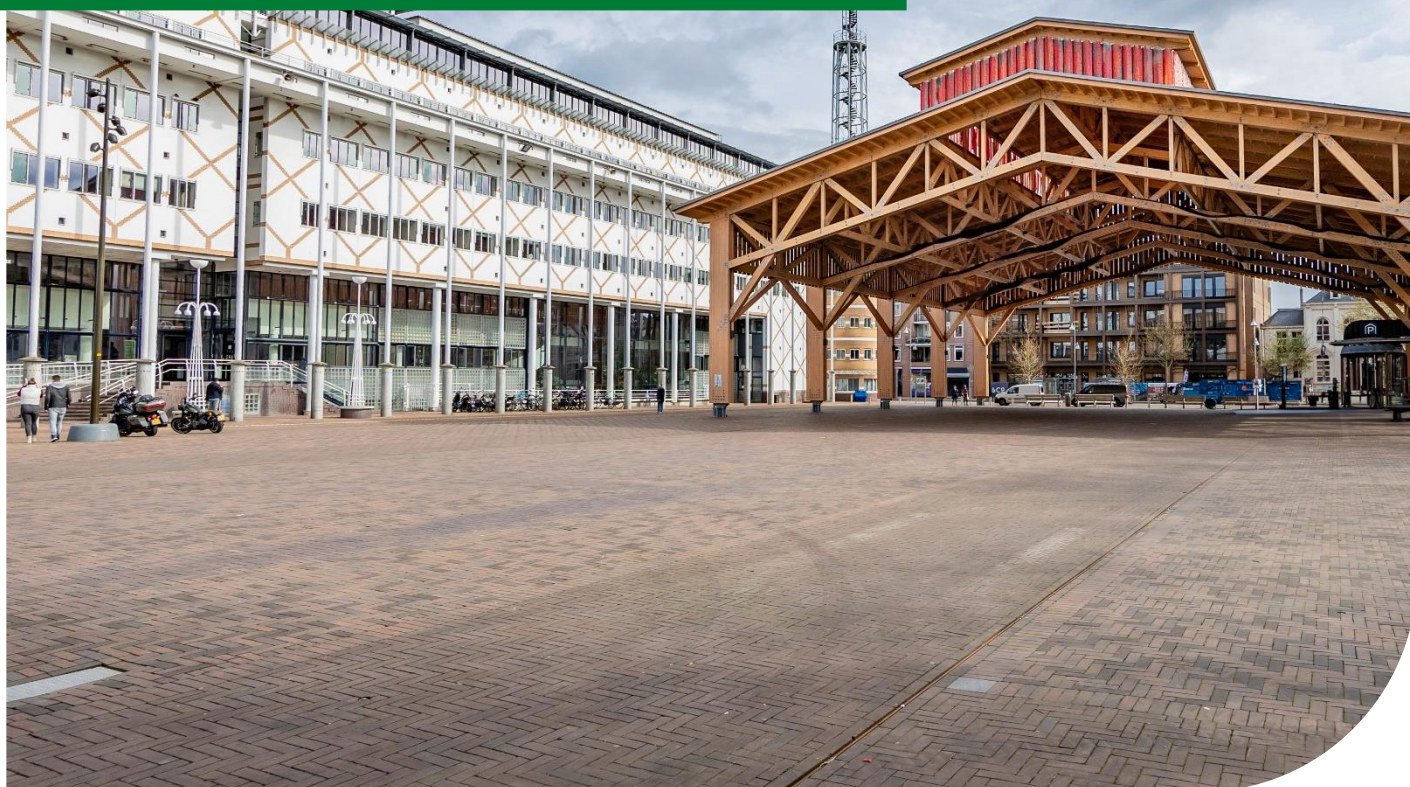


# Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Veiligheidscentrum Apeldoorn

Onderdeel: Directievoering & Toezicht

Kenmerk Djuma: 6213989

Kenmerk TenderNed: 588791

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene informatie over de opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Begrippenlijst	4
1.2	Inleiding	5
1.3	Leeswijzer	5
1.4	Doel van de aanbesteding	5
1.5	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.6	Looptijd	6
1.7	Omschrijving en omvang van de opdracht	6
1.8	Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen	6
1.9	Gunningscriterium	6
1.10	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	6
1.11	Social Return On Investment (SROI)	6
1.12	Communicatie en contactpersoon	7
1.13	Nederlandse taal	7
1.14	Kostenvergoeding	7
1.15	Mededinging	7
1.16	Vertrouwelijkheid	7
1.17	Toepasselijk recht	8
1.18	Beëindiging overeenkomst	8
1.19	Wet BIBOB	8
<b>2</b>	<b>Procedure</b>	<b>9</b>
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	9
2.2	Vragenronde en inlichtingen	9
2.3	Indienen van de inschrijving	9
2.3.1	Garantiestelling concern	10
2.4	Ontvangstbevestiging	10
2.5	Opening van de inschrijvingen	10
2.6	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.6.1	Uitsluiting	10
2.6.2	Gunningsbeslissing	10
	Klachtenregeling	10
2.6.3	Bezwaar	11
2.6.4	Presentatie	12
2.6.5	Verificatie	12
2.7	Planning	12
<b>3</b>	<b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen</b>	<b>13</b>
3.1	Vormvereisten	13
3.1.1	Voorschriften	13

3.1.2	Gestanddoeningstermijn .....	13
3.1.3	Volledige en tijdige inschrijving.....	13
3.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen .....	13
3.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening .....	13
3.1.4.2	Invulling UEA en ondertekening algemeen .....	14
3.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden .....	14
3.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming .....	14
3.1.4.5	Overzicht .....	15
3.1.4.6	Bewijsmiddelen .....	16
3.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering.....	16
3.2	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	17
3.2.1	Sanctiepakket Rusland .....	17
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	18
3.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht.....	18
3.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid .....	18
3.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	18
3.3.2.1	Kerncompetenties .....	18
3.3.3	Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid.....	19
3.3.3.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister .....	19
3.3.4	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	19
3.3.5	ABGA DNR 2011 (herziening 2013) – versie februari 2023 .....	20
3.3.6	Concept overeenkomst .....	20
<b>4</b>	<b>Gunning</b> .....	<b>21</b>
4.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	21
4.2	<i>Gunningseisen</i> .....	21
4.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht.....	21
4.3	<i>Gunningsmethodiek</i> .....	21
4.3.1	Sub-gunningscriterium G1 Prijs .....	23
4.3.2	Sub-gunningscriterium G2 Kwaliteit.....	23
	<b>CHECKLIST</b> .....	<b>25</b>

# 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. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2. Referentieformulieren kerncompetenties;
3. Prijzenblad;
4. Concept overeenkomst;
5. ABGA DNR 2011 (herziening 2013) – versie februari 2023;
6. SROI bijlage ESR versie 2026 incl. bouwblokkenmodel;
7. Concernverklaring;
8. Projectinformatie;
9. Taakomschrijving.

## **1.4 Doel van de aanbesteding**

Het doel van deze Europese aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één Opdrachtnemer, die in opdracht van de Gemeente de zorg op zich nemen van de directievoering en het toezichthouden op de nieuwbouw van het veiligheidscentrum.

## **1.5 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 dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

- 71500000-3 Diensten in verband met de bouw
- 71520000-9 Toezicht op uitvoering van de bouw
- 71521000-6 Toezicht op de bouwplaats
- 71540000-5 Coördinatie van bouwwerkzaamheden

## 1.6 Looptijd

Deze overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 september 2026 en heeft een maximale looptijd tot en met de oplevering op 1 december 2028 en de nazorg van de nieuwbouw van het project. De duur van de nazorgperiode is nader te bepalen. Na afronding van de werkzaamheden eindigt deze overeenkomst van rechtswege.

## 1.7 Omschrijving en omvang van de opdracht

Deze opdracht bestaat uit het uitvoeren van directievoering en toezicht conform bijlagen 8 en 9 'Projectinformatie' en 'Taakomschrijving en demarcatie DIR en TOE'.

## 1.8 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen

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

## 1.9 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 20% mee en de kwaliteit voor 80%.

## 1.10 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

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

## 1.11 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 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 6 "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.

### **1.12 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 reeds contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer: N. Plat

Functie: Inkoopadviseur

E-mail: [niels.plat@apeldoorn.nl](mailto:niels.plat@apeldoorn.nl)

### **1.13 Nederlandse taal**

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

### **1.14 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.

### **1.15 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.

### **1.16 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.

### **1.17 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.

### **1.18 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.

### **1.19 Wet BIBOB**

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

## 2 Procedure

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://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](http://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.

#### 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-onderraaneming. 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 7 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 aanbidders 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](mailto: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](mailto: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 Presentatie**

Alle inschrijvers worden uitgenodigd voor de presentatieronde op donderdag 18 juni 2026. Tijdens deze ronde verwachten wij een presentatie van de aangeboden kandidaten en dienen onderdelen van de inschrijving nader te worden toegelicht. Ook kan de beoordelingscommissie eventueel vragen stellen.

Inschrijvers dienen rekening te houden met hun beschikbaarheid op deze dag. De uitnodiging volgt zo spoedig mogelijk na de sluitingsdatum. De presentatie maakt geen onderdeel uit van de gunningscriteria, maar dient ter aanvulling en toelichting op het ingediende plan van aanpak.

#### **2.6.5 Verificatie**

De gemeente kan de hoogst geranke inschrijving verifiëren via een gesprek. 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. Publiceren aanbesteding	6 mei 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen nota van inlichtingen	18 mei 2026, 10:00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden nota van inlichtingen	22 mei 2026
<b>4. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving</b>	<b>16 juni 2026, 12:00 uur</b>
5. Presentatieronde (zie paragraaf 2.6.4)	18 juni 2026
6. Gunningbeslissing	2 juli 2026
7. Einde bezwaartermijn (20 dagen plus 3 weken i.v.m. bouwvak)	12 augustus 2026
8. 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 **3** maanden. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun 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 1 bij de 'aanbestedingsdocumenten' gevoegd.

#### **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 <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus daarnaast van <u>alle deelnemers</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup> moeten bij de Inschrijving gevoegd worden;</li> <li>een <b>machtiging penvoerder</b><sup>2</sup> welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een <b>aparte bijlage</b> bij uw Inschrijving te voegen.</li> </ol>	<p>In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven;</li> <li>opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden.</li> </ul> <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 <b>UEA</b> 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"> <li>het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup>.</li> <li>de <b>aparte bijlage met beschrijving en bevestiging</b> (zie info in kolom hiernaast).</li> </ol>	<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"> <li>uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.</li> <li>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.</li> </ul>
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 <b>UEA</b> 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"> <li>voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';</li> </ul>

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

<sup>2</sup> 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 <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren <sup>1</sup> .	- welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.  <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.	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.  Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet : 1. het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren <sup>1</sup> . 2. de <b>aparte bijlage met beschrijving en bevestiging</b> (zie info in kolom hiernaast).  <i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i>	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:  1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke 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: - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.  <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>

#### 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 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.

- Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal een bedrag gelijk aan driemaal de advieskosten met een maximum van € 2.500.000,-.

#### **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 2 Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar. Deze referentie dient betrekking te hebben op een project dat volledig en naar behoren is opgeleverd. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

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

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

- Kerncompetentie 1: Ervaring met directievoering bij utiliteitsbouw

U beschikt over de competentie om directie te voeren bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een minimale opdrachtwaarde (bouwsom) van € 20.000.000,00. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u directievoering heeft gedaan bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een opdrachtwaarde van minimaal € 20.000.000,00.

- **Kerncompetentie 2: Ervaring met bouwkundig toezicht bij utiliteitsbouw**

U beschikt over de competentie om bouwkundig toezicht te houden bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een minimale opdrachtwaarde (bouwsom) van € 20.000.000,00. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u bouwkundig toezicht heeft gehouden bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een opdrachtwaarde van minimaal € 20.000.000,00.

- **Kerncompetentie 3: Ervaring met directievoering bij een utiliteitsgebouw waarbij sprake was van een coördinatie overeenkomst tussen een aannemer en nevenaannemer(s)**

U beschikt over de competentie om directie te voeren bij de nieuwbouw van een utiliteitsgebouw met een minimale opdrachtwaarde (bouwsom) van € 20.000.000,00 waarbij sprake was van een aantoonbare coördinatie overeenkomst tussen een aannemer en nevenaannemer(s). Onder aantoonbaar verstaan wij: U kunt aantonen dat u de directievoering en toezicht heeft gehouden op een project met een coördinatie overeenkomst of vergelijkbaar document tussen een aannemer en nevenaannemer(s).

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.
Combinatieovereenkomst (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Stukken combinatie/onderaanneming: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Stukken combinatie/onderaanneming: Verklaring verdeling (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.

### 3.3.5 ABGA DNR 2011 (herziening 2013) – versie februari 2023

Uitsluitend zijn de DNR 2011 (herziening 2013) in combinatie met de ABGA 2011 van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 5. 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 overeenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 4) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

## 4 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 bijlagen 8 en 9 'Projectinformatie' en 'Taakomschrijving en demarcatie DIR en TOE' zijn de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Dit zijn 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 de inhoud van deze bijlagen, 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 de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

### 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	Punten
G1 Prijs		20
G2 Kwaliteit	G2.1 Communicatie, Organisatie en Planning	50
	G2.2 Kwaliteitsbeheersing	30
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

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

#### Beoordelingsmethodiek kwaliteit:

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

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

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 hoogste score per criterium wordt toegekend aan die inschrijver waarvan wij als opdrachtgever vinden dat die met zijn/haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Apeldoorn.

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

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

Cijfer	Waardering	Beschrijving
10	Uitstekend	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekende wijze uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam in uitstekende mate vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren. Naar het oordeel van het beoordelingsteam bent u onderscheidend met uw ingediende plan van aanpak. U beschrijft aanvullende aspecten die de uitvoering van de overeenkomst positief zullen beïnvloeden.
8	Goed	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam in goede mate vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.
6	Voldoende	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.
4	Matig	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig uitgewerkt, er worden gevraagde aspecten door het beoordelingsteam gemist en de beschrijving van de aspecten geeft het beoordelingsteam matig vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.
0	Onvoldoende	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende uitgewerkt, er worden gevraagde aspecten door het beoordelingsteam gemist en de beschrijving van de aspecten geeft het beoordelingsteam geen vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.

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

#### 4.3.1 Sub-gunningscriterium G1 Prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 20 punten meetelt. Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u een Prijsformulier (bijlage 3 volledig ingevuld) in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Let op: Bij inschrijving dient u voor beide kandidaten een cv aan te leveren ter onderbouwing van het aangeboden tarief.

Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- 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.

Indien u de laagste inschrijfsom indient, krijgt u het maximaal aantal punten voor het prijscriterium toebedeeld (20 punten). De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfsom. In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

$$\text{Prijsscore inschrijver} = (\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{Inschrijfprijs inschrijver}) * \text{Maximale punten}$$

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

#### 4.3.2 Sub-gunningscriterium G2 Kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de werkzaamheden en het functionele doel van de aanbesteding.

##### G2.1 Communicatie, Organisatie en Planning

Voor de gemeente is het belangrijk om inzicht te krijgen hoe u omgaat met samenwerking, communicatie, organisatie en planning. De bouw van het veiligheidscentrum heeft bepaalde karakteristieken wat deze aspecten belangrijk maakt. Zo is er gekozen voor drie percelen met nevenaannemers waarbij de hoofdaannemer (zijnde de bouwkundig aannemer) de coördinatieverplichting heeft. Ook vindt het project plaats in een omgeving waarbij omgevingsmanagement belangrijk is.

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Samenwerking, Communicatie, Organisatie en Planning" toe. Dit plan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype 10).

In uw plan van aanpak dient u in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- **Organiseren:** Beschrijf hoe u de samenwerking en de communicatie in het bouwteam gaat organiseren en bewaken. Geef hierbij duidelijk aan welke risico's in de uitvoeringsfase u met betrekking tot de samenwerking en communicatie voorziet en hoe u die risico's wegneemt.
- **Planning:** Beschrijf hoe u er voor zorgt dat de aannemers conform planning werken, waarbij het behalen van de opleverdatum voor zowel de opdrachtgever als de huurders heel belangrijk is, zonder dat u de coördinatie verantwoordelijkheid van de aannemers gaat overnemen.
- **Communicatie nevenaannemers:** U speelt een belangrijke rol in het signaleren van de kwaliteit van de communicatie en samenwerking tussen de aannemers. Beschrijf hoe u deze communicatie en samenwerking aanstuurt en bewaakt en wat uw rol daarbinnen is.
- **Aanpassingen en afwijkingen:** Hoe organiseert u draagvlak als het gaat om aanpassingen en afwijkingen van de aannemer of scopewijzigingen van de opdrachtgever en hoe gaat u daarmee om? Beschrijf tevens hoe u omgaat met afwijkingen, die gaande de uitvoeringsfase aan het licht komen en die niet te voorzien waren.
- **Omgevingsmanagement:** welke rol neemt de u (vooraf) in de informatievoorziening naar de stakeholders, waaronder de VNOG als hoofdgebruiker en de twee andere huurders?

##### G2.2 Kwaliteitsbeheersing

Voor de gemeente is het belangrijk om inzicht te krijgen in de wijze waarop u de uitvoeringskwaliteit van het project beheerst. In uw plan van aanpak ziet de gemeente graag terug hoe u aanstuurt op de kwaliteit van de aannemer en welke risico's u ziet in de beheersing van het project met betrekking tot nevenaannemers.

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak Projectbeheersing" toe. Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype 10).

In uw plan van aanpak dient u in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- **Kwaliteit:** Op welke wijze stuurt u op de kwaliteit van het werk van de aannemer. Welke instrumenten, overlegvormen e.d. zet u in om de kwaliteit van het werk van de aannemer te bewaken, en hoe grijpt hij in wanneer de kwaliteit achterblijft bij de afspraken. Wat is het beste advies dat u mee wilt geven om de opdracht te doen slagen?
- Beschrijf hoe u ervoor gaat zorgen dat de aannemer zijn 1<sup>e</sup> lijns kwaliteitsborging goed uitvoert, zonder dat u deze in de 2<sup>e</sup> lijns kwaliteitsborging gaat overnemen?
- **Samenwerking andere toezichthouders:** Hoe werkt u samen met de andere toezichthouders (architect voor esthetisch toezicht, installatieadviseur en constructeur), en hoe en zorgt u er voor dat het geheel van directie en toezicht (het team namens de opdrachtgever) eenduidig voor de aannemers blijft.
- **Risico's:** Welke risico's ziet u met betrekking tot nevenaannemers in de beheersing van het project en wat is uw rol in de beheersing hiervan?
- **Efficiënte inzet uren:** Beschrijf hoe u de inzet van het aantal uren in het prijzenblad van zowel de directievoerder als toezichthouder efficiënt organiseert over de gehele uitvoeringsduur. Ga daarbij in op hoe u de uren monitort, bijstuurt en beheerst, en hoe u overschrijdingen voorkomt zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit.
- **Continuïteit:** Op welke wijze voorziet u in de achtervang en borging van de inzet van de aangeboden directievoerder en toezichthouder indien één van beiden uitvalt?

## 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 Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage 1	<b>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</b> , 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	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.  <i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i>  Uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 2 Referentieformulier Technische bekwaamheid	<b>Volledig ingevuld.</b>  Uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	<input type="checkbox"/>
5. Prijsformulier + CV's	Conform bijlage 3 Prijsformulier.	Volledig ingevuld + CV's 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 1  Vormvrij  Conform KvK	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 1  Vormvrij  Conform KvK	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)	Conform KvK	Zie punt 2 uit deze checklist.	<input type="checkbox"/>
10. Concernverklaring [optioneel]	Conform bijlage 7	<b>Rechtsgeldig ondertekend</b> 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 § 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken</b> ).
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a>	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren</b> ).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform paragraaf 3.3.1.1