in de markt gezet als een raamovereenkomst. Hier is voor gekozen omdat de vraag naar woonvoorzieningen gedurende de looptijd van de overeenkomst fluctueert in omvang, en de soort en exacte afname niet op voorhand is vast te stellen.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland op 1 april 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 maart 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van één (1) maal twee (2) jaar. De raamovereenkomst(en) wordt(en) per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.7 Verdeling van opdrachten

Perceel 1

De verdeling van opdrachten vindt op twee manieren plaats:

- Voor standaardunits (af fabriek) geldt een geografische toewijzing op wijkniveau. Hierbij geldt dezelfde geografische verdeling als bij percelen 2 en 3.
- Voor units op maatwerk geldt een mini-competitie tussen de gecontracteerde aanbieders, welke geschiedt op laagste prijs. Aan beide aanbieders wordt per deelopdracht gevraagd om een nadere offerte te overleggen.

Percelen 2, 3 en 4

Bij een beschikking mag de inwoner kiezen voor zorg in natura (van een door de gemeente gecontracteerde aanbieder) óf voor een persoonsgebonden budget (pgb). Met een pgb koopt de inwoner zelf de voorziening in bij een aanbieder naar keuze.

In het geval de inwoner kiest voor zorg in natura geeft de Wmo-consulent van de gemeente de keuzemogelijkheden van gecontracteerde aanbieders aan, zodat de inwoner hier een keuze uit kan maken. Bij het voorleggen van de keuzemogelijkheden aan de inwoner wordt dit in volgorde van de geografische toewijzing gedaan.

Indien een inwoner niet zelf een keuze kan maken, dan geldt de volgende verdeling van de opdrachten:

Percelen 2 en 3

De opdrachten voor deuropeners en scootmobielbergingen worden geografisch verdeeld op wijkniveau. Deze verdeling vindt plaats onder de twee gecontracteerde aanbieders, waarbij iedere aanbieder een specifiek gebied toegewezen krijgt. De toewijzing van een opdracht aan een aanbieder is afhankelijk van de postcode van de betreffende inwoner en binnen welke wijk deze dan valt.

De verdeling van de wijken staat hieronder:

- Wijken Noord en Zuid, circa 50% van het huidig aantal woonvoorzieningen in alle wijken. Deze wijken worden toebedeeld aan de inschrijver met plaats nummer 1 in de rangorde.

Wijknaam	Postcode vanaf	Postcode t/m
Noord	7321 AA	7325 ZZ
Zuid	7331 AA	7339 ZZ

- Wijken Centrum & Dorpen, Oost en West, circa 50% van het huidig aantal woonvoorzieningen in alle wijken. Deze wijken worden toebedeeld aan de inschrijver met plaats nummer 2 in de rangorde.

Wijknaam	Postcode vanaf	Postcode t/m
Centrum & Dorpen	3888 AA	3888 ZZ
Centrum & Dorpen	7311 AA	7311 ZZ
Centrum & Dorpen	7341 AA	7341 ZZ
Centrum & Dorpen	7345 AA	7346 ZZ
Centrum & Dorpen	7348 AA	7348 ZZ
Centrum & Dorpen	7351 AA	7351 ZZ
Centrum & Dorpen	7361 AA	7361 ZZ
Centrum & Dorpen	7371 AA	7371 ZZ
Centrum & Dorpen	7381 AA	7381 ZZ

Centrum & Dorpen	7364 AA	7364 ZZ
Oost	7326 AA	7329 ZZ
West	7312 AA	7317 ZZ

Perceel 4 Overige woonvoorzieningen

Binnen dit perceel vindt de verdeling van opdrachten plaats op twee manieren, namelijk:

- Opdrachten onder € 10.000 – geografische toewijzing op basis van op wijkniveau. Hierbij geldt dezelfde verdeling als bij percelen 2 en 3.
- Opdrachten boven € 10.000 – mini-competitie onder de twee gecontracteerde aanbieders. Hierbij geldt dezelfde werkwijze als de **mini-competitie in perceel 1 voor maatwerk units**.

1.8 Motivering samenvoeging

Er is sprake van samenvoeging van ongelijksoortige opdrachten. Volgens artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 mogen opdrachten niet onnodig worden samengevoegd. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer;
- de mate van samenhang van de opdrachten.

Naar oordeel van de gemeente is bij deze opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het betreffen namelijk functioneel samenhangende opdrachten die elkaar opvolgen en/of gelijktijdig plaatsvinden, en waarin kan worden voorzien door (grotendeels) dezelfde marktpartijen. De opdrachten dienen éénzelfde doel, namelijk passende voorzieningen aan huis organiseren voor inwoners die niet op eigen kracht kunnen deelnemen aan de samenleving. De woonvoorzieningen zijn ter ondersteuning van de zelfredzaamheid van de inwoner om te kunnen participeren en zich te kunnen handhaven in de samenleving, en ter vergroting van de zelfstandigheid om zo lang mogelijk thuis te kunnen blijven wonen. Voor de verschillende opdrachten gelden dezelfde (contract)voorwaarden als specificaties, die in één programma van eisen kunnen worden opgenomen.

Indien de gemeente ervoor gekozen had om de opdrachten niet samen te voegen, zou dat leiden tot onnodige organisatorische gevolgen voor zowel de gemeente (meerdere losse aanbestedingen/ inkooptrajecten met hogere transactiekosten als gevolg, beperkte capaciteit om alle aanbestedingen tegelijkertijd uit te voeren etc.) als de ondernemer (hogere transactiekosten doordat er op meerdere aanbestedingen ingeschreven moeten worden). De markt bestaat uit partijen die de opdracht in zijn geheel kunnen uitvoeren en partijen die een (groot) deel van de scope kunnen uitvoeren of gespecialiseerd zijn in een onderdeel. Het MKB heeft de mogelijkheid om naast zelfstandig, ook als combinatie (samenwerking van twee of meerdere partijen) in te schrijven op deze aanbesteding of met onderaannemers. Doordat de opdracht is opgesplitst in meerdere percelen en bij het opstellen van de geschiktheidseisen rekening is gehouden met het MKB, is de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor het MKB beperkt.

1.9 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:

- 33196000-0 Medische hulpmiddelen
- 45300000-0 Installatiewerkzaamheden in de bouw
- 45211200 Bouwwerkzaamheden voor aangepaste woningen
- 44410000 Artikelen voor badkamer en keuken
- 44211100 Modulaire verplaatsbare bouwelementen

1.10 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

1.11 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

Mevrouw D. Grevinga of diens vervanger
Functie: Inkoopadviseur
Telefoonnummer: 14 055

1.12 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.

1.13 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

1.14 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

1.15 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt worden, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.16 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.17 Beëindiging overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is,

dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade. Beëindiging van de overeenkomst vindt tevens plaats als het Bibob-onderzoek in het kader van de wet Bibob daartoe aanleiding geeft. De gemeente is tevens gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als het Bibob-onderzoek in het kader van de wet Bibob daartoe aanleiding geeft.

1.18 Wet Bibob

De gemeente Apeldoorn maakt bij deze aanbestedingsprocedure gebruik van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar bestuur (hierna: 'Wet Bibob'), zoals uiteengezet en toegelicht in het informatiedocument bijlage 15 (Bijsluiter Bibob-onderzoek). De gemeente eist hierbij de medewerking van de inschrijver. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de inschrijver volgt uitsluiting tot de verdere aanbestedingsprocedure, zonder dat de gemeente gehouden is tot vergoeding van eventuele schade.

Naast de kwaliteit van de geleverde woonvoorzieningen is integriteit belangrijk. De gemeente doet dit door aan de poort te screenen. Wmo-gelden zijn namelijk bedoeld voor kwetsbare inwoners. Een opdracht tot het leveren van een woonvoorziening kan dan ook alleen worden uitgevoerd door partijen en personen wier integriteit boven elke twijfel is verheven. Daarom verricht de gemeente een zogeheten Bibob-onderzoek. Een Bibob-onderzoek is een instrument, waarmee op basis van open en gesloten bronnen vooraf een risico-inschatting wordt gemaakt over de mate waarin de inschrijver de norm ten aanzien van de integriteit overschrijdt. De gemeente wil hiermee voorkomen dat misbruik wordt gemaakt van Wmo-gelden.

Het Bibob-onderzoek vangt aan met een onderzoek naar de integriteit van de inschrijver. Daarbij probeert de gemeente zo min mogelijk inbreuk te maken op de privacy van inschrijver. Het onderzoek bestaat daarom in beginsel uit het raadplegen van strafrechtelijke en fiscale gegevens. In de bijsluiter (bijlage 15) kunt u raadplegen hoe een Bibob-onderzoek er ongeveer uitziet.

Het Bibob onderzoek vangt aan na de voorlopige gunning. De inschrijvers en eventuele combinanten die de Opdracht voorlopig gegund krijgen, dienen volledig mee te werken aan dit onderzoek. Het onderzoek wordt in eerste instantie uitgevoerd door het Bibob team van de gemeente Apeldoorn. Blijkt een inschrijver niet door de Bibob-integriteitstoets te komen, dan wordt deze alsnog uitgesloten.

Eventuele bedrijfsmatige kosten die voortvloeien uit het Bibob-onderzoek komen volledig ten laste van de betreffende inschrijver.

Om de administratieve last voor inschrijvers te beperken, vangt het Bibob-onderzoek aan na de voorlopige gunning maar voor de definitieve gunning. De manier waarop dit plaatsvindt is als volgt:

Stap 1. Aanleveren gegevens

De gemeente verzoekt de betreffende inschrijvers de voor de Bibob toets benodigde documenten te sturen. Zie hiervoor de bijlage verzenden via Cryptshare (bijlage 16).

De betreffende inschrijvers kunnen het invuldocument (zie bijlage 14) indienen vergezeld van een kopie ID-bewijs en een actueel en recent uittreksel van de Kamer van Koophandel. Deze documenten dienen **binnen zeven (7) dagen na bekendmaking van de voorlopige gunning** te worden aangeleverd. **De gemeente wil inschrijvers erop attenderen om deze documenten zo spoedig mogelijk na berichtgeving in te dienen bij de gemeente, zodat tijdig gestart kan worden met de toets.** Daarom is het invuldocument alvast bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten, zodat inschrijvers alvast kunnen zien welke informatie benodigd is en tijdig kunnen starten met het verzamelen van deze gegevens.

Op basis van deze gegevens zal de gemeente een eigen onderzoek verrichten in open bronnen en voor de gemeente toegankelijke bronnen. De gemeente heeft in dat verband onder meer ook mogelijkheden om politiegegevens en justitiële en strafvorderlijke gegevens op te vragen aangaande de betreffende inschrijvers, alsmede aangaande een aantal categorieën anderen dan de gegadigde (zie onder meer art. 4.3 lid 1, onder I, Besluit politiegegevens, art. 15 Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens en art. 39f lid 1, onder d en g, en lid 2 Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens).

Aan de hand van de NAW-gegevens en BSN wordt een controle verricht en een uitvraag gedaan op 4 onderdelen:

1. Politie;
2. Justitie;
3. Belastingdienst; en
4. Bibob-register.

Blijkt uit het onderzoek dat geen aanleiding is om aan te nemen dat sprake is van dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden (als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en van toepassing verklaard), dan wel dat geen aanleiding bestaat om aan te nemen dat niet wordt voldaan aan de integriteitsvoorwaarde en/of geschiktheidseisen, dan kan na afloop van de bezwaartermijn definitief worden gegund aan de betreffende inschrijver.

Blijkt uit voornoemde controle echter dat er sprake is van mogelijk dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden (als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en van toepassing verklaard), dan wel dat niet wordt voldaan aan de integriteitsvoorwaarde (en/of geschiktheidseisen), dan volgt stap 2.

Stap 2 Bibob-vragenformulier

De gemeente reikt de betreffende inschrijvers, waarvan naar het oordeel van de gemeente nog geen besluit kon worden genomen na stap 1 en waarvan de gemeente een nader onderzoek nodig acht, een Bibob-vragenformulier aan.

De betreffende inschrijvers en eventuele combinanten zijn verplicht om het Bibob-vragenformulier volledig en naar waarheid in te vullen en binnen de door de gemeente gestelde termijn van twee weken in te dienen. De betreffende inschrijvers zijn ook verplicht om eventuele aanvullende gevraagde gegevens aan te leveren (die ook betrekking kunnen hebben op combinanten) binnen de door de gemeente gestelde termijn. Bij weigering om het Bibob-vragenformulier volledig, naar waarheid en binnen de gestelde termijn aan te leveren en/of bij weigering de gevraagde aanvullende gegevens tijdig aan te leveren, volgt uitsluiting en terzijde legging van de inschrijving. Bij een volledig ingevuld formulier volgt een inhoudelijke beoordeling. Die beoordeling kan leiden tot uitsluiting, indien sprake is van dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en van toepassing verklaard), dan wel dat niet wordt voldaan aan de integriteitsvoorwaarde en/of de geschiktheidseisen. Indien het onderzoek op basis van het Bibob-vragenformulier geen beletselen oplevert, in die zin dat geen aanleiding is om aan te nemen dat sprake is van dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden (als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en van toepassing verklaard), dan wel geen aanleiding bestaat om aan te nemen dat niet wordt voldaan aan de integriteitsvoorwaarde en/of geschiktheidseisen, dan volgt een definitieve gunning aan de inschrijver na afloop van de bezwaartermijn.

Indien stap 2 naar het oordeel van de gemeente echter onvoldoende duidelijkheid geeft omtrent de uitsluitingsgronden, integriteitsvoorwaarden en/of geschiktheidseisen, volgt verder onderzoek als bedoeld in stap 3.

Stap 3 Advies vragen aan LBB

De gemeente is bevoegd om het Landelijk Bureau Bibob (hierna: het LBB) om een advies te vragen als bedoeld in de artikelen 8 en 9 lid 2 van de Wet Bibob. Het LBB brengt in dat geval een advies uit over:

- *“feiten en omstandigheden die grond kunnen opleveren voor de toepassing ten aanzien van een betrokkene van artikelen 2.86 tot en met 2.89 van de Aanbestedingswet 2012;*
- *feiten en omstandigheden die grond kunnen opleveren voor de toepassing ten aanzien van een betrokkene van artikel 3.65 van de Aanbestedingswet 2012 in samenhang gelezen met de in onderdeel a genoemde bepalingen, indien het gaat om een speciale-sectoropdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012;*
- *de mogelijkheid dat een betrokkene wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen;*
- *de mate van gevaar dat een betrokkene, indien de overheidsopdracht aan hem zou worden gegund, bij de uitvoering van die opdracht strafbare feiten zal plegen.”*

Indien het LBB géén gevaar of een situatie als bedoeld in art. 9 lid 2 Wet Bibob constateert, kan de gemeente over gaan tot definitieve gunning

Indien het LBB een gevaar constateert en/of negatief adviseert over één of meerdere onderdelen in vorenbedoelde zin, kan uitsluiting volgen. Een advies van LBB waarin een gevaar wordt geconstateerd en/of negatief wordt geadviseerd, vormt een afzonderlijke grond voor uitsluiting (naast de genoemde uitsluitingsgronden, integriteitsvoorwaarde en geschiktheidseisen).

Wanneer deze situatie van uitsluiting middels de Bibob optreedt wordt gebruik gemaakt van inschrijvers die lager in de rangorde van beoordeling zijn geëindigd. Dit kan betekenen dat wanneer u bijvoorbeeld als 3e bent geëindigd u toch in aanmerking kan komen voor een voornemen tot gunning.

Ondanks de uitvoering van het onderzoek dient u het Europees aanbestedingsdocument (bijlage 13) gewoon in te vullen.

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 en 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

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een nota van inlichtingen).

Eerste vragenronde

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot 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’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, 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. Aan het eind van deze paragraaf wordt toelichting gegeven op de individuele vragen.

Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Tweede vragenronde

Bij deze vragenronde is het enkel toegestaan om vragen te stellen naar aanleiding van de door de gemeente gegeven antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. Vragen voor de tweede vragenronde kunnen, op dezelfde wijze als bij de eerste vragenronde, uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed worden ingediend. De algemene geanonimiseerde vragen inclusief antwoorden zullen vervolgens op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Net als bij de eerste vragenronde, worden te laat ingediende vragen niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De gemeente zal de te laat ingediende vragen op inhoud en belang beoordelen. Als het naar oordeel van de gemeente noodzakelijk is, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen. 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 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 tien (10) kalenderdagen 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 op 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.

Van inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste nota van inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de nota van inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede nota van inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede nota van inlichtingen, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Individuele vragen

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.

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

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag per perceel 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 per perceel slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): 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.

2.3.1 Garantstelling concern

Is de inschrijver een dochteronderneming en/of onderdeel van een concern/holding (zie definitie hierboven onder 'concernverhouding')? Dan dient de inschrijver de concernverklaring conform bijlage 12 bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend.

Deze concernverklaring staat los van de beschreven werkwijze als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen. Indien dit van toepassing is, dan zijn de in § 4.1.4. beschreven stappen benodigd voor een geldige inschrijving.

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 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke inschrijver(s) de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbidding. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar(s). In de schriftelijke

mededeling aan de afgewezen inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van achtentwintig (28) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente 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(en) de winnaar(s) 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.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. 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(s) 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, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen inschrijver krijgt eveneens achtentwintig (28) 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, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte inschrijvers een plaats opschuiven, tenzij de betreffende inschrijver ook de inschrijver is met de laagste inschrijfsom. Dan vindt een herbeoordeling plaats zoals beschreven in paragraaf 5.3.1.1. 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.

2.6.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte inschrijving(en) middels een verificatiebijkomst te verifiëren. De hoogst gerankte inschrijver(s) kan (kunnen) uitgenodigd worden voor een verificatiebijkomst, welke bestaat uit een gesprek. 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, behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de inschrijver aan deze verificatiebijkomst meewerken. Bij de verificatiebijkomst dient een vertegenwoordiging van inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijkomst worden de gespreksonderwerpen aan de inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijkomst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten overeenkomst. Na de verificatie van de inschrijving is duidelijk of inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning. De data waarop deze verificatiebijkomst 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 afgefallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste en/of tweede instantie hoogst gerankte inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als derde en/of vierde 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 de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk te maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het beschrijvend document prevaleert boven andere planningen.

Verzending aankondiging	Woensdag 8 oktober 2025
Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e nota van inlichtingen	Dinsdag 4 november 2025, 10:00 uur
Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e nota van inlichtingen	Vrijdag 14 november 2025
Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e nota van inlichtingen	Vrijdag 21 november 2025, 10:00 uur
Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e nota van inlichtingen	Donderdag 27 november 2025
Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	Woensdag 10 december 2025, 10:00 uur
Bekendmaken gunningsbeslissing	Woensdag 14 januari 2026
Verificatiegesprek (optioneel)	Week 4 2026
Einde bezwaartermijn/ BIBOB	Woensdag 11 februari 2026
Definitieve gunning	Donderdag 12 februari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2026

3 Over de opdracht

3.1 Scope van de opdracht

Zoals eerder aangegeven in paragraaf 1.3, is de opdracht het leveren, plaatsen van woonvoorzieningen, en daar waar aangegeven het onderhouden, keuren en repareren van woonvoorzieningen in het kader van de Wmo. De volgende productcategorieën vallen binnen de scope van de opdracht:

- Zorgunits;
- Deuropeners;
- Scootmobielbergingen;
- Woningaanpassingen (o.a. elektrische woonvoorzieningen anders dan deuropeners, kleine en grote bouwkundige aanpassingen);
- Inclusief onderhoud en keuring (indien verplicht).

Ook is het onderhouden, repareren en keuren van voorzieningen die in het verleden door andere leveranciers zijn geplaatst onderdeel van de opdracht. Er is geen overzicht beschikbaar van de bestaande woonvoorzieningen. Wel kan de gemeente een indicatie geven van het aantal deuropeners.

Kernassortiment en reikwijdte van de opdracht

In het prijsinvalformulier (bijlage 11) is het kernassortiment per perceel omschreven. Dit kernassortiment bevat de veelvoorkomende woonvoorzieningen per perceel. Het kernassortiment bestaat uit zowel standaardproducten met vaste prijzen als maatwerkproducten op offertebasis.

Naast dit kernassortiment vallen ook andere producten onder de scope van de opdracht voor zover deze:

- logischerwijs of redelijkerwijs te scharen zijn onder één van de vier percelen, én
- in aard, functie en toepassing vergelijkbaar zijn met de producten in het kernassortiment.

Deze overige producten worden indien nodig op offertebasis geleverd, tenzij anders overeengekomen.

Buiten de scope

Buiten de scope van de opdracht valt het volgende:

- Trapliftten;
- Niet nagelvaste woonvoorzieningen;
- Voorzieningen op het gebied van rollen en vervoer;
- Bouwkundig advies ten behoeve van het opstellen van technische omschrijvingen en beoordelen van offertes;
- Mantelzorgwoningen.

3.2 Huidige situatie

De gemeente heeft op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo) de verantwoordelijkheid om passende voorzieningen aan huis te organiseren voor inwoners die niet op eigen kracht kunnen deelnemen aan de samenleving. Op dit moment worden verschillende soorten woonvoorzieningen door de gemeente per inwoner ingekocht bij een groot aantal aanbieders.

3.3 Gewenste resultaat en doelstelling

Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente meerdere raamovereenkomsten sluiten voor verschillende woonvoorzieningen. Doel van deze aanbesteding is met een beperkt aantal leveranciers inwonersgerichte zorg bieden in een gedeelde verantwoordelijkheid, waarbij de volgende uitgangspunten gelden:

- Commitment van beide partijen en goed contractmanagement. Daarbij geldt dat de gemeente en de leverancier(s) vanuit eigen kracht bijdragen aan een optimale (service)dienstverlening aan de gebruikers van een voorziening en waar nodig specifieke expertise inzetten bij complexe woonsituaties indien dit van belang is voor een zorgvuldige afwikkeling;
- De leefwereld van de inwoner is leidend (o.a. bij communicatie, afstemming en bejegening);
- Vanuit een maatschappelijke verantwoordelijkheid is bij de indicatiestelling 'goedkoopst compenserende oplossing' het uitgangspunt;
- Het leveren van hoogwaardige woonvoorzieningen tegen marktconforme prijzen. De woonvoorzieningen zijn veilig en hebben een positief effect op inwoners met betrekking tot participatie aan de samenleving;
- Er is aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI).

Doelgroep

De doelgroep die gebruik maakt van woonvoorzieningen zijn inwoners die niet op eigen kracht kunnen deelnemen aan de samenleving. De woonvoorzieningen zijn ter ondersteuning van hun zelfredzaamheid, om te kunnen participeren en zich te kunnen handhaven in de samenleving en ter vergroting van de zelfstandigheid om zo lang mogelijk thuis te kunnen blijven wonen.

De gemeente Apeldoorn en woonvoorzieningen

De woonvoorzieningen die via deze aanbesteding worden ingekocht, zijn niet vrij toegankelijk voor inwoners. Inwoners kunnen hier alleen gebruik van maken na een beoordeling door een Wmo-consulent van de gemeente. Als een Wmo-consulent vindt dat een voorziening moet worden ingezet, geeft zij een 'beschikking op grond van de Wmo' af aan de inwoner. Gelijktijdig verstrekt zij een 'opdracht tot levering'.

3.4 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente 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. Ketenverantwoordelijkheid (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.

Binnen deze aanbesteding wordt op de volgende wijze invulling gegeven aan MVOI:

- Verplichting van 2,5% SROI van de (geraamde) opdrachtwaarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. De hoogte van de SROI waarde zal gedurende de looptijd van de overeenkomst met de gegunde partij(en) bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet;
- Duurzaamheid als gunningscriterium waarbij hergebruik/ herverstreking, het verlengen van en het handelen na de levensduur centraal staan.

3.5 Social Return On Investment (SROI)

De gemeente hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maakt. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. De gemeente zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 2,5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Inschrijver is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 4 "Social Return", waarin nader staat omschreven op welke manieren opdrachtnemer(s) invulling kan (kunnen) geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt er een (online) afspraak gemaakt door de adviseur SROI voor een startgesprek.

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

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **5 maanden** (i.v.m. het Bibob-onderzoek). Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijver zijn inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

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 wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 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;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 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 is. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening is vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het UEA (bijlage 13) dient door de inschrijver volledig ingevuld en (door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister) ondertekend te worden ingediend bij de inschrijving.

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.

Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA 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. Onder Deel IIA onder 'percelen' in het UEA dient inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de inschrijving geldt.

4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/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 het UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA door de bevoegd vertegenwoordiger(s) 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 <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving. Plus een (door alle deelnemers rechtsgeldig ondertekende) machtiging penvoerder moet als aparte bijlage (eigen format) bij de inschrijving gevoegd worden. Plus <u>van alle deelnemers</u>: het/(de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de inschrijving gevoegd worden.	In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen: - de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde² ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. Plus van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. U dient een aparte bijlage bij uw inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.

¹ Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijk persoon welke het UEA heeft getekend tevens als bevoegd blijkt uit de aangeleverde uittreksels.

² 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.

	doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren ² .	- te bevestigen dat de inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	Enkel van <u>inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. Plus van <u>inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².	In Deel IID 'ja' aanvinken en in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - de betreffende onderaannemers; - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.
Beroep op derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. Plus van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en: 1. U dient een aparte bijlage bij uw inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. 2. In deel II D bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - de betreffende onderaannemers; - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.

4.1.4.3 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 UEA 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 zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de inschrijver aan wie is verzocht om de bewijsmiddelen te overleggen. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit beschrijvend document.

4.1.4.4 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 derde(n) of onderaannemer(s). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd moet voorafgaand aan de uitvoering van de opdracht schriftelijk gemeld worden bij de gemeente. De ingeschakelde entiteiten moeten voldoen aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of 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.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in Deel III van het UEA. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een inschrijver dient door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

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

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 Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een Inschrijver dient door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

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 uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op 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 deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) 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. Het naar oordeel van de gemeente onvoldoende aantonen hiervan dan wel het niet tijdig reageren leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

4.3 Sancties Rusland

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 op deze aanbesteding bevestigt inschrijver / combinant / derde / onderaannemer dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, 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.

4.4.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

4.4.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid (geldt voor alle percelen)

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst. Deze verzekering moet een dekking bieden van minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis en € 5.000.0000 per jaar.

Als bewijsmiddel moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de gemeente een kopie van een geldig polisblad worden overlegd of indien het niet mogelijk is om een kopie van een geldig polisblad te overleggen, een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat de inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag. Het bewijsmiddel wordt alleen opgevraagd bij de inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt(en).

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.4.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.4.2.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers heeft de gemeente per perceel kerncompetenties vastgesteld. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient bij inschrijving referenties aan te leveren die maximaal drie jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving, om zijn bekwaamheid met betrekking tot de onderstaande kerncompetenties aan te tonen:

Perceel 1 Zorgunits

- Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren en plaatsen van minimaal 2 zorgunits per jaar, vergelijkbaar met de producten zoals omschreven in het prijsinvulformulier (bijlage 11, tabblad perceel 1).
- Kerncompetentie 2: ervaring met de uitvoering van service/ dienstverlening voor zorgunits. Onder service/ dienstverlening voor zorgunits wordt in ieder geval het volgende verstaan:

- Uitvoeren van reparaties;
- Afhandelen van klachten.

Perceel 2 Deuropeners

- Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren en plaatsen van minimaal 10 deuropeners per jaar, vergelijkbaar met de producten zoals omschreven in het prijsinvalformulier (bijlage 11, tabblad perceel 2).
- Kerncompetentie 2: ervaring met de uitvoering van een service/ dienstverlening voor deuropeners. Onder service/ dienstverlening voor deuropeners wordt in ieder geval het volgende verstaan:
 - Uitvoeren van onderhoud en keuringen;
 - Uitvoeren van reparaties;
 - Voorzien in een storingsdienst;
 - Vervangen van deuropeners;
 - Afhandelen van klachten.

Perceel 3 Scootmobielbergingen

- Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren en plaatsen van minimaal 10 scootmobielbergingen per jaar, vergelijkbaar met de producten zoals omschreven in het prijsinvalformulier (bijlage 11, tabblad perceel 3).
- Kerncompetentie 2: ervaring met de uitvoering van een service/ dienstverlening voor scootmobielbergingen. Onder service/ dienstverlening voor scootmobielbergingen wordt in ieder geval het volgende verstaan:
 - Uitvoeren van reparaties;
 - Afhandelen van klachten.

Perceel 4 Overige woonvoorzieningen

- Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren en plaatsen van woonvoorzieningen en/of van (bouwkundige) woningaanpassingen, vergelijkbaar met de producten zoals omschreven in het prijsinvalformulier (bijlage 11, tabblad perceel 4). De inschrijver toont hierbij aan met minimaal drie productgroepen uit het prijsinvalformulier ervaring te hebben.
- Kerncompetentie 2: ervaring met de uitvoering van service/ dienstverlening voor woonvoorzieningen. Onder service/ dienstverlening voor woonvoorzieningen en/of (bouwkundige) woningaanpassingen wordt in ieder geval verstaan:
 - Uitvoeren van reparaties;
 - Vervangen van woonvoorzieningen;
 - Afhandelen van klachten.

Uit de te overleggen referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Inschrijver gebruikt per perceel het standaardformat dat is opgenomen als bijlage (bijlagen 7, 8, 9 en 10) voor het aanleveren van de gevraagde referenties. Inschrijver dient één referentie per kerncompetentie aan. Indien Inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen.

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

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 de gemeente. Wanneer inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

4.4.3 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

4.4.3.1 Inschrijving handelsregister (geldt voor alle percelen)

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit 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. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te 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 minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen

In bijlage 1 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.

5.2.2 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Herstel van gebreken dient binnen 24 uur (weekend- en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt inschrijver een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de combinant/derde is niet vermeld op het UEA van inschrijver én het UEA van de combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.

Concernverklaring ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.

5.2.3 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 3. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.4 Concept raamovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 2) 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 worden punten gescoord. De weging is als volgt:

Gunningswens	Subgunningscriterium	Wegingspercentage	Punten
G1 Prijs		40%	40
G2 Kwaliteit	G2.1 Dienstverlening naar de inwoner	24%	24
	G2.2 Dienstverlening naar de gemeente	24%	24
	G2.3 Duurzaamheid	12%	12
Totaal		100%	100

5.3.1 G1 Prijs

Ten behoeve van G1 Prijs levert inschrijver een volledig ingevuld prijsformulier in (bijlage 11). De gemeente heeft per perceel een prijsinvulformulier opgesteld. Het ontbreken hiervan bij inschrijving zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de aanbestedingsdocumenten. Bij all-in prijzen geldt dat er geen andersoortige kosten in rekening worden kunnen gebracht. Zie hiervoor ook paragraaf 13 in het programma van eisen.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening verrekend te zijn.

5.3.1.1 Beoordeling prijs

Per perceel wordt de prijs beoordeeld op basis van de “totale fictieve inschrijfprijs”. De “totale fictieve inschrijfprijs” worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste “totale fictieve inschrijfprijs” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste “totale fictieve inschrijfprijs” / eigen “totale fictieve inschrijfprijs” inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het aantal punten wordt afgerond tot maximaal twee getallen achter de komma.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uitsluiting leidt tot herberekening prijsscores

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijsscores voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

5.3.2 G2 kwaliteit

De gemeente Apeldoorn wenst met deze aanbesteding raamovereenkomsten te sluiten met opdrachtnemers die niet alleen voldoen aan de gestelde minimumeisen, maar tevens aantoonbare meerwaarde bieden op het gebied van dienstverlening en duurzaamheid. De kwaliteit van de uitvoering is van essentieel belang, met name vanwege de kwetsbare doelgroep en de maatschappelijke impact van de voorziening.

Om dit te beoordelen, hanteert de gemeente drie kwalitatieve subgunningscriteria (voor alle percelen hetzelfde). Aan inschrijvers wordt gevraagd om per perceel een concreet, onderbouwd en uitvoerbaar plan van aanpak aan te leveren waarin de drie subgunningscriteria zijn beschreven. Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde beoordelingscriteria en kent per criterium een specifieke weging binnen het totaal van de kwaliteitsbeoordeling.

G2.1 Dienstverlening naar de inwoner (maximaal 24 punten)

Ambitie

De gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een hoogwaardige dienstverlening aan haar inwoners. De uitvoering van de opdracht moet niet alleen voldoen aan de gestelde minimumeisen, maar moet bijdragen aan een positieve ervaring voor de inwoner. Dit vereist snelle, duidelijke en respectvolle communicatie, evenals een klantgerichte houding. De kwetsbaarheid en diversiteit van de doelgroep vraagt om een zorgvuldige en empathische benadering door medewerkers die direct contact hebben met de inwoners. De gemeente Apeldoorn verwacht dat opdrachtnemers de tevredenheid van inwoners actief monitoren, klachten zorgvuldig en snel afhandelen, en bij signalen van ontevredenheid direct passende maatregelen nemen.

Instructie voor het plan van aanpak

Beschrijf in uw plan van aanpak hoe u invulling geeft aan een klantgerichte en respectvolle dienstverlening aan de inwoner. Ga daarbij ten minste in op de volgende aspecten:

Communicatie met de inwoner

- Beschrijf hoe u de communicatie vormgeeft. Geef aan hoe, wanneer, waarover en binnen welke termijnen u met de inwoner communiceert;
- Beschrijf hoe het contact wordt vastgelegd en er geborgd wordt dat de inwoner niet opnieuw wordt belast of bevraagd naar reeds door hen verstrekte informatie.

Scholing en ondersteuning van medewerkers

- Beschrijf op welke wijze uw medewerkers worden gefaciliteerd en/of geschoold in het omgaan met kwetsbare doelgroepen. Geef aan welke aandacht er is voor diversiteit, bejegening en het professioneel omgaan met complexe situaties.

Verwachtingsmanagement

- Geef aan hoe u inwoners informeert en begeleidt bij mogelijke vertragingen, complicaties of andere knelpunten tijdens de uitvoering van het werk. Beschrijf hoe u voorkomt dat verwachtingen niet worden waargemaakt.

Klachtenafhandeling en klanttevredenheid

- Leg uit hoe u de afhandeling van klachten richting de inwoner organiseert. Geef aan hoe snel en op welke wijze u klachten behandelt, hoe u feedback verzamelt en hoe u de klanttevredenheid monitort en benut voor verbetering van de dienstverlening.

G2.2 Dienstverlening naar de gemeente (maximaal 24 punten)

Ambitie

De gemeente Apeldoorn wil samenwerken met opdrachtnemers die proactief, betrouwbaar en efficiënt opereren. Het vermogen om snel te leveren – bij voorkeur sneller dan de in het Programma van Eisen opgenomen minimale termijnen – is van groot belang. Daarnaast is heldere, tijdige en goed georganiseerde communicatie met de gemeente essentieel. Bereikbaarheid, snelle respons, correcte terugkoppeling en het delen van betrouwbare informatie op basis van een goed bijgehouden administratie zijn daarbij randvoorwaardelijk.

Instructie voor het plan van aanpak

Beschrijf in uw plan van aanpak hoe u de dienstverlening richting de gemeente organiseert en waarborgt. Ga daarbij ten minste in op de volgende aspecten:

Dienstverlening en doorlooptijden

- Geef aan hoe u de dienstverlening vormgeeft, inclusief levertermijnen en doorlooptijden. Ga hierbij in op de wijze van orderbevestiging, levering, onderhoud, reparatie en storingsafhandeling. Maak hierbij onderscheid in standaardopdrachten versus maatwerk (offertes).

Spoedleveringen

- Beschrijf uw aanpak bij spoedopdrachten. Geef aan wanneer u spoedprocedures toepast en welke termijnen u hierbij hanteert.

Beheersing van doorlooptijden

- Leg uit hoe u ervoor zorgt dat de afgesproken doorlooptijden worden gehaald. Geef aan wat u inzet om afwijkingen te voorkomen, te signaleren en te beheersen.

Omgaan met onvoorziene omstandigheden

- Hoe gaat u om met risico's op vertraging, zoals personeelstekort, materiaalschaarste of verstoringen in de keten? Beschrijf welke preventieve maatregelen u treft en hoe u eventuele vertragingen minimaliseert en communiceert.

Communicatie met de gemeente

- Hoe communiceert u met de gemeente gedurende de uitvoering van de opdracht? Ga tenminste in op de bereikbaarheid, de wijze en frequentie van terugkoppeling (bijvoorbeeld gereedmeldingen, klachtmeldingen of incidenten), overlegmomenten en rapportages.

G2.3 Duurzaamheid (maximaal 12 punten)

Ambitie

De gemeente Apeldoorn wil zo duurzaam mogelijk inkopen en streeft naar een circulaire benadering van de woonvoorzieningen. Dit betekent: zo veel mogelijk hergebruik van bestaande voorzieningen, verlengen van de levensduur door kwaliteit en onderhoud, en waar mogelijk herverstreking in plaats van nieuwlevering. Duurzaamheid betreft zowel de herkomst van materialen als de verwerking aan het einde van de levenscyclus van een voorziening. De gemeente zoekt opdrachtnemers die aantoonbaar inzetten op structurele verduurzaming van hun werkwijze en producten met oog voor milieu-impact, grondstoffengebruik en afvalreductie.

Instructie voor het plan van aanpak

Beschrijf in uw plan van aanpak hoe u invulling geeft aan duurzame levering, hergebruik en verwerking van voorzieningen. Ga ten minste in op de volgende aspecten:

Hergebruik en herverstreking

- Hoe zorgt u ervoor zoveel mogelijk voorzieningen en onderdelen her te gebruiken? Beschrijf uw proces van inspectie, reiniging, reparatie, opslag en herverstreking. Geef aan in welke gevallen hergebruik mogelijk is, en wanneer toch voor nieuw wordt gekozen.

Einde levensduur en afvalverwerking

- Geef aan hoe u omgaat met voorzieningen die aan het einde van hun levensduur zijn of worden verwijderd na einde van de gebruiksduur bij de inwoner. Denk hierbij aan het afvoeren van materialen, recycling en sloop.

Verlenging van de levensduur

- Beschrijf welke maatregelen u treft om de levensduur van voorzieningen te maximaliseren.

Vormvoorschriften plan van aanpak

Voor het plan van aanpak gelden de volgende vormvoorschriften:

- Per perceel geldt voor het gehele plan van aanpak een maximum aantal pagina's van 12 A4. De inschrijver kan zelf bepalen hoeveel ruimte hij wenst te benutten voor de beschrijving van elk van de van de gestelde kwalitatieve subgunningscriteria.
- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Voorblad, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.
- Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

5.3.2.1 Beoordeling kwaliteit

Beoordelingscriteria

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin de uitwerking volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is geven);
- De mate waarin de aanpak inhoudelijk aansluit op de geformuleerde ambities en de doelstelling van deze aanbesteding zoals omschreven in de opdrachtoomschrijving;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak concreet, toepasbaar en uitvoerbaar is binnen de context van de opdracht;
- De mate waarin het plan duidelijk geformuleerd is en ondersteund met concrete voorbeelden of relevante praktijkervaringen;
- De mate waarin de inschrijver overtuigend aantoont over voldoende capaciteit, deskundigheid en kwaliteitsborging te beschikken om de opdracht adequaat uit te voeren;
- De mate waarin het plan meerwaarde biedt ten opzichte van het programma van eisen.

Samenstelling beoordelingscommissie

Voor de beoordeling op kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van vier (4) personen, die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten te beoordelen. De beoordelingscommissie bestaat uit de functies: Wmo-consulent, beleidsadviseur, kwaliteitsmedewerker uitvoering en contractmanager.

Aan de samenstelling van de beoordelingscommissie kunnen geen rechten worden ontleend. Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

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.

Beoordelingsmethodiek

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score (0, 2, 4, 6, 8 of 10) 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.

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

De scores die door de beoordelingscommissie gegeven kunnen worden staan in de onderstaande tabel:

Score	Waardering
0	Niet beantwoord Geen beantwoording aanwezig
2	Onvoldoende Inschrijver geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Inschrijver weet opdrachtgever daarmee niet te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom geen vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld en/of Inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan één of meer van de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten, kan geen 'matig' worden toegekend.
4	Matig Inschrijver geeft op matige wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de aspecten van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet of beperkt aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Inschrijver weet opdrachtgever daarmee beperkt te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom onvoldoende vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Aangezien de beantwoording beperkt is of slechts ten dele inhoudelijk relevant en/of een substantieel deel van de onderdelen als minder goed beoordeeld wordt, kan geen 'voldoende' worden toegekend.
6	Voldoende Inschrijver geeft op voldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Inschrijver weet opdrachtgever daarmee op voldoende wijze te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom voldoende vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Aangezien meerdere onderdelen als minder goed worden beoordeeld en/of de beantwoording niet meer dan redelijk is en geen meerwaarde biedt, kan geen 'goed' worden toegekend.
8	Goed Inschrijver geeft op goede wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de beantwoording sluit goed aan bij de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop enige meerwaarde. Inschrijver weet opdrachtgever daarmee goed te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Het commentaar beperkt zich echter niet

	tot alleen details. Een beperkt aantal onderdelen scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.
10	Uitstekend Inschrijver geeft op uitstekende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de beantwoording sluit uitstekend aan bij de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop een significante meerwaarde. Inschrijver weet opdrachtgever daarmee volledig te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom veel vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. De beantwoording is aansprekend en zeer goed doordacht, het commentaar beperkt zich slechts tot details.

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

Toegekende score/ 10 x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

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

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.

5.3.3 Gelijke scores

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 G2.1 Dienstverlening naar de inwoner 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.

CHECKLIST

Een inschrijver die wenst in te schrijven op meerdere percelen moet per perceel de gevraagde documenten indienen. Dat betekent dat voor elk individueel perceel de hieronder opgenomen documenten moeten worden bijgevoegd.

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. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage 13	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel(s) Handelsregister	Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
3. Referenties ten behoeve van de kerncompetenties (geschiktheidseisen inzake technische en beroepsbekwaamheid)	Conform bijlagen 7, 8, 9 en 10	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
4. Documenten ten behoeve van de subgunningscriteria (kwaliteit)	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.
5. Prijsformulier	Conform bijlage 11	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
6. <i>Indien van toepassing:</i> volmacht	N.v.t.	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
7. <i>Indien van toepassing:</i> concernverklaring	Conform bijlage 12	Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed.
8. <i>Indien van toepassing:</i> UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksel(s) Handelsregisters	Conform bijlage 13 Vormvrij Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Zie punt 1 uit deze checklist. Zie hiervoor paragraaf 4.1.4.2. Verder moet het rechtsgeldig ondertekend zijn. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.
9. <i>Indien van toepassing:</i> UEA derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging +	Conform bijlage 13 Vormvrij	Zie punt 1 uit deze checklist. Zie hiervoor paragraaf 4.1.4.2. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.

Uittreksel(s) Handelsregister	Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	
----------------------------------	---	--

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

Na gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de voorlopig gegunde inschrijvers:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in paragraaf 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving (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 paragraaf 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving (vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een polisblad of verzekeringscertificaat conform het gestelde in paragraaf 4.4.1.1.	Het polisblad of verzekeringscertificaat dient geldig te zijn.

Ten behoeve van het Bibob-onderzoek, dienen na gunning binnen zeven (7) dagen de volgende documenten te worden toegestuurd naar bibob@apeldoorn.nl:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Invuldocument Bibob-onderzoek	Conform bijlage 14, en zie hiervoor paragraaf 1.18	
2. Kopie identiteitsbewijs/-bewijzen	Zie verder hiervoor paragraaf 1.18	
3. Uittreksel(s) Handelsregister	Zie verder hiervoor paragraaf 1.18	Het uittreksel/ de uittreksels dient/ dienen actueel en recent te zijn.

Mail deze gegevens volgens de instructies, zie hiervoor ook paragraaf 1,18. De gemeente wil inschrijvers erop attenderen om deze documenten zo spoedig mogelijk na berichtgeving in te dienen bij de gemeente, zodat tijdig gestart kan worden met de toets. Daarom is het invuldocument alvast bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten, zodat inschrijvers alvast kunnen zien welke informatie benodigd is en tijdig kunnen starten met het verzamelen van deze gegevens.