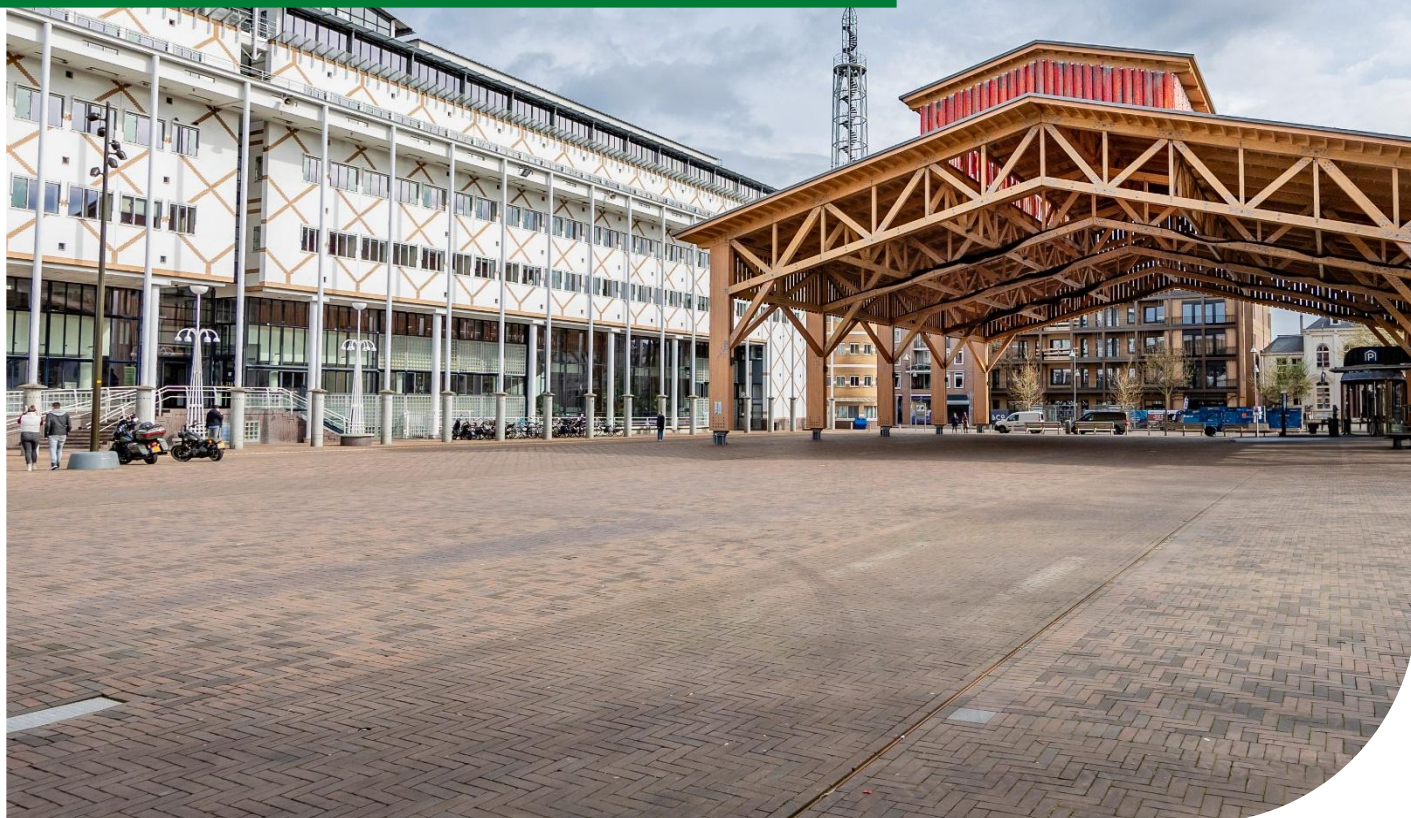


Beschrijvend document

Design & Build aanbesteding parkeergarage
Veldhuis, gemeente Apeldoorn



Inhoudsopgave

1	Algemene informatie over de Opdracht	4
1.1	Begrippenlijst.....	4
1.2	Inleiding.....	5
1.3	Leeswijzer	6
1.4	Doel van de aanbesteding	6
1.5	Keuze aanbestedingsprocedure.....	6
1.6	Looptijd.....	6
1.7	Omschrijving en omvang van de Opdracht	6
1.8	Motivering één perceel / Onderscheid in percelen	8
1.9	Bouworganisatievorm	9
1.10	Gunningscriterium	9
1.11	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.....	9
1.12	Social Return On Investment (SROI)	9
1.13	Communicatie en contactpersoon.....	9
1.14	Nederlandse taal	10
1.15	Kostenvergoeding.....	10
1.16	Mededinging	10
1.17	Vertrouwelijkheid	10
1.18	Toepasselijk recht	10
1.19	Beëindiging Overeenkomst.....	10
1.20	Wet BIBOB/WFD.....	11
2	Procedure	11
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
2.2	Marktconsultatie - informatiebijeenkomst.....	11
2.3	Presentatie en dialoogronde	11
2.4	Vragenronden en nota van inlichtingen	12
2.5	Indienen van de Inschrijving	12
2.5.1	Garantiestelling concern	12
2.6	Ontvangstbevestiging.....	13
2.7	Opening van de Inschrijvingen	13
2.8	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	13
2.8.1	Uitsluiting	13
2.8.2	Gunningsbeslissing	13
2.8.3	Klachtenregeling.....	13
2.8.4	Bezwaar	14
2.8.5	Verificatie	14
2.9	Planning.....	15

3	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15
3.1	<i>Vormvereisten</i>	15
3.1.1	Voorschriften.....	15
3.1.2	Gestanddoeningstermijn	15
3.1.3	Volledige en tijdige Inschrijving.....	16
3.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	16
3.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening	16
3.1.4.2	Invulling UEA en ondertekening algemeen	16
3.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden	16
3.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming	17
3.1.4.5	Overzicht	17
3.1.4.6	Bewijsmiddelen	19
3.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering.....	19
3.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	19
3.2.1	Sanctiepakket Rusland	20
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	20
3.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht.....	20
3.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid	20
3.3.1.2	Omzet	20
3.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
3.3.2.1	Certificering	21
3.3.2.2	Kerncompetenties	21
3.3.3	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid.....	22
3.3.3.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister	22
3.3.3.2	Registratie architect	22
3.3.4	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	22
3.3.5	Algemene inkoopvoorwaarden	23
3.3.6	Overeenkomst	23
4	Gunning	24
4.1	<i>Gunningsmethodiek</i>	24
4.2	<i>Gunningscriteria</i>	24
4.2.1	Prijs criterium	24
4.3	<i>Kwaliteitscriteria</i>	24
4.3.1	K1: Schetsontwerp met toelichting.....	25
4.3.2	K2: Plan van aanpak projectbeheersing (onder andere uren-, risico- en budgetbeheer)	25
4.3.3	K3: Uitvoeringsplan met optimale planning, fasering	26
4.4	<i>Uitgangspunten inschrijving.....</i>	26
4.5	<i>Beoordelingscommissie</i>	26
4.6	<i>Beoordelingsmethodiek.....</i>	27
4.7	<i>Gelijke BKPV inschrijving</i>	28
4.8	<i>Indexering.....</i>	28
	CHECKLIST	29

1 Algemene informatie over de Opdracht

1.1 Begrippenlijst

De onderstaande begrippenlijst is van toepassing. In aanvulling hierop gelden de definities zoals opgenomen in de inkoopvoorwaarden en het programma van eisen.

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 en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de gemeente. 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 ontvangen aanbieding op de aanbestede Opdracht.

Nota van Inlichtingen

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

Opdracht

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

Opdrachtgever

Zie Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

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

Overeenkomst

De Basis Overeenkomst UAV-GC-2025, inclusief bijlagen, die de gemeente sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Nederland

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

1.2 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap. Veel van de plannen vinden plaats in de prioritaire gebieden: de binnenstad, spoorzone, de kanaalzone, de zuidrand en het gebied rondom Uddel.

De Omgevingsvisie is mede gebaseerd op eerdere documenten, zoals het ambitiedocument Apeldoorn 2040, de Binnenstadsvisie Apeldoorn (2019), het ontwikkelperspectief Binnenstad 'Het Stadspark van Apeldoorn' (2020) en de Visie op Mobiliteit Apeldoorn (2021).

De Spoorzone transformeert tot een gebied waar onderwijs, innovatieve bedrijvigheid, slimme mobiliteit en stedelijk wonen samenkomen. Kenmerkend voor de spoorzone is de mix van cultuurhistorie en nieuwbouw met een hoogstedelijke uitstraling. De Spoorzone strekt zich uit van het gebied van de oude Nettenfabriek en het monumentale Talenspan, langs het station tot voorbij het architectonisch beroemde Hertzberger Park. Nabij het centraal station wordt een innovatieve leeromgeving ontwikkeld waar verschillende kennispartners, samen met studenten en bedrijven, gaan leren, wonen en werken. We noemen dit het Lerend District, waarbij we scholieren en studenten een doorlopende leerlijn van voortgezet onderwijs naar wetenschappelijk onderwijs aanbieden. Dit past bij het huidige, groeiende cluster van hoger onderwijs. Zo bouwen we verder aan toekomstbestendige (binnen)stedelijke ontwikkeling die onder meer door onderwijs en het bevorderen van horizontale instroom een antwoord biedt op de krappe arbeidsmarkt. Dit alles op loopafstand van het centraal station én het Hertzbergerpark. Ook is er ruimte voor gevestigde bedrijven en start-ups, voor creativiteit en innovatie.

Apeldoorn staat met de ontwikkeling van de Spoorzone voor een urgente én kansrijke opgave: het versterken van de stad door jongeren te behouden, nieuwe bewoners aan te trekken en grote werkgevers te binden. Een levendig, goed verbonden en toekomstbestendig stadsdeel met ruimte voor wonen, werken, leren en ontmoeten. Door de ontwikkeling van een aantrekkelijk leefomgeving voor jongeren, de komst van een veiligheidsdistrict, een sterke innovatieomgeving en hoogwaardige werklocaties, én de transformatie van het station tot mobiliteitshub, groeit dit gebied uit tot dé motor voor de vitaliteit en economische kracht van Apeldoorn.

In het stationsgebied komt een groene verbinding tussen het centrum en de zuidzijde van het spoor. Zo wordt de gevoelsmatige barrière van het spoor geslecht en de gebieden dichterbij elkaar gebracht.

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 is aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 zijn de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 4 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

1. Inschrijvingsbiljet D&B Parkeergarage Veldhuis
2. Concept basisovereenkomst UAV-GC-2025
3. De Vraagspecificatie met bijlagen
4. De Annexen
5. TAM omgevingsplan inclusief bijlagen
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
7. Technische bekwaamheid referentieformulier kerncompetenties 1 en 2
8. Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming
9. Derde(n) verklaring technische- en beroepsbekwaamheid
10. Derde(n)verklaring financiële en economische draagkracht
11. Model K Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (model K uit ARW 2016)
12. Concernverklaring
13. SROI gemeente Apeldoorn 2026
14. Presentatie informatiebijeenkomst gemeente Apeldoorn
15. Presentatie informatiebijeenkomst ontwikkelaar

1.4 Doel van de aanbesteding

De opdracht bevat het ontwerpen en realiseren van Parkeergarage Veldhuis met minimaal 265 parkeerplekken en alles wat nodig is om tot een goed functionerende parkeergarage te komen.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

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

1.6 Looptijd

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 01/01/2027 tot en met de feitelijke oplevering en acceptatie van het werk(en). De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.7 Omschrijving en omvang van de Opdracht

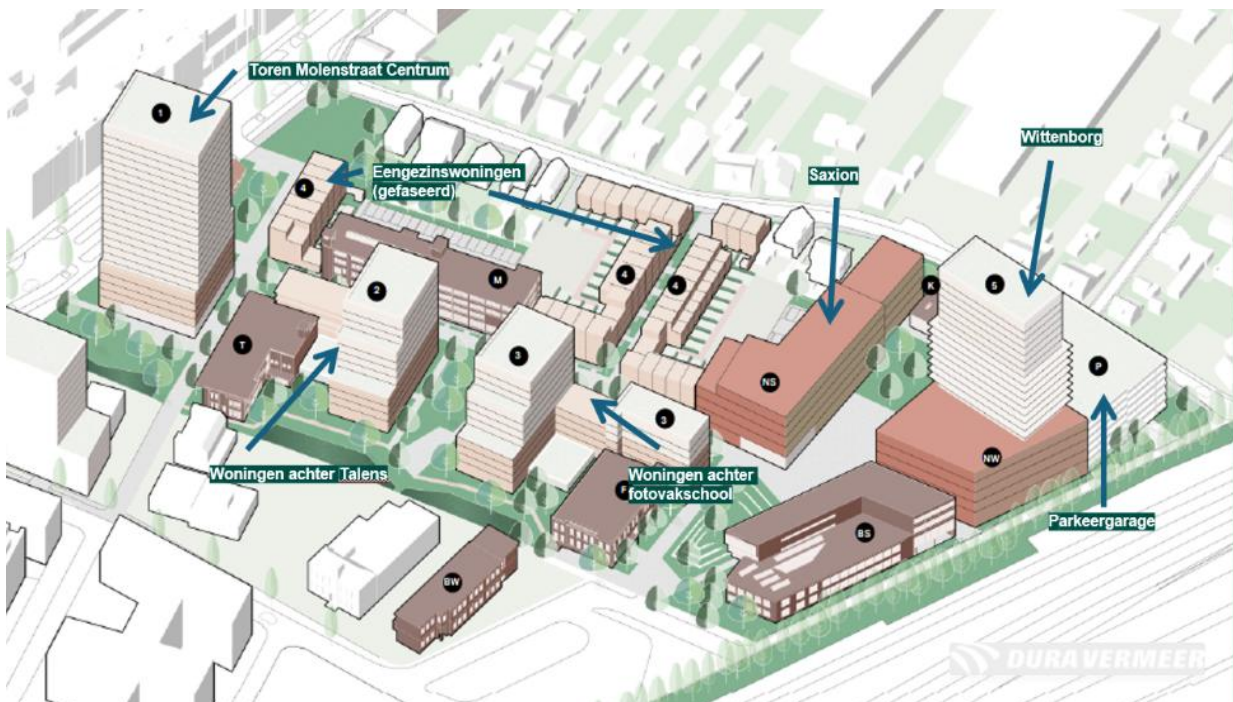
De opdracht bevat het ontwerpen en realiseren van de Parkeergarage Veldhuis en alles wat erbij komt kijken om tot een goed functionerende parkeergarage te komen. Van Opdrachtnemer wordt een uitvoerend verantwoordelijke, constructieve en meedenkende houding verwacht. Opdrachtgever is beslisbevoegd en regisserend.

De opdracht bestaat in hoofdlijnen (niet uitputtend) uit de volgende onderdelen:

- **Ontwerp en engineering**
 - Het uitwerken van het Schetsontwerp tot Voorlopig Ontwerp (VO), Definitief Ontwerp (DO) en vervolgens een Uitvoerings Ontwerp (UO) (constructief, bouwkundig, installatietechnisch). Een DO betreft het constructief ontwerp en een UO is het ontwerp + een realisatieplan.
 - Integratie van de laadinfrastructuur. Vanwege de beschikbaarheid van slechts één 3X 80A aansluiting zit de uitdaging in het engineeren van de integratie van laadinfrastructuur, energiezuinige installaties en duurzame oplossingen (zoals PV-panelen).
- **Vergunningen en afstemming**
 - Opstellen van vergunningsaanvragen en overleg met bevoegde gezagen. Verantwoordelijkheid voor het aanvragen van de vergunningen ligt bij Opdrachtnemer.
 - Opstellen van BLVC-plan (Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid, Communicatie).
- **Voorbereiding uitvoering**
 - Opstellen van uitvoeringsplanning en logistiek plan.
 - Inrichten bouwplaats en tijdelijke voorzieningen.
- **Realisatie**
 - Grondwerk, fundering en constructie van de parkeergarage.
 - Realisatie van de hoofddraagconstructie (beton/staal).
 - Aanbrengen van vloeren, wanden en dakconstructie.
 - Montage van installaties (zoals; elektra, ventilatie, brandmeld/ontruiming e.d.).
 - Afwerking (vloeren, wanden, schilderwerk, belijning).
- **Coördinatieplicht**
 - Afstemming en coördinatie met door Opdrachtgever aangegeven leverancier(s) van toegangs- en betaalsystemen (Parkeermanagementsysteem) over te plaatsen voorzieningen t.b.v. parkeersystemen ligt bij de Opdrachtgever.
 - Coördinatie met Liander voor de realisatie en aansluiting van de middenspanningsruimte.
 - Afstemming met ontwikkelaars/eigenaren Dura Vermeer Bouw en Vastgoed Hengelo en BPD Gebiedsontwikkeling (Gebiedsontwikkeling Netten-Talens VOF) voor de Netten-Talens ontwikkeling;
 - Coördinatie met de partijen die de naastgelegen nieuw te realiseren schoolgebouwen (Saxion en Witteborg) gaan realiseren en met name het Wittenborg gebouw (start bouw begin 2028);
 - Coördinatie van de bouw van de parkeergarage.
- **Rekening houden met raakvlakken**
 - Nevenaannemer die de ondergrondse voorzieningen aanbrengt.
 - Liander; Aansluiting voor de middenspanningsruimte ten behoeve van de parkeergarage.
 - Nevenaannemer die namens Liander de middenspanningsruimte installeert, zie bijlage voor de specificatie vanuit Liander.
 - Sloop bestaande panden; sloop van de fabriekshallen staat nu gepland voor juni 2026, het kan zijn dat deze werkzaamheden nog doorlopen; Omliggende scholen, fotovakschool, scholieren en leden komen gedurende de dag af en aan; zij verplaatsen zich zeer dicht bij het projectterrein.
 - Renovatie van naastgelegen schoorsteen
 - Aanpassingen aan de openbare ruimte en de omliggende wegen, zoals de Spoorstraat en de Veldhuisstraat;
 - Bewoners; De huidige bewoners rondom het Netten Talens gebied bevinden zich nabij de bouwplaats.
 - Doorgaand verkeer omliggende wegen; Drukke doorgaande weg direct naast het projectgebied.
 - Inrichten buitenruimte; Buitenruimte rondom parkeergarage die moet worden ingericht voor gebruik.
 - Leveranciers toegangscontrole; Betrokken bij het plaatsen van voorzieningen voor parkeren (betalen, toegang, etc.).
- **Inrichting en systemen**
 - Plaatsen van voorzieningen t.b.v. het parkeermanagementsysteem, voor toegang, betaling e.d..
 - Plaatsen van liftstelsel.

- Aanbrengen van bewegwijzering en veiligheidsvoorzieningen.
- **Aansluitingen en interfaces**
 - Aansluiting op nutsvoorzieningen en openbare ruimte.
- **Testen en oplevering**
 - Uitvoeren van functionele testen en kwaliteitscontroles.
 - Oplevering inclusief as-built tekeningen en onderhoudsplan.
- **Nazorg**
 - De oplevering van de parkeergarage dient turn-key te zijn, inclusief as-built documentatie, beheer- en onderhoudsplan en opleidingsinstructies voor de beheerorganisatie.

In onderstaande afbeelding is de totale ontwikkeling van het gebied Netten-Talens weergegeven. Geheel rechts op deze afbeelding is locatie van de Parkeergarage aangeduid.



De gehele ontwikkeling wordt gefaseerd uitgevoerd. In bijlage is de Indicatieve planning en fasering van het zuidelijk deel van de ontwikkeling.

1.8 Motivering één perceel / Onderscheid in percelen

De gemeente heeft ervoor gekozen om de opdracht niet in verscheidene Percelen op te delen. Het opdelen van de opdracht in percelen is niet mogelijk en niet wenselijk. De opdracht vormt een logisch samenhangend geheel, waarbij ontwerp, engineering, werkvoorbereiding en bouw integraal met elkaar verbonden zijn. Door deze onderdelen te combineren in één opdracht, wordt een optimale afstemming en samenwerking tussen de verschillende fasen van het project gewaarborgd. Dit draagt bij aan een hogere kwaliteit, minder faalkosten en een efficiëntere uitvoering.

Daarnaast zou het opdelen in percelen leiden tot extra administratieve lasten, verhoogde risico's en een grotere kans op miscommunicatie tussen verschillende Opdrachtnemers. Voor deze opdracht worden deze nadelen niet acceptabel geacht. Bovendien biedt de omvang van de opdracht, in combinatie met de gestelde geschiktheidseisen en gunningscriteria, het midden- en kleinbedrijf voldoende toegang tot de opdracht. Deze keuze is in lijn met de Aanbestedingswet 2012, de Gids Proportionaliteit en het ARW 2016.

1.9 Bouworganisatievorm

Het werk dient volgens de bouworganisatievorm Design & Build met toepassing van de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contractvormen 2025 (UAV-GC 2025)] te worden gerealiseerd.

1.10 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Het sub-gunningscriterium prijs telt voor 20 procent mee en het sub-gunningscriterium kwaliteit voor 80 procent.

1.11 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

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

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

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

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

1.12 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in onze inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop wij dit mogelijk maken. De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen.

Daarom streeft de gemeente Apeldoorn ernaar om samen met haar opdrachtnemers zoveel mogelijk sociale impact te maken. En daarin slagen we ook met elkaar! Een mooi voorbeeld van een succesvolle samenwerking is de bouw van Aquadoorn in Apeldoorn: <https://www.apeldoorn.nl/topstories/aquadoorn-wordt-een-zwembad-met-apeldoornse-ziel/>

Ook deze opdracht biedt grote kansen. We vragen inschrijvers op deze opdracht daarom om na gunning een (pro)actieve samenwerking met o.a. het Apeldoornse Werkleerbedrijf Lucrato en het UWV (regio Apeldoorn) vorm te geven om de kans op plaatsing en begeleiding van kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Na gunning van de opdracht maakt u (samen met onderaannemers) een concreet plan van aanpak waarin bovenstaande wensen terugkomen. De SROI adviseur kan u hierbij helpen.

1.13 Communicatie en contactpersoon

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

De heer Thijs Bakker

1.14 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten inclusief presentaties dienen te zijn opgesteld in het Nederlands.

1.15 Kostenvergoeding

De aanbestedende dienst betaalt een tegemoetkoming aan de inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend en niet voor de gunning in aanmerking komen ter hoogte van € 10.000,- exclusief BTW.

Ter verkrijging van betaling zendt de inschrijver, na ontvangst van de schriftelijke mededeling van de aanbestedende dienst, een factuur aan het adres en met vermelding van de gegevens als opgenomen in die mededeling. Het bedrag van de tegemoetkoming mag worden verhoogd met de ter zake verschuldigde omzetbelasting. Betaling van de tegemoetkoming geschiedt binnen dertig dagen nadat de factuur in goede orde is ontvangen.

1.16 Mededinging

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

1.17 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorgdragen, 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. Indien de (voorgenomen) gunning leidt tot een kortgedingprocedure, dan is de gemeente bevoegd om in ieder geval UAV-verklaringen van inschrijver in een rechterlijke procedure te overleggen, waarmee inschrijvers door hun inschrijving akkoord gaan. Door hun inschrijving gaan inschrijvers tevens akkoord dat de gemeente in een procedure ten aanzien van alle andere door de gemeente in een procedure te overleggen informatie 'de rechter mee (kan) delen dat uitsluitend hij kennis zal mogen nemen van de toelichting of de gegevens.' (artikel 22, tweede lid, Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).

1.18 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland, met de mogelijkheid tot hoger beroep en/of cassatie.

1.19 Beëindiging Overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de Overeenkomst ongeldig is, dat de Overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de Overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed of wordt vernietigd of dat de Overeenkomst niet verder mag worden uitgevoerd. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren, vernietiging of verkorten van de looptijd van de Overeenkomst of verbod tot verder uitvoering 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.

1.20 Wet BIBOB/WFD

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

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 e-Herkenning (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 van TenderNed. Begin tijdig met alle acties in TenderNed, met name het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. Technische problemen, die naar de mening van de inschrijver ertoe leiden of hebben geleid dat zij niet of niet-tijdig hebben kunnen inschrijven, dienen voor het einde van de termijn bij de servicedesk of op het in paragraaf 1.13 genoemde e-mailadres te zijn gemeld.

2.2 Marktconsultatie - informatiebijeenkomst

Op 16 juli 2026 heeft de gemeente Apeldoorn een marktconsultatie ingepland voor de ontwikkeling van de parkeergarage Veldhuis. Tijdens deze bijeenkomst, gehouden Talens - Sophialaan in Apeldoorn, worden de uitdagingen in het gebied toegelicht en is ruimte om de locatie nader te bekijken. De aanwezige partijen krijgen de gelegenheid om algemene vragen te stellen. Van deze bijeenkomst wordt een geanonimiseerd vraag-en-antwoordverslag opgesteld.

Ter bevordering van gelijke uitgangspunten voor alle inschrijvende partijen, worden de presentaties van de bijeenkomst als bijlage gepubliceerd op TenderNed. De verstrekte projectinformatie, zoals het Beeldkwaliteitsplan, is als bijlage van deze leidraad opgenomen. Hiermee beschikken alle partijen over dezelfde informatie en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Presentatie en dialoogronde

De aanbestedende dienst biedt inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een individuele dialoogronde. Deelname is vrijwillig en vormt geen onderdeel van de beoordeling.

Tijdens de dialoogronde kan de inschrijver een korte presentatie geven van zijn beoogde oplossingsrichting en toelichting bieden op de interpretatie van de uitvraag. Het gesprek vindt plaats in een vertrouwelijke één-op-één setting, zodat inschrijvers vrijuit hun aanpak kunnen toelichten en vragen kunnen stellen. Aanbesteder houdt zich het recht voor niet te reageren en benadrukt dat de schriftelijke procedure formeel de basis is voor de beoordeling, niet de mondelinge. De dialoog is slechts bedoeld voor reflectie.

Informatie of vraagstukken die tijdens deze gesprekken naar voren komen en die naar het oordeel van de aanbestedende dienst algemeen belang hebben voor alle inschrijvers, worden — geanonimiseerd — opgenomen in de Nota van Inlichtingen. Zo wordt gewaarborgd dat alle partijen over dezelfde uitgangspunten beschikken. De dialoogronde heeft een informerend en verkennend karakter, er worden geen toezeggingen gedaan en de inhoud van het gesprek weegt op geen enkele wijze mee in de vaststelling van de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

2.4 Vragenronden en nota van inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingsstukken en de procedure. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Er is een doorlopende vragenronde met een wekelijkse Nota van Inlichtingen met de antwoorden van alle gestelde vragen. De vragen zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. 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.

2.5 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 een 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- en onderaanneming. Wordt in strijd met voorgaande 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 of zijn rechtsopvolger.

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.

2.5.1 Garantstelling concern

Is de Inschrijver een dochteronderneming en/of onderdeel van een concern/holding (zie definitie hierboven onder 'concernverhouding')? Dan dient de Inschrijver de concernverklaring conform bijlage in te vullen en 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.

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 beschreven stappen in dit Beschrijvend document benodigd voor een geldige Inschrijving.

2.6 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.7 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.

2.8 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.8.1 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 c.q. de dagvaardingstermijn kort geding geldt zoals onderstaand beschreven.

2.8.2 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 Inschrijving en/of 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 ook 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 tegenover de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2.8.3 Klachtenregeling

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

Klachten dienen tijdig ingediend te worden. Indien de betreffende Inschrijver niet uiterlijk 5 dagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland, is naar de mening van de gemeente sprake van rechtsverwerking.

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

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

2.8.4 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 vervalt termijn. 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. Deze termijn van 20 dagen geldt als vervalt termijn voor de tijdige betekening van een dagvaarding. Aan de aanbestedende dienst dient, binnen 20 kalenderdagen, rechtsgeldig conform de regels van het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering of zijn rechtsopvolger te zijn betekend. 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 het moment van de voorgenomen definitieve gunning 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 afgewezen Inschrijver beschikt opnieuw over een termijn van twintig (20) kalenderdagen om een kort geding aanhangig te maken.

2.8.5 Verificatie

De gemeente kan de hoogst gerankte Inschrijving verifiëren via een gesprek en/of door verificatievragen te stellen via de berichtenmodule van TenderNed. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de Inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, kan de gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen.

Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd. Bij een relatieve scoringsmethodiek zal er eerst een herberekening plaats vinden. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.9 Planning

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

1. Marktconsultatie - informatiebijeenkomst	16 juli 2026
2. Verzending en publicatie aankondiging	22 juli 2026
3. Mogelijkheid stellen van vragen vanaf	22 juli 2026*
4. Uiterlijk aanmelden deelname presentatie - dialoogronde	26 augustus 2026
5. Presentatie - dialoogronde	3 september 2026
6. Sluitingstermijn ontvangst vragen	1 oktober 2026, 10:00 uur
7. Verwachte verzenddatum laatste nota van inlichtingen	6 oktober
8. Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	20 oktober 2026, 13:00 uur
9. Presentatie/toelichting door inschrijver aan beoordelingscommissie	26 oktober 2026
10. Streefdatum beoordeling	5 november 2026
11. Gunningsbeslissing	10 november 2026
12. Einde bezwaartermijn	1 december 2026
13. Definitieve gunning (na goedkeuring College van B&W en Gemeenteraad	15 december 2026
14. Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

* In de bouwvak periode van 1 augustus tot 21 augustus worden de vragen niet beantwoord. Vanaf de week van 24 augustus starten de wekelijkse nota van inlichtingen weer.

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 van een inschrijver die één of meerdere voorwaarden betwist dan wel aan één of meerdere voorwaarden, na een proportionaliteitstoets, niet voldoet.

3.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van 5 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. Tijdens voornoemde periode 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. c.q. de storing op geen enkele wijze aan de inschrijver is te wijten, de zogenaamde afwezigheid van alle schuld.

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 meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

3.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening

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

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

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

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister van niet meer dan 6 maanden oud, dan wel door overlegging van een volmacht. 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, in het Handelsregister of één of meer notariële en/of onderhandse akten, moeten deze beperkingen in acht worden genomen bij de indiening van de inschrijving.

3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

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

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

3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

Indien er sprake is van een contractueel of informeel 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

Indien een Inschrijver voor het uitvoeren van een deel van de Opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en / of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeldt te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. In deze bijlage(n) dient te worden toegelicht (1) aan welke geschiktheidseisen de derde voldoet en (2) op welke wijze, specifiek voor welke specifieke onderdelen van de opdracht, de derde aan de geschiktheidseisen voldoet. Hierbij kan zich ook de situatie voordoen waarbij een inschrijver een beroep doet op meerdere derden, zodat per derde aannemelijk moet worden gemaakt (1) aan welke geschiktheidseisen iedere derde voldoet (2) op welke wijze, specifiek voor welke specifieke onderdelen van de opdracht, de derde aan de geschiktheidseisen voldoet en (3) op welke wijze de coördinatie van de werkzaamheden van deze derden onderling is of zal worden geregeld in bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst.

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>: - het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de Inschrijving gevoegd worden; - een machtiging penvoerder² welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen.	In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen: - de namen van alle Combinanten en hun eigen rol opgeven en specifiek toelichten (1) aan welke geschiktheidseisen iedere derde voldoet (2) op welke wijze, specifiek voor welke specifieke onderdelen van de opdracht, de derde aan de geschiktheidseisen voldoet en (3) op welke wijze de coördinatie van de werkzaamheden van deze derden onderling is of zal worden geregeld in bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst; - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkings-verband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden. Verder Deel IIB en III ook invullen.
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen(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: het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en toelichten (1) aan welke geschiktheidseisen iedere derde voldoet (2) op welke wijze, specifiek voor welke specifieke onderdelen van de opdracht, de derde aan de geschiktheidseisen voldoet en (3)

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.

		worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. 2. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast).	op welke wijze de coördinatie van de werkzaamheden van deze derden onderling is of zal worden geregeld in bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst - te bevestigen dat de Inschrijver en iedere derde afzonderlijk gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de Opdracht	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: - (1) voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld' (2) de bewijsstukken waaruit (contractueel) blijkt dat de onderaannemer daadwerkelijk wordt ingeschakeld door de inschrijver en (3) welke specifieke werkzaamheden de onderaannemer ten behoeve van de opdracht zal gaan verrichten; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Verplicht dienen ook de namen 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>Verplicht dient ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i>	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en: 1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - (1) uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan en (2) op welke wijze de derde(n) aan deze geschiktheidseisen voldoet; - te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. 2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht en specifiek voor welke specifieke werkzaamheden 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 verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde Derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de Opdracht.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de Opdracht een Onderaannemer toevoegen/vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de Opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

3.2 Uitsluitingsgronden

De gemeente doet uitsluitend zaken met ondernemingen die aantoonbaar integer en betrouwbaar zijn. Daarom controleert de gemeente 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 toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de gemeente alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing.

Bewijsdocumenten

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

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

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

3.2.1 Sanctiepakket Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan Opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver / Combinant / Derde / Onderaannemer:

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

3.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de Inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

3.3.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

3.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Gegadigden dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid, beroepsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie te overleggen

3.3.1.2 Omzet

De gegadigde dient in de laatste 3 afgesloten boekjaren voorafgaande aan de datum van inschrijving een gemiddelde jaaromzet van ten minste €20.000.000,- (twintig miljoen euro) in de techniek en/of bouwsector hebben bereikt. De verklaring betreffende omzet in de gevraagde sector, over de afgelopen boekjaren dient voorzien van accountantsverklaring.

Ingeval ingeschreven wordt als combinatie, geldt dat de combinatie in zijn geheel (aldus in de optelsom van hun omzet) aan deze financiële draagkrachteis moet voldoen.

Ingeval ingeschreven wordt als combinatie, dient bovengenoemd bewijsmiddel te worden aangeleverd van elk lid van de combinatie. Met uitzondering van de situatie waarin met het bewijsmiddel al aangetoond kan worden dat één lid of meerdere leden van de combinatie al aan de financiële draagkrachteis voldoet/voldoen.

3.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.3.2.1 Certificering

De gegadigde dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm **ISO 9001:2008/15 (kwaliteitsmanagementsysteem)** voldoet, dat betrekking heeft op de aard van het werk, te weten een geldig kwaliteitssysteemcertificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

De gegadigde moet in het bezit zijn van een geldig **veiligheidscertificaat VCA**** of een daaraan gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de onderhavige opdracht. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

De gegadigde moet in het bezit zijn van een geldig **ISO 14001** of een daaraan gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de onderhavige opdracht. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de gegadigde aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Indien één of meerdere certificaten op het tijdstip van de inschrijving niet op de juiste naam zijn gesteld, wordt de betreffende inschrijving als ongeldig beschouwd. Inschrijver dient derhalve zelf de juiste tenaamstelling van in te dienen certificaten vóórafgaand aan de inschrijving te beoordelen en – waar nodig – onjuiste tenaamstelling van één of meerdere certificaten vóórafgaand aan de indiening van de inschrijving te corrigeren.

3.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de Opdracht essentieel zijn om de opdracht adequaat en kwalitatief hoogwaardig te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient via bijlage 'Technische bekwaamheid referentieformulier kerncompetenties' in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen vijf jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referent is de Opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van het werk gemaakte afspraken zijn nagekomen en de gewenste kwaliteit is geleverd. 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 gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de Inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1: - ontwerpen en realiseren van een bovengrondse parkeergarage

U beschikt over de competentie om een ontwerp, engineering en realisatie van een bovengrondse parkeergarage op basis van een geïntegreerd contract overeenkomstig de UAV-GC 2005 (of gelijkwaardig) uit te voeren.

Om deze competentie aan te tonen dient u één referentieproject in waarin u ten minste één werk inzake het ontwerpen en realiseren van een bovengrondse parkeergarage op basis van een geïntegreerd contract overeenkomstig de UAV-GC 2005 (of gelijkwaardig), met een aannemingsom of een gefactureerd bedrag van ten minste €4.250.000.

Kerncompetentie 2: - Het uitvoeren van werkzaamheden op een beperkt en/of krap bemeten werkterrein

U beschikt over de competentie om werkzaamheden zoals het realiseren van een bovengrondse parkeergarage van vergelijkbare omvang op een beperkt en/of krap bemeten werkterrein uit te voeren.

Om deze competentie aan te tonen dient u één referentieproject in waarin u ten minste één werk inzake het uitvoeren van werkzaamheden op een beperkt en/of krap bemeten werkterrein heeft uitgevoerd waarbij:

- Specifieke maatregelen zijn getroffen om de bouwplaats efficiënt in te richten en de werkzaamheden veilig en ordelijk te laten verlopen;
- De continuïteit van het bouwproces is gewaarborgd ondanks de beperkte ruimte, bijvoorbeeld door gefaseerde uitvoering, just-in-time leveringen of andere logistieke oplossingen.

Referentieformulier

Door het ondertekenen van het Formulier 'Technische bekwaamheid referentieformulier' verklaart u te beschikken over de benodigde tevredenheidsverklaringen. De bij de competenties behorende tevredenheidsverklaringen moeten op verzoek van de Aanbesteder binnen 7 kalenderdagen worden overlegd. Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, kan tot gevolg hebben dat de gegadigde wordt uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

3.3.3 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid

3.3.3.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

Gegadigde, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Gegadigde dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel gegadigde als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

3.3.3.2 Registratie architect

Voor de ontwerpwerkzaamheden van het werk dient een geregistreerde architect te worden ingeschakeld. Deze architect dient geregistreerd te zijn bij een bevoegde beroeps- en/of registrerende autoriteit voor architecten in het land van vestiging, bijvoorbeeld:

- Stichting Bureau Architectenregister (SBA) www.architectenregister.nl;
- Koninklijke Maatschappij tot bevordering der Bouwkunst Bond van Nederlandse Architecten (BNA) www.bna.nl;
- Een vergelijkbare nationale beroepsorganisatie.

Op verzoek te overleggen Verklaring van bijvoorbeeld SBA of BNA betreffende de in te schakelen architect.

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 en of alle certificaten en/of andere verklaringen zijn voorzien van de juiste tenaamstelling(en) en/of rechtsgeldig zijn ondertekend. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de Inschrijving geldig is of niet.

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

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

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA (van de Inschrijver?) is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA (van de Inschrijver?) ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de Combinant/derde is niet vermeld op het UEA van Inschrijver én het UEA van de Combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Concernverklaring ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.
Combinatieovereenkomst (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.
Stukken Combinatie/onderaanneming: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.
Stukken Combinatie/onderaanneming: Verklaring verdeling (optioneel)	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.

3.3.5 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend is de UAV-GC 2025 van toepassing op deze Opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage

Door in te schrijven verklaart Inschrijver zich hiermee akkoord. 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 Overeenkomst

In de Basis Overeenkomst UAV-GC-2025 (zie bijlage) zijn de contractvoorwaarden voor deze Opdracht opgenomen.

4 Gunning

4.1 Gunningsmethodiek

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BKPV). 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 onderwerp van aanbesteding.

4.2 Gunningscriteria

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften en vormvereisten 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. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Gunningscriterium	Gunningswens	Weging
Prijs		20 punten
Kwaliteit	K 1 Schetsontwerp met toelichting	50 punten
	K 2 Plan van aanpak projectbeheersing (onder andere uren-, risico- en budgetbeheer, omgevingscommunicatie en coördinatie)	15 punten
	K 3 Uitvoeringsplan met optimale planning, fasering en bereikbaarheid	15 punten
Totaal		100 punten

De totaalscore zal afgerond worden op 2 decimalen achter de komma.

4.2.1 Prijscriterium

De prijs telt voor maximaal 20% (20 punten) mee in de totaalscore.

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet. Voor het ontwerp en realisatie van de gehele opdracht geeft de aanbestedende dienst een bandbreedte mee, waarbinnen de inschrijving moet vallen. Bandbreedte prijs inschrijving: van € 6.000.000,- tot en met € 7.250.000,- exclusief BTW.

Inschrijvingen boven de maximale bandbreedte worden ongeldig verklaard en leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Formule score berekening:

$$\text{Score} = (\text{MaxTarief} - \text{Inschrijfprijs}) / (\text{Verschil MaxTarief} - \text{MinTarief}) \times \text{MaxPuntenScore}$$
$$\text{Score} = (\text{€}7.250.000 - \text{Inschrijfprijs}) / \text{€}1.250.000 \times 20 \text{ punten.}$$

Voorbeeld bij inschrijfprijs €6.660.000

$$(\text{€}7.250.000 - \text{€}6.660.000) / \text{€}1.250.000 \times 20 \text{ punten} = 9,44 \text{ punten.}$$

4.3 Kwaliteitscriteria

De kwaliteit telt voor maximaal 80% mee in de totaalscore.

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

4.3.1 K1: Schetsontwerp met toelichting

Het doel van dit sub-gunningscriterium is het contracteren van de inschrijver die in zijn schetsontwerp aantoont optimaal invulling te kunnen geven aan de doelstelling van deze opdracht.

Ambitie

Veldhuis heeft een uitgesproken postindustriële identiteit: stoer en levendig met een groen en stedelijk karakter. Het gebied ademt een ogenschijnlijk informeel en spontaan sfeerbeeld, waarin toevalligheden, zoals onverwachte ontmoetingsplekken, speelse groenzones en robuuste bebouwing, het straatbeeld bepalen. Deze schijnbare nonchalance is zorgvuldig ontworpen en draagt bij aan de samenhang en leesbaarheid van de wijk. De wijk is hoofdzakelijk het domein van de voetganger. Er is veel ruimte om te verblijven, ontmoeten, zitten, spelen en genieten. De openbare ruimte nodigt uit tot gebruik en oogt ongedwongen, terwijl ze tegelijk functioneert als een samenhangend en kwalitatief hoogwaardig geheel. Zo ontstaat een wijk met een eigen identiteit, stevig geworteld in het industriële verleden, maar altijd in verbinding met het grotere stedelijke weefsel van Apeldoorn. De parkeergarage draagt bij aan deze ambitie.

Randvoorwaarden

- Voldoen aan het Omgevingsplan;
- Voldoen aan het beeldkwaliteitsplan.

(Afgeweken kan worden als aangetoond wordt dat een uitgangspunt niet kan bij dit gebouw, bijvoorbeeld omdat de functie als parkeergarage, of de locatie een uitgangspunt onwenselijk maakt).

Beoordelingscriteria

1. Max 12,5 pt - De beeldkwaliteit van het plan wordt beoordeeld: De mate waarin het ontwerp overtuigend invulling geeft aan de ruimtelijke en architectonische ambities uit het beeldkwaliteitsplan. In hoeverre overstijgt het ontwerp de minimale eisen uit het beeldkwaliteitsplan;
2. Max 7,5 pt - De kwaliteit van het architectonische concept en de consequente doorwerking ervan wordt beoordeeld. Hoe consequenter het architectonisch concept wordt doorvertaald in massa, gevel, plint, entrees, dakrand, materialisering en detaillering, hoe hoger de beoordeling;
3. Max 7,5 pt - De kwaliteit van de plattegronden wordt beoordeeld op de balans tussen efficiëntie en comfort: enerzijds een zuinig en logisch ruimtegebruik met heldere rijroutes, parkeeroplossingen en stijgpunten, anderzijds voldoende ruimte op plekken waar dat bijdraagt aan gebruiksgemak, overzichtelijkheid, veiligheid en kwaliteit.
Een hogere waardering wordt toegekend wanneer het ontwerp compact en doelmatig is zonder krap, onoverzichtelijk of oncomfortabel te worden, en wanneer extra ruimte bewust wordt ingezet bij entrees, looproutes, liften, trappenhuisen, bochten en oriëntatiepunten;
4. Max 7,5 pt - De verwachte sociale veiligheid in en rondom de garage wordt beoordeeld, zowel overdag als in de avond en nacht. Waarbij extra aandacht is voor de entrees, voor zowel auto als voetganger. Zichtlijnen, transparantie, verlichting en overzicht, goede oriëntatie en het vermijden van donkere hoeken worden beoordeeld;
5. Max 7,5 pt - De materialisering wordt beoordeeld. Goede materialen die lang hun kwaliteit behouden en mooi verouderen worden hoger gewaardeerd dan materialen met een kortere levensduur of die snel vervuilen, verkleuren of anderszins verouderen. Daarbij speelt onderhoudsvriendelijkheid, aanpasbaarheid en vandalismebestendigheid een rol;
6. Max 7,5 pt - De integratie van techniek in het gebouw wordt beoordeeld. Technische installaties of andere technische hulpmiddelen zijn zoveel mogelijk geïntegreerd in het ontwerp. Een plan wordt hoger gewaardeerd als techniek goed geïntegreerd is ontworpen en niet het beoogde beeld bepalen of negatief beïnvloeden. Het gaat hierbij (naast de gangbare technische installaties) ook om bewegwijzering, toegangssystemen, laadinfrastructuur en verlichting.

4.3.2 K2: Plan van aanpak projectbeheersing (onder andere uren-, risico- en budgetbeheer)

Het doel van dit sub-gunningscriterium is het contracteren van de inschrijver die in zijn plan van aanpak aantoont optimaal invulling te kunnen geven aan de projectbeheersing. De werkwijze draagt aantoonbaar bij aan de projectdoelstellingen.

- Opsomming waar het plan van aanpak projectbeheersing minimaal aan moet voldoen.
- Inzicht in risico's inclusief beheersmaatregelen

- Communicatie met ontwikkelaar Gebiedsontwikkeling Netten-Talens VOF
- Communicatie bestaande en nieuwe stakeholders
- Invulling omgevingscommunicatie
- Voorstel voor overlegstructuur

4.3.3 K3: Uitvoeringsplan met optimale planning, fasering

Het doel van sub-gunningscriterium is het contracteren van de inschrijver die aantoont het beste in staat te zijn een optimale planning, fasering en coördinatie voor het werk te realiseren.

Achtergrond

Het tijdig opleveren van de parkeergarage is van cruciaal belang voor de gebiedsontwikkeling Spoorzone Oost. Een vertraging heeft directe consequenties voor de realisatie van de andere projecten in het gebied. Daarnaast leidt een vertraging tot logistieke knelpunten en reputatieschade voor de gemeente Apeldoorn. De bouwmethode kan verschillen en invloed hebben op de planning. Tijdsdruk kan tevens negatieve gevolgen hebben op de omgeving en veiligheid. Het geheel moet in balans zijn en de openstellingsdatum moet gehaald worden.

Doel

Dit criterium beoordeelt de organisatorische kwaliteit en de mate van risicobeheersing van de inschrijver.

Minimumvereiste

- Tijdige oplevering conform Basisovereenkomst;
- Omschrijving van de bouwmethode;
- Afstemming met stakeholders (o.a. Saxion, Wittenborg en fotovakschool en bewoners) in samenwerking met gemeente die de coördinerende rol heeft;
- Geluidshinder in relatie tot schoolactiviteiten wordt meegenomen in de planning en geminimaliseerd;
- Tijdige communicatie met stakeholders over fasering en eventuele hinder;
- Veiligheid van het bouwterrein;
- Maatregelen om geluidsoverlast en verkeershinder te minimaliseren gedurende alle fasen van het project.

4.4 Uitgangspunten inschrijving

Het Schetsontwerp met toelichting, het plan van aanpak en uitvoeringsplan dienen in de Nederlandse taal worden opgesteld en aan onderstaande uitgangspunten voldoen.

Gunningswens	Omvang
K 1 Schetsontwerp met toelichting	10 pagina's A3 + maximaal 4 bijlage A2
K 2 Plan van aanpak projectbeheersing (onder andere uren-, risico- en budgetbeheer)	4 pagina's A4 + maximaal 1 bijlage A2
K 3 Uitvoeringsplan met optimale planning, fasering	6 pagina's A4 + maximaal 3 bijlagen A2

Uw inschrijving moet in onderdelen via TenderNed ingediend worden. Per kwaliteitscriterium moet u uw inschrijving en bijlagen uploaden. Het aantal pagina's is exclusief een voor- en achterkant en inhoudsopgave. De opdrachtgever hecht geen waarde aan een specifieke opmaak van de voor- en/of achterkant. Het lettertype dat gebruikt moet worden is Arial met puntgrootte 10.

Als een inschrijver meer pagina's indient dan hierboven is aangegeven, worden de extra pagina's of bijlagen niet beoordeeld. Bijlagen moeten genummerd worden.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 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:

- Projectmanager
- Adviseur openbare ruimte
- Portefeuillemanager Vastgoed
- Projectleider Vastgoed
- Technisch adviseur Vastgoed
- Stedenbouwkundige
- Beheerder
- Vertegenwoordiger van de gebiedsontwikkeling Netten-Talens VOF (Dura Vermeer Bouw en Vastgoed Hengelo en BPD Gebiedsontwikkeling)

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 aanbesteding- en beoordelingsproces. De ontwikkelwethouder en de programmamanager zullen als adviseur de beoordelingscommissie bijstaan.

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

4.6 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van het sub-gunningscriterium prijs geschiedt aan de hand van score t.o.v. de bandbreedte. De bandbreedte is 1 miljoen.

Een inschrijving van € 6.000.000,- geeft de hoogst haalbare score van 20 punten

Een inschrijving van € 7.250.000,- wordt gewaardeerd op 0 punten

Tussentijdse inschrijvingen krijgen naar rato punten liggend tussen de 0 en 20.

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

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

Waardering	% van de maximale score	Beschrijving
Uitstekend	100%	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.
Goed	70%	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.
Ruim voldoende	40%	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.
Voldoende	10%	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.
Onvoldoende	0%	Inschrijver heeft de vraag niet of onvoldoende uitgewerkt. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.

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.

4.7 Gelijke BKPV-inschrijving

Indien twee of meerdere inschrijvers na beoordeling een gelijke BKPV (puntenscore) hebben gehaald, wordt de opdracht gegund aan de inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria. Indien ook dan nog meerdere inschrijvers een gelijke inschrijving hebben gedaan, wordt door loting bepaald welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende gegadigden uitgenodigd hierbij digitaal aanwezig te zijn. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld. Het proces-verbaal wordt beschikbaar gesteld aan de Gegadigden. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

4.8 Indexering

Het Omgevingsplan is nog niet vastgesteld door de gemeenteraad, de verwachting is dat dit in het najaar plaats gaat vinden. Indien na vaststelling door een bezwaar het onherroepelijk worden van het Omgevingsplan vertraagd, vertraagt de startbouw datum ook. In dit geval verrekend Opdrachtgever bij start bouw eenmalig de indexering conform BDB index. E.e.a. zoals opgenomen in de Annex van de vraagspecificatie.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking	
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage 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 Referentieformulieren Technische bekwaamheid	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	☐
5. Inschrijvingsbiljet	Conform bijlage inschrijvingsbiljet	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 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) + Bijlagen derden verklaring met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage 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. Model K verklaring	Conform bijlage	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed	☐
11. Concernverklaring	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed.	☐

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 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 § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. 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. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. ISO 14001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7. VCA certificaat	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.