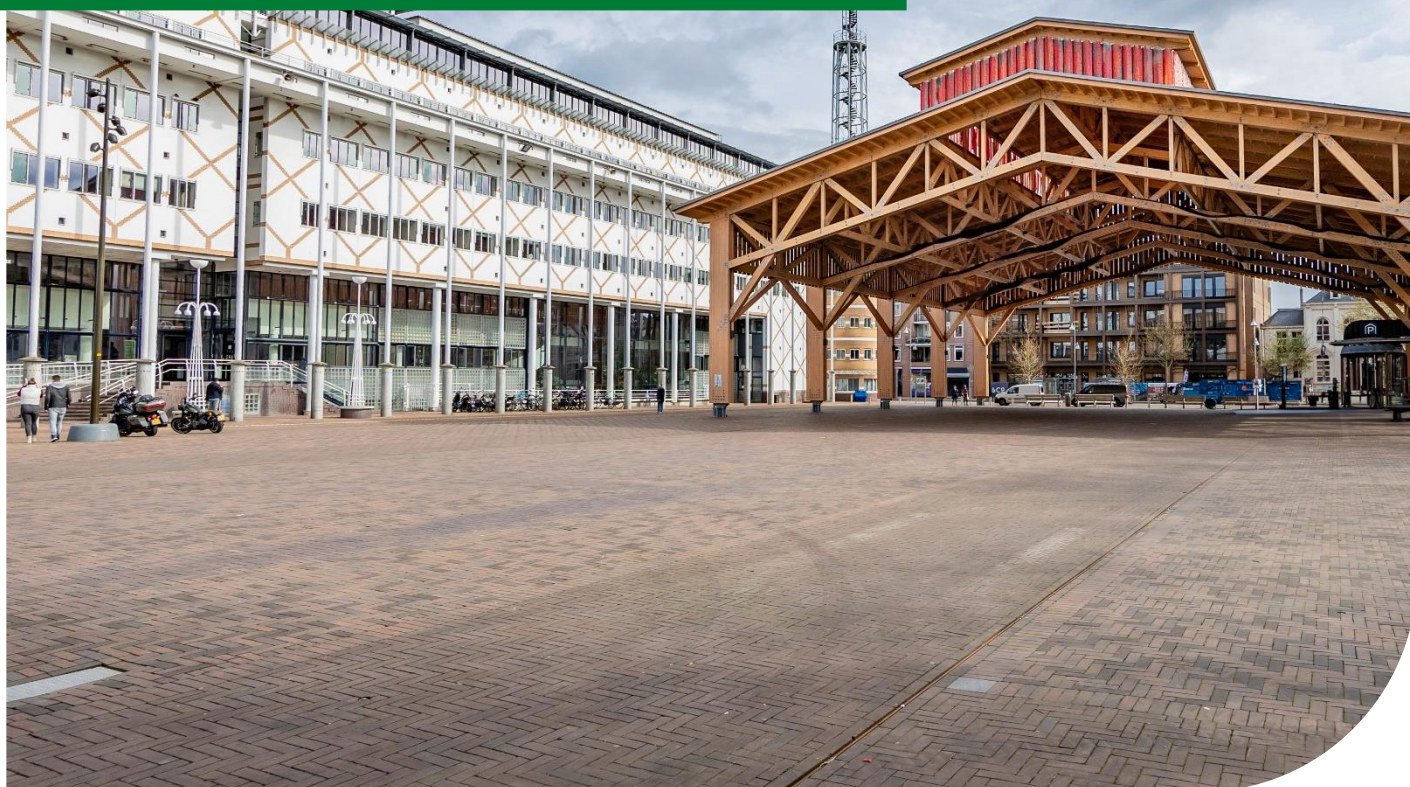


Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding



Naam project: **Bergingen Wmo**

Kenmerk Djuma: 5540321

Kenmerk TenderNed: TN588627

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie over de opdracht	4
1.1	Begrippenlijst	4
1.2	Inleiding	5
1.3	Leeswijzer	5
1.4	Doel van de aanbesteding	5
1.5	Huidige situatie	6
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.7	Looptijd	6
1.8	Omschrijving en omvang van de opdracht	7
1.9	Verdeling van opdrachten	7
1.10	Gunningscriterium	8
1.11	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	8
1.12	Social Return On Investment (SROI)	9
1.13	Communicatie en contactpersoon	9
1.14	Nederlandse taal	9
1.15	Kostenvergoeding	9
1.16	Mededinging	9
1.17	Vertrouwelijkheid	9
1.18	Toepasselijk recht	10
1.19	Beëindiging overeenkomst	10
1.20	Wet BIBOB	10
2	Procedure	13
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	13
2.2	Vragenronde en inlichtingen	13
2.3	Indienen van de inschrijving	13
2.3.1	Garantiestelling concern	14
2.4	Ontvangstbevestiging	14
2.5	Opening van de inschrijvingen	14
2.6	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	14
2.6.1	Uitsluiting	14
2.6.2	Gunningsbeslissing	14
	Klachtenregeling	15
2.6.3	Bezwaar	15
2.6.4	Verificatie	16
2.7	Planning	16
3	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	17
3.1	Vormvereisten	17

3.1.1	Voorschriften.....	17
3.1.2	Gestanddoeningstermijn.....	17
3.1.3	Volledige en tijdige inschrijving.....	17
3.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	17
3.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening.....	17
3.1.4.2	Invulling UEA en ondertekening algemeen	18
3.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden	18
3.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming	18
3.1.4.5	Overzicht	19
3.1.4.6	Bewijsmiddelen	20
3.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering.....	21
3.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	21
3.2.1	Sanctiepakket Rusland	21
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	22
3.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht.....	22
3.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	22
3.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22
3.3.2.1	Kerncompetenties	22
3.3.3	Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid.....	23
3.3.3.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister	23
3.3.4	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	23
3.3.5	Algemene inkoopvoorwaarden	24
3.3.6	Concept raamovereenkomst	24
4	Gunning	25
4.1	<i>Gunningscriterium</i>	25
4.2	<i>Gunningseisen</i>	25
4.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	25
4.3	<i>Gunningsmethodiek</i>	25
4.3.1	<i>G1 Prijs</i>	25
4.3.1.1	<i>Beoordeling G1 Prijs</i>	26
4.3.2	<i>G2 Kwaliteit</i>	26
4.3.2.1	<i>Beoordeling G2 Kwaliteit</i>	28
4.3.3	<i>Gelijke scores</i>	30
	CHECKLIST	31

1 Algemene informatie over de opdracht

1.1 Begrippenlijst

De onderstaande begrippenlijst is van toepassing.

Aanbestedende dienst

Gemeente Apeldoorn

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU en stelt regels van inhoudelijke en administratieve aard met betrekking tot overheidsopdrachten.

Beschrijvend document

Document waarin de Opdracht en wijze van verstrekking worden beschreven en Ondernemers wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Inschrijver

Een ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbieding op de aanbestede opdracht.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit beschrijvend document. Waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Opdrachtgever gegeven antwoorden zijn opgenomen. Hierna ook wel Nvl genoemd.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever

Zie Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de beste inschrijving heeft gedaan en die de Opdracht definitief gegund krijgt.

Overeenkomst

De overeenkomst, inclusief bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Nederland

Het grondgebied binnen het Koninkrijk der Nederland dat in Europa is gelegen.

1.2 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.

1.3 Leeswijzer

Dit beschrijvend document bestaat uit vier hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de algemene informatie over de opdracht. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 4 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 gemeente Apeldoorn 2026
5. Verslag marktconsultatie ronde 1 Woonvoorzieningen Wmo
6. Verslag marktconsultatie ronde 2 Woonvoorzieningen Wmo
7. Referentieformulier kerncompetenties
8. Prijsinvalformulier inclusief productenoverzicht
9. Concernverklaring
10. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
11. Invuldocument Bibob-onderzoek
12. Bijsluiter Bibob-onderzoek
13. Verzenden via cryptshare

1.4 Doel van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de Aanbestedende dienst met maximaal twee aanbieders een raamovereenkomst sluiten voor het leveren en plaatsen van bergingen voor scootmobielen, bakfietsen en/of driewielers in het kader van de Wmo (hierna te noemen: Bergingen Wmo). 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 Aanbestedende dienst 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).

1.5 Huidige situatie

De Aanbestedende dienst 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.

Doelgroep

De doelgroep die gebruik maakt van de voorzieningen zijn inwoners die niet op eigen kracht kunnen deelnemen aan de samenleving. De voorzieningen 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 voorzieningen 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 Aanbestedende dienst. 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'.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012. Om een zo breed mogelijke groep geïnteresseerde de gelegenheid te bieden om op de Opdracht in te schrijven, heeft de Aanbestedende Dienst gekozen voor de openbare procedure. In deze procedure worden selectie en gunning in één ronde doorlopen. Bij deze keuze is rekening gehouden met de aard en omvang van de Opdracht, de te verwachten transactiekosten en inspanningen voor zowel de Aanbestedende Dienst als de Inschrijvers, evenals het aantal potentiële marktpartijen dat naar verwachting kan inschrijven.

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

- 44211100 Modulaire verplaatsbare bouwelementen
- 45300000-0 Installatiewerkzaamheden in de bouw
- 45211200 Bouwwerkzaamheden voor aangepaste woningen
- 33196000-0 Medische hulpmiddelen

1.7 Looptijd

Deze Opdracht wordt in de markt gezet als een raamovereenkomst. Hier is voor gekozen omdat de vraag naar bergingen voor scootmobielen, bakfietsen en/of driewielers 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 september 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 augustus 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van één (1) maal twee (2) jaar. De raamovereenkomst(en) wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.8 Omschrijving en omvang van de opdracht

Scope van de opdracht

Zoals eerder aangegeven in paragraaf 1.4, is de opdracht het leveren en plaatsen van bergingen voor scootmobielen, bakfietsen en/of driewielers in het kader van de Wmo, en daar waar aangegeven het repareren van de bergingen.

In het prijsinvalformulier (bijlage 8) is het kernassortiment omschreven. Dit kernassortiment bevat de veelvoorkomende bergingen. Het kernassortiment bestaat uit zowel standaardproducten met vaste prijzen als een maatwerk berging op offertebasis.

Buiten de scope

Buiten de scope van de opdracht valt het volgende:

- Trapliften;
- 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;
- Andere woonvoorzieningen in het kader van de Wmo, waaronder deuropeners, zorgunits en overige woningaanpassingen.

Omvang van de opdracht

Deze Opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 360.000,- exclusief btw voor de totale duur van de opdracht.

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. Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden. Ook geldt er geen afnameverplichting en -garantie.

Maximale waarde raamovereenkomst

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding van € 540.000,-. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand. Door deze opzegging ontstaat geen recht op schadevergoeding van de gemeente aan de Opdrachtnemer.

1.9 Verdeling van opdrachten

Bij een beschikking mag de inwoner kiezen voor zorg in natura (van een door de Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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:

De opdrachten 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

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 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

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

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

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

Zoende 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.

1.12 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn 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. Gemeente Apeldoorn 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 Apeldoorn. 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.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 4 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

1.13 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

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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.

1.17 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, 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.

1.18 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.

1.19 Beëindiging overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde 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.

1.20 Wet BIBOB

Integriteitsbeoordeling door het Openbaar bestuur (hierna: 'Wet Bibob'), zoals uiteengezet en toegelicht in het informatiedocument bijlage 12 (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 12) 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 13).

De betreffende Inschrijvers kunnen het invuldocument (zie bijlage 11) 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 l, 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 10) gewoon in te vullen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed (www.tenderned.nl). Aanbestedingsstukken, het stellen van vragen, het indienen van inschrijvingen en de verdere correspondentie verloopt uitsluitend via dit platform. Inloggen kan alleen met eHerkenning (minimaal EH3). Schaf dit tijdig aan, koppel het aan uw TenderNed-account en zorg dat binnen uw organisatie de juiste personen de juiste machtigingen hebben, ook tijdens vakantie- of vervangingsperiodes.

Klik in TenderNed op “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” om automatische meldingen te ontvangen. Alleen documenten downloaden is hiervoor niet voldoende.

Voor ondersteuning zijn kennisbronnen beschikbaar via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning. Bij technische problemen of vragen over de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk. Begin tijdig met alle acties in TenderNed, met name het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Vragenronde

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingsstukken en de procedure. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Er zijn 2 vragenrondes in de planning opgenomen. Vragen of suggesties dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd. Bij het indienen van vragen dient u duidelijk aan te geven op welk onderdeel van het beschrijvend document of bijlage de vraag betrekking heeft. Tijdens de 2^e vragenronde kunnen alleen vervolgvragen gesteld worden op de gegeven antwoorden naar aanleiding van de 1^e vragenronde.

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.

Nota van Inlichtingen

Op de aangegeven datum in de planning publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden van alle gestelde vragen. De vragen zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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 slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

- **Concernverhouding:**
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (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 Garantiestelling 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 9 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 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 doormiddel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke inschrijver de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. 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.

Klachtenregeling

Heeft de gemeente niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen? Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen. Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen. In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen "indiener") en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling aan de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van de gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

2.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaar willen maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening daarvan een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn geldt tevens als vervaltermijn. Indien tijdig een kort geding is ingesteld, kan de termijn worden verlengd tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Ter voorkoming van vertraagde ontvangst wordt inschrijvers verzocht een afschrift van de dagvaarding zo spoedig mogelijk te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen inschrijver een kort geding aanhangig maakt, is de voorlopig gegunde inschrijver verplicht te interveniëren, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen een eventuele gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken.

Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is de gemeente niet gebonden en bestaat geen verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Over de ondertekening worden nadere afspraken gemaakt. Definitieve gunning vindt uitsluitend plaats indien de economisch meest voordelige inschrijver op dat moment nog steeds aan alle gestelde eisen voldoet.

De beoogde opdrachtnemer(s) ontvangt/ontvangen bericht van de voorlopige gunning en wordt/worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter toetsing van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de voorwaarden.

Indien deze toets niet slaagt, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. Bij het vervallen van een inschrijving schuiven lager gerangschikte inschrijvers op. Indien hierdoor een andere inschrijver in aanmerking komt voor voorlopige gunning, wordt diens inschrijving op gelijke wijze getoetst. De alsnog afgewezen inschrijver beschikt opnieuw over een termijn van twintig (20) kalenderdagen om een kort geding aanhangig te maken.

2.6.4 Verificatie

De gemeente kan de hoogst geranke inschrijving verifiëren via een gesprek en/of presentatie. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, kan de gemeente de inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen. Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd. Bij een relatieve scoringsmethodiek zal er eerst een herberekening plaats vinden. 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 moeten 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 plannings.

1. Verzending aankondiging	Vrijdag 1 mei 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e nota van inlichtingen	Maandag 18 mei 2026, 10:00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e nota van inlichtingen	Woensdag 27 mei 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e nota van inlichtingen	Woensdag 3 juni 2026, 10:00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e nota van inlichtingen	Woensdag 10 juni 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	Dinsdag 23 juni 2026, 10:00 uur
7. Gunningbeslissing	Vrijdag 10 juli 2026
8. Verificatiegesprek (optioneel)	Dinsdag 28 juli 2026 tussen 09:00 en 10:30 uur
9. Definitieve gunning	Maandag 10 augustus 2026
10. Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2026

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

3.1 Vormvereisten

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

3.1.1 Voorschriften

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.

3.1.2 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.

3.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment via TenderNed zijn ingediend. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De gemeente is niet aansprakelijk voor fouten van inschrijvers bij het aanleveren van informatie via TenderNed; raadpleeg bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed.

Indien een aantoonbare storing van TenderNed het tijdig indienen vóór sluiting van de digitale kluis onmogelijk maakt, kan de gemeente besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit kan niet meer nadat de kluis is geopend. Een verzoek tot uitstel wordt alleen in overweging genomen indien:

- a. de storing uiterlijk binnen 15 minuten na sluiting van de kluis bij TenderNed is gemeld;
- b. de gemeente direct per e-mail (teaminkoop@apeldoorn.nl, onderwerp 'Storing TenderNed', hoge prioriteit) helder is geïnformeerd;
- c. TenderNed de storing bevestigt;
- d. de storing niet aan de zijde van de inschrijver ligt.

Bij verlenging worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd. Inschrijvers die al tijdig hebben ingediend, mogen hun inschrijving binnen de verlengde termijn wijzigen of aanvullen.

3.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

Uw Inschrijving dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u in § 4.3.4 meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

3.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden;
- Een digitale handtekening die zichtbaar en verifieerbaar is. Voeg eventueel het door de handtekeningentool gegenereerde bewijsdocument met het digitale logboek toe, voor zover dit niet in het document is opgenomen.

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Zie ook §3.3.3. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk tekenbevoegd 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.

3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

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

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 10 bij de 'aanbestedingsdocumenten' gevoegd.

NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband, dan dienen alle leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) bij de Inschrijving elk afzonderlijk één volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

3.1.4.4 Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming

Als een Inschrijver voor het uitvoeren van een deel van de opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en/of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeldt te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. De Inschrijver en / of Derde dient deze volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

3.1.4.5 Overzicht

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

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (combinatie)	<p>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.</p> <p>Plus daarnaast van <u>alle deelnemers</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de Inschrijving gevoegd worden; een machtiging penvoerder² welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen. 	<p>In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven; opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden. <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	<p>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.</p> <p>Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet:</p> <ol style="list-style-type: none"> het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast). 	<p>In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken.</p> <p>U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	<p>Enkel van <u>inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p>	<p>In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.

¹ Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.

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.

		Plus van <u>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren ¹ .	<i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	<p>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.</p> <p>Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. 2. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast). <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p>	<p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: <ul style="list-style-type: none"> - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer 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 IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: <ul style="list-style-type: none"> - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft. <p><i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i></p>

3.1.4.6 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 partij aan wie voorlopig is gegund. 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.

3.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D uit § 4.1.4.5. verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde Derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de opdracht een Onderaannemer toevoegen / vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland (zie § 4.2.1) en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

3.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst doet uitsluitend zaken met ondernemingen die aantoonbaar integer en betrouwbaar zijn. Daarom controleert de Aanbestedende dienst of er op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Iedere Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen om te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. 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.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing.

Bewijsdocumenten

Een inschrijver moet bij zijn inschrijving bewijsstukken aanleveren waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

3.2.1 Sanctiepakket 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:

- I. dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.
- II. en verklaart deze in de ruimste zin van het woord, niet direct of indirect advies te geven en/of technologie te delen aan natuurlijke personen en/of rechtspersonen en/of entiteiten en/of lichamen in Rusland en/of voor gebruik in Rusland.

3.3 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.

3.3.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

3.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning binnen zeven (7) kalenderdagen een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

Deze verzekering moet een dekking bieden van minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis en € 5.000.0000 per jaar.

3.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.3.2.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 7 in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

- Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren en plaatsen van minimaal 10 bergingen in één jaar in het kader van de Wmo, vergelijkbaar met de producten zoals omschreven in het prijsinvulformulier (bijlage 8).
- Kerncompetentie 2: ervaring met de uitvoering van een service/ dienstverlening voor bergingen in het kader van de Wmo. Onder service/ dienstverlening voor deze bergingen wordt in ieder geval het volgende verstaan:
 - Uitvoeren van reparaties;
 - Afhandelen van klachten.

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.

3.3.3 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid

3.3.3.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Derde(n) verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver, deelnemer en Derde(n) dienen het (/ de) uittreksel(s) uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB:

- Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- 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.

3.3.4 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.

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 (van de Inschrijver?) is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA (van de Inschrijver?) 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.

3.3.5 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.

3.3.6 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.

4 Gunning

4.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen 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 puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

4.2 Gunningseisen

4.2.1 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.

4.3 Gunningsmethodiek

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

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
G1 Prijs		40%	40
G2 Kwaliteit	G2.1 Dienstverlening naar de inwoner	30%	30
	G2.2 Dienstverlening naar de gemeente	30%	30
Totaal		100%	100

4.3.1 G1 Prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 40 punten meetelt. Voor de beoordeling van het prijs criterium levert u een prijsinvulformulier (bijlage 8 volledig ingevuld). Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Per type berging is een maximum prijs exclusief btw vastgesteld. Het is niet toegestaan om boven de maximum prijs in te schrijven. Indien boven de maximum prijs wordt ingeschreven, wordt de inschrijving terzijde gelegd.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aanboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. 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 dienstenverlening verrekend te zijn.

4.3.1.1 Beoordeling G1 Prijs

De prijs wordt 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.

4.3.2 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 twee kwalitatieve subgunningscriteria. Aan inschrijvers wordt gevraagd om 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 weighting binnen het totaal van de kwaliteitsbeoordeling.

G2.1 Dienstverlening naar de inwoner (maximaal 30 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 bevroegd 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 30 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.

Vormvoorschriften plan van aanpak

Voor het plan van aanpak gelden de volgende vormvoorschriften:

- Voor het gehele plan van aanpak geldt een maximum aantal pagina's van 8 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.

4.3.2.1 Beoordeling G2 Kwaliteit

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.

Voor de beoordeling op kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van drie (3) personen, die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten te beoordelen. De beoordelingscommissie bestaat uit de functies: Wmo-consulent, kwaliteitsmedewerker uitvoering en contractmanager. Aan de samenstelling van de beoordelingscommissie kunnen geen rechten worden ontleend.

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.

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.

Beoordelingsmethodiek

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie. Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het deskundig oordeel van de afzonderlijke beoordelaar.

Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

De 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 basis van de beoordelingscriteria 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 basis van de beoordelingscriteria 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 worden 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 basis van de beoordelingscriteria op voldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde 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 basis van de beoordelingscriteria op goede wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde 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 basis van de beoordelingscriteria op uitstekende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde 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.

4.3.3 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 Kwaliteit in aanmerking komt voor gunning. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking	
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage 10	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
2. Uittreksel 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. <i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i> Uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
3. Referentie t.b.v. kerncompetenties (technische en beroepsbekwaamheid)	Conform bijlage 7 Referentieformulier kerncompetentie	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
4. Documenten t.b.v. de subgunningscriteria (G2 Kwaliteit)	Conform het gestelde in paragraaf 4.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
5. Prijsinvalformulier	Conform bijlage 8 Prijsinvalformulier inclusief productenoverzicht	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
6. <i>Optioneel:</i> Volmacht	Vormvrij	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
7. <i>Optioneel:</i> UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage 10 Vormvrij Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Zie punt 1 uit deze checklist. Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	<input type="checkbox"/>
8. <i>Optioneel:</i> UEA Derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage 10 Vormvrij Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Zie punt 1 uit deze checklist. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	<input type="checkbox"/>

9. <i>Optioneel en facultatief:</i> Uittreksel(s) handelsregister onderaannemer(s)	Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Zie punt 2 uit deze checklist.	<input type="checkbox"/>
10. <i>Optioneel:</i> Concernverklaring	Conform bijlage 9	Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>

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 winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in paragraaf 3.2 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 3.2 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. Concernoverzicht uit de Nederlandse Kamer van Koophandel (of een buitenlandse Kamer van Koophandel indien sprake is van een in het buitenland gevestigde Inschrijver waaronder mede wordt begrepen indien één of meerdere bestuurders of aandeelhouders van de Inschrijver buiten Nederland woont of is gevestigd).	Zie: https://www.kvk.nl/producten-bestellen/kvk-handelsregister-concernrelaties/	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de natuurlijke persoon welke eigenaar is van het concern te blijken.
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een polisblad of verzekeringscertificaat conform het gestelde in paragraaf 3.3.1.1.	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 11, en zie hiervoor paragraaf 1.20	
2. Kopie identiteitsbewijs/-bewijzen	Zie verder hiervoor paragraaf 1.20	
3. Uittreksel(s) Handelsregister	Zie verder hiervoor paragraaf 1.20	Het uittreksel/ de uittreksels dient/ dienen actueel en recent te zijn.

Mail deze gegevens volgens de instructies, zie hiervoor ook paragraaf 1.20. 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.