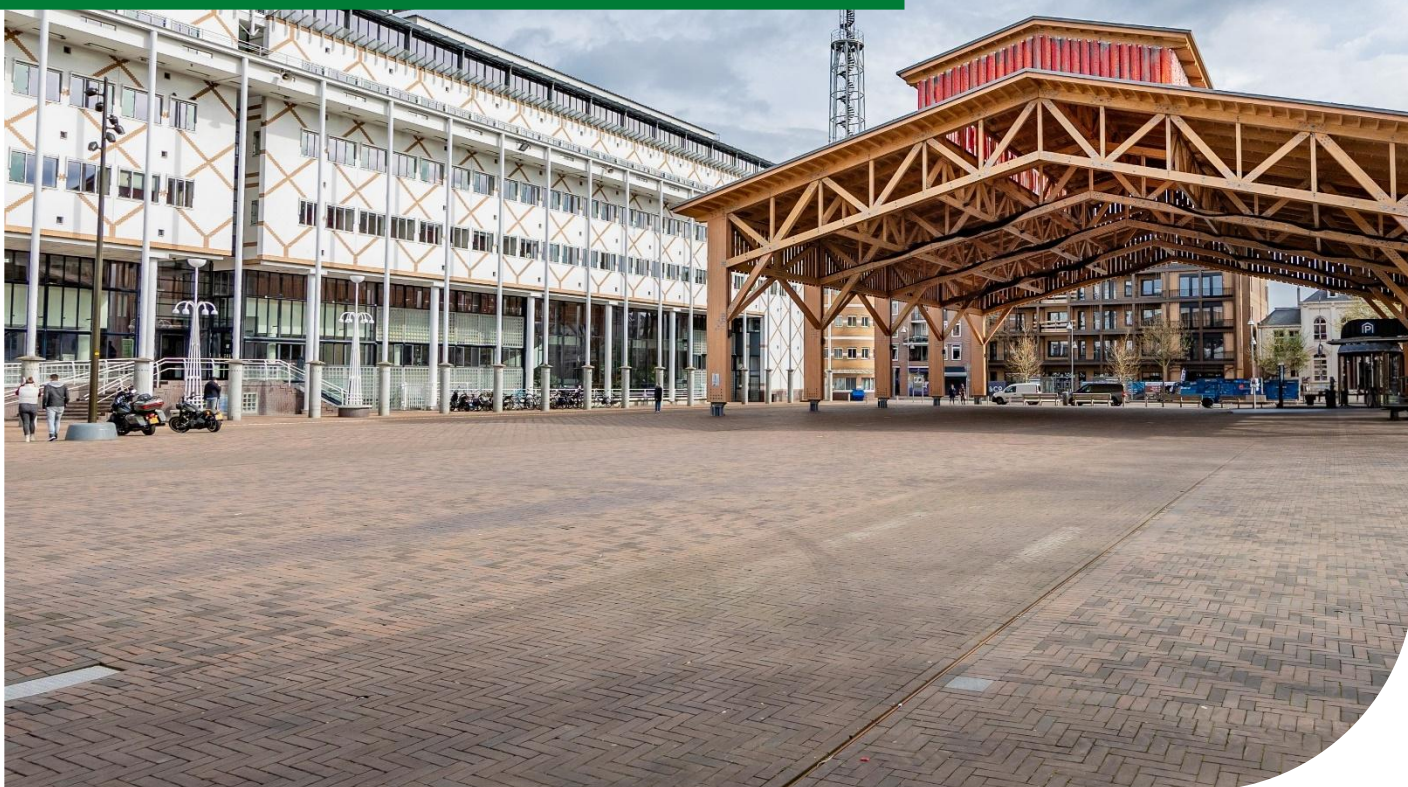


Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Routegebonden vervoer gemeente Apeldoorn 2027

Kenmerk Djuma: 6263727

Kenmerk TenderNed: TN598809

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.....	6
1.5	Huidige situatie.....	6
1.6	Gewenste situatie	7
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.8	Looptijd	7
1.9	Omschrijving van de opdracht.....	7
1.10	Omvang van de opdracht.....	7
1.11	Motivering 1 perceel.....	8
1.12	Gunningscriterium	8
1.13	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	9
1.14	Social Return On Investment (SROI).....	9
1.15	Communicatie en contactpersoon.....	10
1.16	Nederlandse taal.....	10
1.17	Kostenvergoeding.....	10
1.18	Mededinging.....	10
1.19	Vertrouwelijkheid.....	10
1.20	Toepasselijk recht	10
1.21	Beëindiging overeenkomst.....	10
1.22	Wet BIBOB.....	11
2	Procedure	14
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	14
2.2	Vragenronde en inlichtingen	14
2.3	Indienen van de inschrijving.....	14
2.3.1	Garantiestelling concern	15
2.4	Ontvangstbevestiging.....	15
2.5	Opening van de inschrijvingen	15
2.6	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	15
2.6.1	Uitsluiting	15
2.6.2	Gunningsbeslissing.....	16
	Klachtenregeling.....	16
2.6.3	Bezwaar	17
2.6.4	Verificatie	17

2.7	Planning	18
3	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	19
3.1	Vormvereisten	19
3.1.1	Voorschriften	19
3.1.2	Gestanddoeningstermijn.....	19
3.1.3	Volledige en tijdige inschrijving.....	19
3.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen.....	19
3.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening	19
3.1.4.2	Invulling UEA en ondertekening algemeen	20
3.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden	20
3.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming.....	20
3.1.4.5	Overzicht.....	21
3.1.4.6	Bewijsmiddelen.....	23
3.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	23
3.2	Uitsluitingsgronden	23
3.2.1	Sanctiepakket Rusland	24
3.3	Geschiktheidseisen.....	24
3.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht.....	25
3.3.1.1	Continuïteit in de bedrijfsvoering	25
3.3.1.2	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	27
3.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	27
3.3.2.1	Certificering	27
3.3.2.2	Kerncompetentie	28
3.3.3	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid.....	28
3.3.3.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister.....	28
3.3.4	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	28
3.3.5	Algemene inkoopvoorwaarden	29
3.3.6	Conceptovereenkomst.....	29
3.3.7	Concept verwerkersovereenkomst	29
4	Gunning	31
4.1	Gunningscriterium	31
4.2	Gunningseisen	31
4.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	31
4.3	Gunningsmethodiek.....	31
4.3.1	Sub-gunningscriterium prijs	33
4.3.2	Sub-gunningscriterium kwaliteit.....	34
5	CHECKLIST.....	36

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 gemeente Apeldoorn 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 gemeente Apeldoorn ontvangen aanbieding op de aanbestede opdracht.

Jeugdigen

Als er wordt gesproken van jeugdigen betreft het vervoer vanuit de jeugdwet.

Leerlingen

Als er wordt gesproken van leerlingen betreft het leerlingenvervoer.

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 gemeente Apeldoorn gegeven antwoorden zijn opgenomen. Hierna ook wel NvI genoemd.

Opdracht

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

Opdrachtgever

Gemeente Apeldoorn

Opdrachtnemer

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

Overeenkomst

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

Reizigers

Het betreft alle doelgroepen.

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:

- Programma van eisen_Aanbesteding routegebonden vervoer 2027
 - Bijlage Leerlingenvervoer gemeente Apeldoorn
 - Bijlage Jeugdwetvervoer gemeente Apeldoorn
 - Bijlage Wmo dagbestedingsvervoer gemeente Apeldoorn
 - Bijlage Toelichting op hulpmiddelen, kenmerken en indicaties
 - Bijlage Formulier Inzet nieuwe onderaannemers
 - Bijlage Format ritadministratie bij factuur
 - Bijlage Kennismakingsformulier
 - Bijlage Privacy eisen
- Bijlage Referentieformulier kerncompetenties
- Bijlage Prijsinvulformulier

- Bijlage Inkoopvoorwaarden Gemeente Apeldoorn S3H
- Bijlage APD Oplegger - Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures
- Bijlage Concernverklaring
- Bijlage Derde(n)verklaring financieel economische draagkracht
- Bijlage Standaardverklaring beroep op derden
- Bijlage SROI gemeente Apeldoorn 2026 def
- Bijlage Toestemmingsverklaring ihkv AVG (SROI)
- Bijlage Bibob voorbeeld ter info.zip
- Bijlage VNG Standaard Verwerkersovereenkomst v2.54
- Bijlage Concept overeenkomst

1.4 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft als doel om opdrachtnemers te contracteren om invulling te geven aan de hieronder beschreven opdracht van de gemeente Apeldoorn.

Opdracht:

De opdracht betreft het uitvoeren van het leerlingenvervoer, jeugdwetvervoer en het dagbestedingsvervoer voor de gemeente Apeldoorn.

Jeugdwetvervoer:

De wettelijke grondslag voor het jeugdwetvervoer is verankerd in de jeugdwet (JW). Op basis van deze wet zijn gemeenten verantwoordelijk voor het bieden van hulp, zorg of ondersteuning aan jeugdigen. Jeugdigen kunnen vanuit de jeugdwet ook in aanmerking komen voor vervoer naar de jeugdhulplocatie als dit vanuit eigen kracht niet geregeld kan worden. De gemeentelijke uitwerking hiervan is vastgelegd in de Verordening Jeugdhulp gemeente Apeldoorn 2026.

Leerlingenvervoer:

De wettelijke grondslag voor het leerlingenvervoer staan in de Wet op het primair onderwijs, Wet voortgezet onderwijs en Wet op de expertisecentra. Op basis van deze wettelijke grondslagen zijn gemeenten verantwoordelijk voor het verstrekken leerlingenvervoer. De gemeentelijke uitwerking hiervan is vastgelegd in Verordening bekostiging leerlingenvervoer Apeldoorn 2022. Begin 2027 wordt er volgens planning een nieuwe verordening gepubliceerd.

Dagbestedingsvervoer:

De wettelijke grondslag voor het dagbestedingsvervoer is verankerd in de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015). Op basis van deze wet zijn gemeenten verantwoordelijk voor het bieden van passende ondersteuning aan inwoners met een beperking die niet zelfstandig kunnen deelnemen aan de samenleving. Inwoners kunnen vanuit de Wmo ook in aanmerking komen voor vervoer naar dagbesteding als dit vanuit eigen kracht niet geregeld kan worden. Dit omvat ook het organiseren van vervoer van en naar dagbesteding. De gemeentelijke uitwerking hiervan is vastgelegd in de Verordening maatschappelijke ondersteuning 2026.

1.5 Huidige situatie

Op 31 juli 2027 lopen de contracten voor het route gebonden vervoer (RGV) van de gemeente Apeldoorn af. Deze contracten kennen geen verdere verlengingsmogelijkheden.

Op dit moment wordt het RGV in opdracht van de gemeente Apeldoorn door 2 leveranciers ingevuld middels 2 percelen. Te weten:

Leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer <15 km	leverancier 1
Leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer >15km	leverancier 1
Dagbestedingsvervoer	leverancier 2

1.6 Gewenste situatie

De gemeente wil een Overeenkomsten sluiten waardoor de onderstaande dienstverlening.

Routegebonden vervoer gemeente Apeldoorn 2027

Een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die het vervoer van leerlingen woonachtig in de gemeente Apeldoorn (leerlingenvervoer), vervoer van jeugdigen op grond van het woonplaatsbeginsel (Jeugdwetvervoer) en vervoer van inwoners met een indicatie voor Wmo-dagbesteding woonachtig in de gemeente Apeldoorn uitvoert.

1.7 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 gemeente Apeldoorn 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 gemeente Apeldoorn 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; 60130000-8 Diensten voor speciaal personenvervoer over land

1.8 Looptijd

De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten, voor de duur van vier (4) jaar met de mogelijkheid deze drie (3) keer met twee (2) jaar te verlengen. De maximale looptijd komt daarmee op 10 jaren.

De gemeente beoordeelt voor het einde van de looptijd van deze overeenkomst of de looptijd (stilzwijgend) wordt verlengd voor de nog openstaande verlengingsperiode.

Dienst:

De uitvoering van de opdracht is gepland van 1 augustus 2027 tot en met 31 juli 2031, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van 3-maal met 2 jaar. De ingangsdatum kan in het geval van onvoorziene omstandigheden naar achteren verschuiven. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.9 Omschrijving van de opdracht

De opdracht betreft de uitvoering voor het vervoer van de volgende doelgroepen in opdracht van de gemeente Apeldoorn (hierna genoemd opdrachtgever):

1. Leerlingenvervoer;
2. Jeugdwetvervoer;
3. Wmo-dagbestedingsvervoer;

De opdrachtnemer verzorgt de planning, coördinatie, registratie, klachtafhandeling, het verschaffen van informatie aan ouders/verzorgers/overige betrokkenen en opdrachtgever als mede de uitvoering van het vervoer. In het programma van eisen volgt een meer gedetailleerde beschrijving van de opdracht voor de opdrachtnemer (zie bijlage).

1.10 Omvang van de opdracht

Reizigers per doelgroep zijn opgenomen in het PvE.

Het aantal reizigers, de woonadressen/ophaaladressen en de bestemmingen kunnen voor aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen. Met reizigers worden alle doelgroepen bedoeld.

Voor een beschrijving van de woonadressen/ophaaladressen en de bestemmingen, type bestemming, tijden en frequentie van het vervoer wordt verwezen naar de bijlage van het PvE. Deze data gelden slechts als indicatie van het vervoersvolume. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat deze aantallen kunnen fluctueren en dat er sprake kan zijn van afwijkende reistijden en reisdagen

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen zich maatschappelijke, beleidsmatige en demografische ontwikkelingen voordoen die van invloed zijn op het reizigersvolume en de exploitatie van de opdracht. Om hier flexibel op in te kunnen spelen, behoudt de gemeente Apeldoorn zich het recht voor om de overeenkomst tussentijds te wijzigen binnen de kaders en voorwaarden zoals in deze paragraaf omschreven. Wijzigingen die binnen deze kaders en voorwaarden vallen, leiden niet tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht. De gemeente Apeldoorn heeft het recht om bepaalde reizigers, groepen reizigers of specifieke vervoersbewegingen gedurende de looptijd buiten de reikwijdte van deze overeenkomst te plaatsen of elders onder te brengen. De gemeente Apeldoorn kan dit in de volgende situaties toepassen:

- **Combinatiemogelijkheden mobiliteit:** Indien de gemeente Apeldoorn een reiziger doelmatiger kan plaatsen binnen een ander vervoerssysteem.
- **Bevordering zelfredzaamheid:** Indien een reiziger instroomt naar reguliere of zelfstandige vervoersoplossingen (zoals het openbaar vervoer of de fiets).
- **Vervoer door zorgaanbieders:** Indien een gecontracteerde zorgaanbieder (bijvoorbeeld voor dagbesteding of jeugdhulp) het vervoer naar de eigen locatie opneemt.
- **Structurele individuele casuïstiek:** Indien zich bij het vervoer van een specifieke inwoner structurele operationele of veiligheidstechnische problemen voordoen waardoor regulier doelgroepenvervoer niet langer passend is, en de opdrachtgever hiervoor een op maat gemaakte, individuele alternatieve vervoersoplossing moet bieden.

Eveneens is het mogelijk dat toekomstige aanpassingen omtrent wet- en regelgeving en (financierings-)beleid in het vervoer zoals landelijke (verbeter)agenda's en regionale aanpak publieke mobiliteit aanleiding geven om wijzigingen door te voeren in de exploitatie van de betreffende opdracht.

Het totale vervoersvolume als gevolg van de hiervoor genoemde wijzigingsmogelijkheden kan per contractjaar toenemen of afnemen ten opzichte van het oorspronkelijke volume. Fluctuaties in het reizigers- en vervoersvolume zijn inherent aan de aard en dynamiek van het doelgroepenvervoer en behoren tot het normale bedrijfsrisico van de opdrachtnemer. Dergelijke reguliere volumeontwikkelingen leiden niet tot een aanpassing van de gecontracteerde tarieven.

Indien wijzigingen in landelijke of regionale wet- en regelgeving, of dwingend landelijk beleid (zoals de landelijke verbeteragenda doelgroepenvervoer of een regionale aanpak publieke mobiliteit) aanpassingen vereisen in de exploitatie van deze opdracht, zullen deze wijzigingen schriftelijk worden doorgevoerd.

Indien een van bovenstaande situaties zich voordoet, zal de gemeente Apeldoorn de wijziging schriftelijk aan de opdrachtnemer bekendmaken. Opdrachtnemer is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Wijzigingen die met inachtneming van het bovenstaande plaatsvinden, vallen binnen de grenzen van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Van een wezenlijke wijziging van de overeenkomst is aldus geen sprake.

1.11 Motivering 1 perceel

Het vervoer van leerlingen woonachtig in de gemeente Apeldoorn (leerlingenvervoer), vervoer van jeugdigen op grond van het woonplaatsbeginsel (Jeugdwetvervoer) en vervoer van inwoners met een indicatie voor Wmo-dagbesteding woonachtig in de gemeente Apeldoorn worden samengevoegd. Door het vervoer in 1 opdracht samen te voegen kunnen chauffeurs en voertuigen breed ingezet worden. Dit vermindert het aantal voertuigen dat stilstaat en bied grotere contracten voor chauffeurs. Door het in 1 perceel/ opdracht te plaatsen kan er efficiënter omgegaan worden met de voertuigen, chauffeurs en routes.

1.12 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 30% mee en de kwaliteit voor 70%.

1.13 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. Ketenvierantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

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

Binnen deze aanbesteding zijn MVOI doelstellingen opgenomen in het kader van SROI en duurzaam vervoer. De invulling van SROI staat hieronder beschreven en wordt aanvullend meegenomen als gunningcriteria. De omschrijving van duurzaam vervoer is opgenomen in het PvE en is ook opgenomen als gunningcriteria.

1.14 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 3% 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 SROI gemeente Apeldoorn 2026 def.pdf", waarin nader staat omschreven op welke manieren opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting..

1.15 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 reeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer: R. Veenhuizen

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 14-055

E-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

1.16 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.

1.17 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.

1.18 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.

1.19 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.

1.20 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.

1.21 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.

1.22 Wet BIBOB

Verificatie Bibob- toetsing NA Inschrijving

De gemeente Apeldoorn maakt bij deze aanbestedingsprocedure gebruik van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar bestuur (hierna: 'Wet Bibob'), zoals uiteengezet en toegelicht in het informatiedocument Bijlage APD Oplegger - Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures.pdf. De gemeente verwacht hierbij de medewerking van de Inschrijver. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de Inschrijver volgt uitsluiting tot de verder aanbestedingsprocedure, zonder dat de gemeente gehouden is tot vergoeding van eventuele schade. Onder frustreren van het onderzoek wordt in ieder geval verstaan:

- Het niet leveren van alle documenten waar om wordt gevraagd;
- Een aantal keren verzoeken om uitstel op de laatste dag van de termijn;

Naast de kwaliteit van de geleverde zorg is integriteit ook een belangrijk onderdeel. Wij doen dit door aan de poort te screenen. Zorggeld is namelijk bedoeld voor de meest kwetsbare Inwoners. Een opdracht tot het verlenen van zorg kan dan ook alleen worden uitgevoerd door partijen en personen wier integriteit boven elke twijfel is verheven. Daarom verrichten wij een zogeheten Bibob-onderzoek. Een Bibob-onderzoek is een instrument, waarmee op basis van open en gesloten bronnen vooraf een risico-inschatting wordt gemaakt. Wij willen hiermee voorkomen dat misbruik wordt gemaakt van zorggelden en dat onterecht verkregen zorggeld met veel inzet en kosten wordt teruggevorderd.

Het Bibob-onderzoek vangt aan met een onderzoek naar uw integriteit en die van uw zakelijke relaties. Daarbij proberen wij zo min mogelijk inbreuk te maken op uw privacy en die van uw zakelijke relaties. Het onderzoek bestaat daarom in beginsel uit het raadplegen van strafrechtelijke en fiscale gegevens. Bij het overgrote deel van dit onderzoek komen geen risico's aan het licht.

De Inschrijver alsmede Combinanten en de Derden waarop zij zich beroepen en hun aangemelde Onderaannemers die in aanmerking komen voor een gunning, dienen volledig mee te werken aan dit onderzoek. Het onderzoek wordt in eerste instantie uitgevoerd door het Bibob team van de gemeente Apeldoorn. In de bijlage leest u meer over de Bibob-procedure die voor deze aanbesteding geldt.

Blijkt uit voornoemde controle dat er 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 kan uitsluiting volgen. Indien de Derde of Onderaannemer niet door de Bibob-integriteitstoets komt, dient Inschrijver / Opdrachtnemer deze te vervangen door een Derde / Onderaannemer die wel voldoet, voor zover de aanbestedingsrechtelijke beginselen dat toestaan.

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

Het Bibob-onderzoek start aan na het doen van Inschrijving (tijdens de beoordelingsfase zie planning paragraaf 2.7) en zal als volgt plaatsvinden:

START Bibob-proces

Gelet op de doorlooptijd van de aanbestedingsprocedure start het Bibob-onderzoek reeds tijdens de beoordelingsfase (vóór de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing). Vanwege het strikt vertrouwelijke karakter van de Bibob-gegevens en de noodzaak van een extra beveiligde ICT-omgeving, kunnen deze gegevens niet gelijktijdig met de inschrijving via TenderNed worden ingediend. De aanbestedende dienst hanteert daarom de volgende procedure:

Uiterlijk twee (2) werkdagen na de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen ontvangen alle inschrijvers van de Aanbestedende dienst een schriftelijk verzoek om de benodigde Bibob-gegevens aan te leveren. In het verzoek wordt de specifiek, beveiligde indieningswijze (buiten TenderNed) om nader uitgelegd. Inschrijver dient binnen een termijn van vijf (5) werkdagen de benodigde gegevens aan te leveren.

Ter indicatie en voorbereiding zijn de modelvragenlijsten en een overzicht van de op te vragen stukken als bijlage opgenomen.

Stap 1. Aanleveren gegevens

De Aanbestedende dienst verzoekt de betreffende Inschrijver de voor de Bibob toets benodigde documenten te sturen naar bibob@apeldoorn.nl. De inschrijver kan dit doen via een beveiligde e-mailserver. Zie hiervoor de bijsluiter 'verzenden via cryptshare'.

De betreffende Inschrijver, alsmede Combinanten, Derden en Onderaannemers dienen een kopie (op A4-formaat) van hun paspoorten (met onherkenbare foto) in te dienen. Daarbij dienen de Personalia (NAW-gegevens en BSN-nummer) van de aandeelhouders, bestuurders, commissarissen, leidinggevendenden te worden aangeleverd van de betreffende Inschrijver, alsmede Combinanten, Derden en Onderaannemers.

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

Aan de hand van de NAW-gegevens en bsn-nummers 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, kan voorlopig worden gegund aan de betreffende Inschrijver.

Indien stap 1 naar het oordeel van de Aanbestedende dienst aanleiding geeft om nader onderzoek te doen naar de uitsluitingsgronden, integriteitsvoorwaarden en/of Geschiktheidseisen, dan volgt verder onderzoek als bedoeld in stap 2.

Stap 2 Bibob-vragenformulier

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

De betreffende Inschrijver, Combinanten, Derden en/of Onderaannemers zijn verplicht om het Bibob-vragenformulier volledig en naar waarheid in te vullen en binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn van twee weken in te dienen.

De betreffende Inschrijver is ook verplicht om eventuele aanvullende gevraagde gegevens aan te leveren (die ook betrekking kunnen hebben op Combinanten, Derden en/of Onderaannemers) binnen de door de Aanbestedende dienst 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 terzijde legging van de Inschrijving. Dat betekent dat er geen gunningsbesluit tot stand komt.

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 voorlopige gunning aan de Inschrijver.

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

Stap 3 Advies vragen aan het Landelijk bureau Bibob (LBB)

De Aanbestedende dienst 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 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 wanneer u bijvoorbeeld als 2 bent geëindigd toch in aanmerking kan komen voor een voornemen tot gunning.

Indien het LBB géén gevaar of een situatie als bedoeld in art. 9 lid 2 Wet Bibob constateert, kan Aanbestedende dienst verder met het gunningsproces.

Ondanks de uitvoering van het onderzoek dient u het Europees aanbestedingsdocument gewoon in te vullen.

De informatie die betreffende Inschrijver (alsmede een evt. Combinant, Derde en/of Onderaannemer) in het kader van de Bibob-toets aanlevert, moet volledig zijn en naar waarheid geschieden, op straffe van uitsluiting. Datzelfde geldt voor overige informatie die voorlopig gegunde Inschrijver bij de Aanbestedende dienst aanlevert, in het kader van de verificatie van de Inschrijving. Inschrijver kan aldus ook na datum Inschrijving een valse verklaring doen die kan leiden tot uitsluiting.

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. Binnen deze aanbesteding wordt gewerkt met een actieve vragen module. Gestelde vragen worden in principe (afhankelijk van beschikbare capaciteit en expertise tijdens de vakantieperiode) zo spoedig mogelijk door de gemeente Apeldoorn beantwoord.

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. In verband met de vakantieperiode is het advies om zo spoedig mogelijk vragen in te dienen. De gemeente Apeldoorn is voornemens de vragen dan z.s.m. online te beantwoorden.

Nota van Inlichtingen

Op de aangegeven datum in de planning publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de verzameling van alle antwoorden van alle eerder 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 [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 paragraaf 3.1.4. 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 aanbidding. 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

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. Dit houdt in: zo spoedig mogelijk nadat de aanleiding voor de klacht bekend is geworden, maar uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voor sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving;
- 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.

Het doorlopen van deze klachtenprocedure laat onverlet het recht van de indiener van de klacht om een kort geding te starten.

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 ommekeer 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 vervalltermijn. 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 gerankte 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 (kwaliteitsonderdeel SROI) 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.

Activiteit	Datum	Tijd
Verzending aankondiging TenderNed en beschrijvend document beschikbaar op TenderNed	6-jul-26	
Verwachte zichtbaarheid TenderNed en beschrijvend document beschikbaar op TenderNed	8-jul-26	
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. nota van inlichtingen* (ER IS SPRAKE VAN EEN DOORLOPENDE NOTA)	26-aug-26	voor 10:00 in de ochtend
Verzending nota van inlichtingen	21-sep-26	
Uiterste termijn indienen Inschrijving*	05-okt-26	voor 10:00 in de ochtend
Start Bibob proces	07-okt-26	
Inleveren Bibob stukken	14-okt-26	
Verzending gunningsvoornemen	30-okt-26	
Einde vervaltermijn	20-nov-26	voor 17:00
Definitieve gunning	24-nov-26	
Ingangsdatum overeenkomst	1-aug-27	
*Op TenderNed staan de definitieve data		

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. (langer i.v.m. de Bibob procedure). 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 TendersNed.

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 handtekeningssoftware 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 paragraaf 3.3.3 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid. 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 gemeente Apeldoorn 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 UEA is als bijlage te downloaden in TenderNed onder 'aanbestedingsdocumenten'.

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 vermeld 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)	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. Plus daarnaast van <u>alle deelnemers</u>: 1. het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de Inschrijving gevoegd worden; 2. 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.	In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen: - de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven; - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden. Verder Deel IIB en III ook invullen.
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet: 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).	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (zie Derde(n) verklaring en / of Standaardverklaring beroep op derden in de bijlagen) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. - te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. - Een door Inschrijver als Derde rechtsgeldig ondertekende verklaring waaruit onvoorwaardelijk en onherroepelijk blijkt dat de Derde zich, gezamenlijk met

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.

			hoofdaannemer, hoofdelijk aansprakelijk stelt jegens Opdrachtgever. Beperkingen in deze aansprakelijkheid (anders dan uit de AIV blijken) worden niet geaccepteerd.
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	Enkel van <u>inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. <i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i> Plus van <u>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹.	In Deel IID 'ja' aanvinken in 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>
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 UEA 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 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). <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: - U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (zie Derde(n) verklaring en / of Standaardverklaring beroep op derden in de bijlagen) 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. - Een door Inschrijver als Derde rechtsgeldig ondertekende verklaring waaruit onvoorwaardelijk en onherroepelijk blijkt dat de Derde zich, gezamenlijk met hoofdaannemer, hoofdelijk aansprakelijk stelt jegens Opdrachtgever. Beperkingen in deze aansprakelijkheid (anders dan uit de AIV

			blijken) worden niet geaccepteerd. - 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 gemeente Apeldoorn. 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.

Indien de Opdrachtnemer voor deze opdracht een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde/onderaannemer, dan eist de gemeente Apeldoorn (conform artikel 2.92 lid 3 van de Aanbestedingswet) dat de Opdrachtnemer en de betreffende Derde hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. De toestemming tot inzet of vervanging wordt in dat geval pas verleend nadat een door Opdrachtnemer én Derde ondertekende verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid is overlegd.

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 gemeente Apeldoorn de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Opdrachtnemer dient voorafgaand aan inzet van de onderaannemers een schriftelijk verzoek in via het formulier 'inzet onderaanneming' (bijlage). Onderaannemers mogen pas starten met hun werkzaamheden na voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Apeldoorn. 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 gemeente Apeldoorn zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

3.2 Uitsluitingsgronden

De gemeente Apeldoorn doet uitsluitend zaken met ondernemingen die aantoonbaar integer en betrouwbaar zijn. Daarom controleert de gemeente Apeldoorn 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 gemeente Apeldoorn toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de gemeente Apeldoorn 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 Continuïteit in de bedrijfsvoering

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. Dit dient aangetoond te worden volgens de onderstaande beschrijving.

Doel en proportionaliteit

De onderhavige opdracht betreft maatschappelijk essentieel routegebonden vervoer voor kwetsbare doelgroepen (leerlingenvervoer, Jeugdwetvervoer en Wmo-dagbestedingsvervoer). Continuïteit van dienstverlening is van wezenlijk belang.

Indien een inschrijver niet voldoet aan een minimumeis, wordt de inschrijving ongeldig verklaard, tenzij in deze paragraaf uitdrukkelijk een herstelmogelijkheid is opgenomen.

Minimale eisen financiële draagkracht

Liquiditeit: De inschrijver beschikt over een toereikende liquiditeitspositie.

De inschrijver heeft over het meest recent afgesloten boekjaar een: Current Ratio $\geq 0,7$

Beoordeling:

- $\geq 1,0 \rightarrow$ voldoet
- $\geq 0,7$ tot $< 1,0 \rightarrow$ voldoet, maar indien sprake is van een continuïteitsparagraaf dan volgt een aanvullende beoordeling: een herstelplan wordt opgeleverd (zie X.2) -> ook indien inschrijver niet beschikt over een controleverklaring en daarmee niet beschikt over een eventueel continuïteitsoordeel van de accountant.
- $< 0,7 \rightarrow$ voldoet niet, tenzij: een herstelplan wordt opgeleverd (zie X.2)

Solvabiliteit: De inschrijver beschikt over een minimale vermogensweerstand.

De inschrijver heeft over het meest recent afgesloten boekjaar een: Solvabiliteit $\geq 10\%$

Beoordeling:

- $\geq 20\% \rightarrow$ voldoet
- $\geq 10\%$ tot $< 20\% \rightarrow$ voldoet, maar indien sprake is van een continuïteitsparagraaf dan volgt een aanvullende beoordeling: een herstelplan wordt opgeleverd (zie X.2) -> ook indien inschrijver niet beschikt over een controleverklaring en daarmee niet beschikt over een eventueel continuïteitsoordeel van de accountant.
- $< 10\% \rightarrow$ voldoet niet, tenzij een herstelplan wordt opgeleverd (zie X.2)

Omzetvereiste: De inschrijver beschikt over voldoende economische draagkracht in relatie tot de opdracht.

De gemiddelde jaaromzet bedraagt over de drie laatste afgesloten boekjaren minimaal: $1,5 \times$ de geraamde jaarlijkse contractwaarde.

Bij combinatievorming geldt deze eis voor de combinatie gezamenlijk.

Wordt niet aan deze eisen voldaan, dan geldt: een herstelplan wordt opgeleverd (zie X.2)

Structurele winstgevendheid (rentabiliteit)

De inschrijver heeft in niet meer dan twee van de laatste drie afgesloten boekjaren een negatief nettoresultaat behaald. Daarmee is de rentabiliteit in maximaal twee van de laatste drie afgesloten boekjaren negatief. Wordt niet aan deze eisen voldaan, dan geldt: een herstelplan wordt opgeleverd (zie X.2)

X.1 Verplichte bewijsstukken

De inschrijver dient de volgende documenten te overleggen:

- De jaarrekeningen over de laatste twee afgesloten boekjaren voorzien van een accountantsverklaring;
- Toelichting op liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit;
- Prognose huidige boekjaar: een beknopt financiële beschrijving van de verwachte ontwikkeling (prognose) qua omzet/kosten/resultaat van de onderneming;
- Verklaring belastingdienst “betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van maximaal zes maanden oud (gerekend van datum indiening aanbestedingsdocumenten);
- Een overzicht waaruit de eigendoms- en zeggenschapsverhoudingen blijken, ook van eventuele gelieerde organisaties, indien van toepassing;
- Indien van toepassing: herstelplan;
- Indien van toepassing: bankverklaring.

De gemeente behoudt zich het recht voor nadere verificatie te verrichten.

Uit de documenten moet blijken dat de onderneming naar redelijke verwachting gedurende de contractperiode aan haar financiële verplichtingen kan voldoen, waardoor borging van de continuïteit aannemelijk is.

Indien in de accountantsverklaring sprake is van een continuïteitsonzekerheid of een toelichting op de continuïteit, dient de inschrijver aannemelijk te maken dat passende maatregelen zijn getroffen om de gesignaleerde risico's te beheersen. De Inschrijver kan en is bereid dit in een herstelplan conform X.2 te overleggen.

Aanvullende eisen:

- Bij een Inschrijving als Combinatie, dienen naast de Inschrijver alle leden van de Combinatie afzonderlijk deze bewijsmiddelen aan te leveren;
- Indien de inschrijver voor het voldoen aan de financiële en economische geschiktheidseisen (geheel of gedeeltelijk) gebruikmaakt van de financiële draagkracht van een derde partij, verklaart de inschrijver dit expliciet bij inschrijving en overlegt hij een rechtsgeldige en afdwingbare garantie van die derde partij waaruit blijkt dat deze financiële ondersteuning gedurende de looptijd van de opdracht onvoorwaardelijk en daadwerkelijk beschikbaar is. Zie ook X.3.

X.2 Herstelplan (indien van toepassing)

Indien de inschrijver een herstelplan dient te overleggen.

Dit herstelplan bevat ten minste:

1. Liquiditeitsprognose voor de komende 12 maanden;
2. Meerjarige begroting met daarin geprognoseerde winst- en verliesrekening en balans
3. Overzicht beschikbare financieringsfaciliteiten/kredietverstrekkingen;
4. Beschrijving kostenbeheersingsmaatregelen;
5. Eventuele kapitaalversterking;
6. Bevestiging accountant of financier.

Benoem expliciet eventuele gevolgen van recente fusie/overname of recente investeringen waarbij de financiële kengetallen aantoonbaar worden beïnvloed door integratie- of herstructureringskosten of investeringskosten.

Het herstelplan dient de volgende vragen van een antwoord te voorzien.

- Algemene kwalitatieve beschrijving van de verwachte financiële ontwikkeling. Op welke gronden wordt een verbetering gezien?
- Opname van de gehanteerde uitgangspunten / groeicijfers / indexatiecijfers met een inhoudelijke toelichting daarop;

De gemeente beoordeelt uitsluitend of uit het herstelplan volgt dat de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht naar verwachting kan beschikken over voldoende liquiditeit en financieringsruimte om aan de contractuele verplichtingen te voldoen.

X.3 Beroep op draagkracht derden

Wanneer hier sprake van is wordt er verwezen naar hoofdstuk 3 van dit document.

X.4 Monitoring na gunning (geen geschiktheidseis)

Na eventuele gunning gelden contractuele bepalingen inzake financiële monitoring, waaronder jaarlijkse overlegging van jaarcijfers en meldplicht bij materiële verslechtering van de financiële positie.

Deze bepalingen maken geen onderdeel uit van de geschiktheidstoets.

3.3.1.2 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De verzekerde bedragen dienen minimaal gelijk te zijn aan de normen zoals deze op de datum van publicatie van deze aanbesteding gelden voor het TX-keurmerk. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan de verzekerde bedragen en polisvoorwaarden gedurende de looptijd van de overeenkomst ten nadele van Opdrachtgever te wijzigen of naar beneden bij te stellen.

- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en bewijs van betaling (minimale dekking €1.000.000,-
- Wettelijke Aansprakelijkheid Motorvoertuigen en bewijs van betaling (minimale dekking €5.600.000,- aan personen en €1.200.000,- aan materieel)
- Aanvullende dekking inzittenden (de taxionderneming heeft voor de passagiers van de taxi tenminste één van de volgende verzekeringen afgesloten:
 - Een ongevalverzekering voor inzittenden, met een minimale dekking van €10.000 bij overlijden en €30.000 bij blijvende invaliditeit;
 - Een schadeverzekering inzittenden die tenminste de hierboven genoemde bedragen dekt.
- Daarnaast beschikt de taxiondernemer over een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éézijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis.

3.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.3.2.1 Certificering

De Inschrijver moet bij Inschrijving en gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst beschikken over een geldig TX-keurmerk.

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/1 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

3.3.2.2 Kerncompetentie

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 referentieformulier kerncompetenties per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voor een periode van minimaal 6 maanden op contractbasis.

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 m.b.t. routegebonden vervoer 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 routegebonden vervoer:

Het referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- Tijd: de uitvoering moet voor de duur van minimaal 6 maanden hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving;
- Aard: Uitvoeren van Routegebonden vervoer:
 - Leerlingenvervoer
 - Jeugdwetvervoer
 - Wmo-dagbestedingsvervoer
- Omvang: de referentieopdracht moet een minimumomvang hebben van het plannen en uitvoeren van ritten: van tenminste 50% van de omvang van voorliggende opdracht. Omvang wordt gemeten in totaal aantallen Reizigers;

Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is toegestaan.

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.

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 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 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage Inkoopvoorwaarden Gemeente Apeldoorn S3H. 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 Conceptovereenkomst

In de (concept)overeenkomst (bijlage) zijn de algemene inkoopvoorwaarden opgenomen die voor deze opdracht van toepassing zijn. 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.

3.3.7 Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

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 minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

4.2 Gunningseisen

4.2.1 Minimeisen 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 de bijlage is het Programma van Eisen opgenomen. 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 Apeldoorn 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
Prijs		30%	30
Kwaliteit	Start momenten	30%	30
	Planning, regie en flexibiliteit	30%	30
	SROI	10%	10
Totaal		100%	100

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op 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.

Beoordelingsmethodiek kwaliteit:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van 4 personen 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 beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Beleidsadviseur
- Backoffice medewerker
- Juridisch adviseur
- Contractmanager.

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.

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 gemeente Apeldoorn 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:.

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium **volledig** is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium **concreet** is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat **de doelstelling behaald** gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver het aannemelijk maakt dat de inzet van middelen en het geheel van de activiteiten **realistisch** zijn en daadwerkelijk **bijdragen aan de doelstelling**, zodat deze succesvol wordt bereikt.

Waardering	Waardering (percentage van de punten)	Beschrijving
Uitstekend	100%	De beantwoording is volledig, zeer specifiek concreet én inschrijver maakt in verstrekkende mate aannemelijk dat de doelstelling succesvol en zonder risico's worden behaald. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld.
Goed	75%	De beantwoording is volledig en concreet op de gevraagde onderwerpen. De inschrijvers maakt met een deugdelijke onderbouwing geheel aannemelijk dat de doelstellingen worden behaald. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld.
Voldoende	50%	De beantwoording is in de basis volledig, maar op onderdelen algemeen of minder concreet geformuleerd. De onderbouwing maakt voldoende aannemelijk dat de doelstellingen worden behaald, maar enige onduidelijkheden in de praktische uitvoerbaarheid zijn aanwezig. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld.
Matig	25%	De beantwoording is onvolledig, gevraagde onderwerpen ontbreken óf er mist op cruciale punten concreetheid. De haalbaarheid van de doelstelling is door een gebrek aan onderbouwing onvoldoende aannemelijk gemaakt. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld.
Onvoldoende	0%	De vraag is niet of volstrekt onvoldoende uitgewerkt, of de voorgestelde uitwerking is inconsistent, niet realistisch of werkt aantoonbaar risico verhogend voor de doelstelling.

Het kan voorkomen dat een beantwoording elementen bevat uit verschillende waarderingsniveaus van bovenstaande matrix. In een dergelijk geval zal de beoordelingscommissie de definitieve waardering bepalen op basis van het zwaartepunt van de totale beantwoording.

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 prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 30% meetelt. Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u een Prijsformulier (zie bijlage) in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aanboden 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.

Absolute prijscore (Per reizigerskilometer)

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de declarabele kilometer per reiziger waarbij een ondergrens van €1,00 (Per reizigerskilometer) wordt gehanteerd.

Inschrijvingen gelijk aan de minimale inschrijfsom krijgen 30 punten (30% van 100 punten). Inschrijvingen gelijk aan het maximale tarief krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimale- en maximale inschrijfsom krijgen punten toegekend conform de volgende formule:

Rekenvoorbeeld absolute prijscore:

- De min prijs is €1,00- en max prijs is €1,20.
- De 30 punten voor prijs (30% van 100 punten) worden verdeeld tussen een tarief €1,00 en €1,20.
- Een inschrijving hoger dan €1,20 wordt negatief beoordeeld.

Voorbeeld:

Inschrijver	Inschrijfprijs	Punten
Inschrijver 1	1,00	30,00
Inschrijver 2	1,15	7,50
Inschrijver 3	1,12	12,00
Inschrijver 4	1,20	-
Inschrijver 5	1,30	-15,00

4.3.2 Sub-gunningscriterium 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 dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

Gunningscriteria 1: Start momenten 30 punten

De gemeente Apeldoorn vindt de implementatie van het contract, start van het nieuwe schooljaar en de start van nieuwe indicaties erg belangrijk. Graag lezen wij hoe de Opdrachtnemer hier mee omgaat, rekening houdend met de minimale eisen zoals gesteld in het PvE.

- Omschrijf hoe de organisatie de implementatie van de start van dit contract vormgeeft;
- Omschrijf de jaarlijkse inregeling van leerlingenvervoer bij de start van een nieuw schooljaar;
- Omschrijf hoe de organisatie om gaat met nieuwe indicaties/ nieuwe reizigers.

In de beschrijving van maximaal 5 A4tjes exclusief bijlage, zoals de (stroken)planning, willen we minimaal de volgende punten terugzien:

- Rittenplanning en routes
- Communicatie met reizigers, ouders/verzorgers, mantelzorgers
- Verwerkingstijden
- Standstil termijnen
- Wat wordt er van de gemeente verwacht?
- Globale implementatieplanning

Gunningscriteria 2: Planning, regie, flexibiliteit tijdens contract 30 punten

De gemeente Apeldoorn vindt planning, regie, flexibiliteit tijdens contract van groot belang. Graag lezen wij hoe de Opdrachtnemer hier mee omgaat, rekening houdend met de minimale eisen zoals gesteld in het PvE. De gemeente Apeldoorn wil minimaal de volgende punten teruglezen.

In de beschrijving van maximaal 5 A4tjes willen we minimaal de volgende punten terugzien:

- Hoe gaat de Opdrachtnemer om met wijzigingen:
 - nieuwe instroom, adreswijzigingen, tijdswijzigingen etc.
 - Impact op andere reizigers
- Communicatie
 - Met de gemeente Apeldoorn
 - Met reizigers, ouders/verzorgers/mantelzorgers
 - Scholen, jeugdhulplocaties, Wmo-locaties
- Kennis van en omgang met de verschillende doelgroepen
 - Ritplanning
 - Efficiëntie (denk hierbij ook aan vervoer buiten de regio)
 - Reistijd voor inwoner
 - Reizigers komen op tijd aan op locatie
 - Loosmeldingen
- Continuïteit
 - Bij ziekte, uitval, voertuigproblemen

Social Return On Investment (SROI) 10 punten

De gemeente Apeldoorn heeft besloten om in deze aanbesteding SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Zie paragraaf 1.13

Een Inschrijver schrijft in met een minimaal SROI percentage van 3%. Daarnaast wordt SROI meegenomen als kwaliteitscriterium waarbinnen 10 punten te verdienen zijn.

De punten worden verdiend bij percentages boven de 3%. De Inschrijver met het hoogste percentage SROI krijgt de volle 10 punten. De punten worden verder evenredig verdeeld tussen laagste (3%) en hoogste percentage (xx%).

In een korte beschrijving onderbouwd de Inschrijver welk SROI-percentage (3% of hoger) verwacht te kunnen realiseren?

Onderbouw dit in een beknopt plan van aanpak en beschrijf daarin expliciet de volgende elementen:

- werving & selectie, begeleiden/opleiding, strategisch partnerschap met lokale organisaties en onderwijsinstellingen.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 1 A4tje (incl. afbeeldingen, tabellen e.d.).

Deze beschrijving geldt alleen als leidraad voor de invulling van SROI tijdens de uitvoering van de opdracht. Gedurende de uitvoering van de opdracht wordt u zoals beschreven in de “Bijlage SROI gemeente Apeldoorn 2026 def” gehouden het opgegeven percentage SROI te halen.

5 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	Check
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage TenderNed	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.	☐
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.	☐
3. Technische bekwaamheid	Conform Bijlage Referentieformulier kerncompetenties	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
4. Beantwoording wensen paragraaf 4.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 4.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	☐
5. Prijsformulier	Conform bijlage Prijsinvulformulier.	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
6. <i>Optioneel</i> : Volmacht	Vormvrij	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.	☐
7. <i>Optioneel</i> : UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
8. <i>Optioneel</i> : UEA Derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage Zie Derde(n) verklaring en Standaardverklaring beroep op derden in de bijlagen Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐

9. <i>Optioneel en facultatief:</i> Uittreksel(s) handelsregister onderaannemer(s)	Conform KvK	Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
10. SROI beschrijving 1A4	Zie paragraaf 4.3.2	Onderdeel SROI	☐
11. Bewijslast financiële en economische draagkracht	Zie paragraaf 3.3.1 onderdeel X1	Zie onderdeel X1	☐
12. Concernverklaring [optioneel]	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed.	☐

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

Na voornemen tot 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 Aanvraag/wijziging: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen Belastingdienst	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 recente polis of kopie van een polis	Conform overeenkomst
5. Tx-certificaat ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn. (Zie ook 3.3.31)