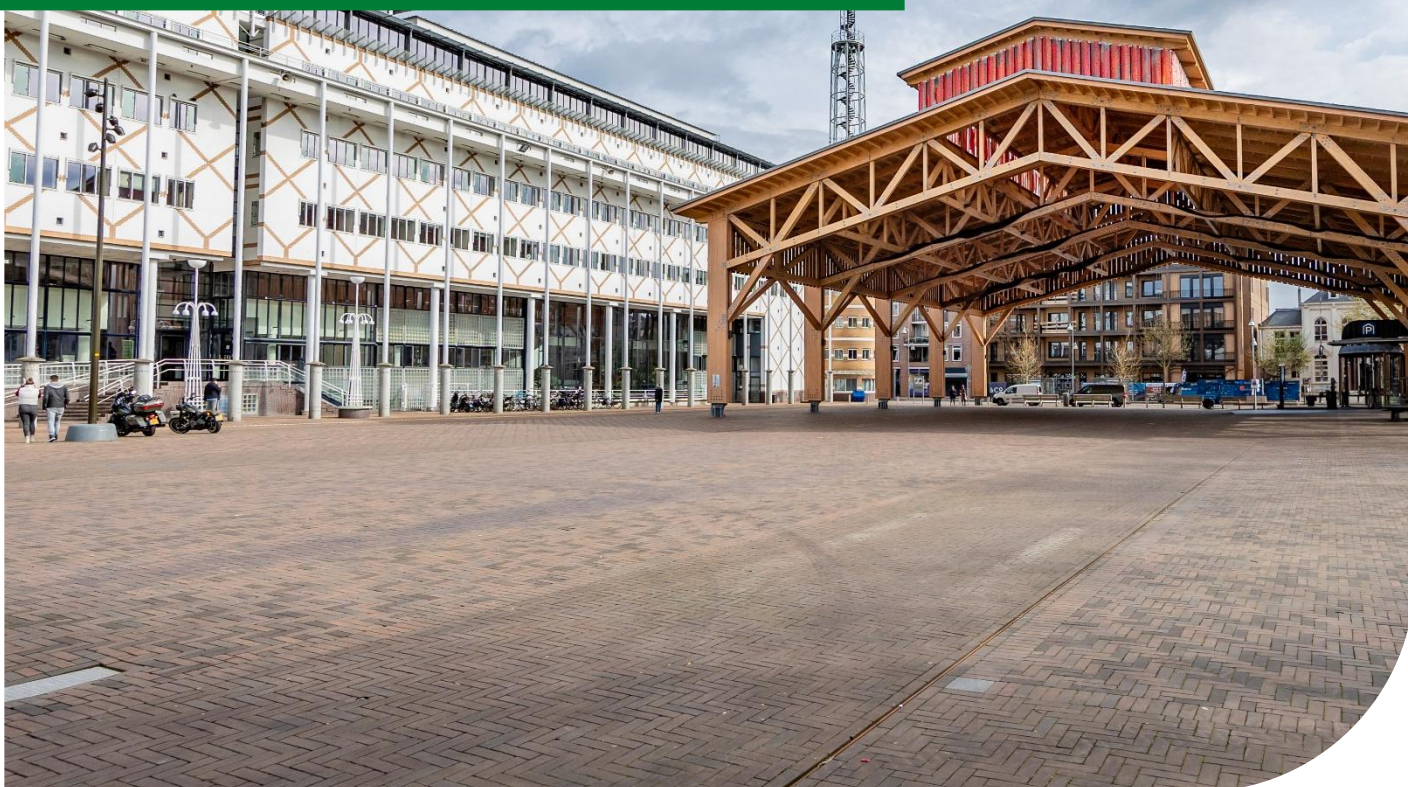


Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Gemeentelijke uitvaarten

Kenmerk Djuma: 6243917

Kenmerk TenderNed: TN593907

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie over de Opdracht	4
1.1	Begrippenlijst	4
1.2	Inleiding	4
1.3	Leeswijzer	5
1.4	Doel van de aanbesteding	5
	Wettelijke aanleiding	5
1.5	Huidige situatie	6
1.6	Gewenste situatie	6
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.8	Looptijd	7
1.9	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
1.10	Motivering één (1) perceel	8
1.11	Wachtkamerbepaling	8
1.12	Gunningscriterium	8
1.13	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	8
1.14	Social Return On Investment (SROI)	9
1.15	Communicatie en contactpersoon	9
1.16	Nederlandse taal	10
1.17	Kostenvergoeding	10
1.18	Mededinging	10
1.19	Vertrouwelijkheid	10
1.20	Toepasselijk recht	10
1.21	Beëindiging Overeenkomst	10
1.22	Wet BIBOB	10
2	Procedure	11
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
2.2	Vragenronde en inlichtingen	11
2.3	Indienen van de Inschrijving	11
2.4	Ontvangstbevestiging	12
2.5	Opening van de Inschrijvingen	12
2.6	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	12
2.6.1	Uitsluiting	12
2.6.2	Gunningsbeslissing	12
2.6.3	Klachtenregeling	12
2.6.4	Bezwaar	13
2.6.5	Verificatie	13
2.7	Planning	14

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	15
3.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	15
3.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening	15
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	16
3.1.4.5	Overzicht	16
3.1.4.6	Bewijsmiddelen	18
3.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	18
3.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	18
3.2.1	Sanctiepakket Rusland	19
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	19
3.3.1	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	19
3.3.1.1	Certificering	19
3.3.1.2	Kerncompetenties	20
3.3.2	Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid	20
3.3.2.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister	20
3.3.3	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken	21
3.3.4	Algemene inkoopvoorwaarden	21
3.3.5	Concept raamovereenkomst	21
4	Gunning	23
4.1	<i>Gunningscriterium</i>	23
4.2	<i>Gunningseisen</i>	23
4.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de Opdracht	23
4.3	<i>Gunningsmethodiek</i>	23
4.3.1	Sub-gunningscriterium Prijs	26
4.3.2	Sub-gunningscriterium kwaliteit	27
G.2.	Bereikbaarheid, capaciteit en continuïteit (20 punten)	28
G.3.	Samenwerking, communicatie en administratieve afhandeling (10 punten)	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.

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 NvI genoemd.

Opdracht

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

Opdrachtgever

Gemeente Apeldoorn

Opdrachtnemer

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

Overeenkomst

De Overeenkomst, inclusief bijlagen, die de gemeente sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Nederland

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

1.2 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.3 Leeswijzer

Dit Beschrijvend document bestaat uit vier hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de algemene informatie over de Opdracht. In hoofdstuk 2 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. Referentieformulieren kerncompetenties
2. Prijzenblad
3. Concept Raamovereenkomst
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
5. SROI bijlage ESR versie 2026 incl. bouwblokkenmodel
6. Concept wachtkamerovereenkomst
7. Programma van Eisen
8. KPI's

1.4 Doel van de aanbesteding

Wettelijke aanleiding

De gemeente heeft op grond van de Wet op de lijkbezorging (Wlb) een wettelijke taak wanneer niemand anders voorziet in de lijkbezorging van een overledene. De Wlb gaat ervan uit dat lijkbezorging in eerste instantie een verantwoordelijkheid is van burgers, nabestaanden of andere personen uit de directe omgeving van de overledene. Pas wanneer niemand opdracht geeft of zorg draagt voor de lijkbezorging, is de burgemeester van de gemeente waar de overledene zich bevindt verantwoordelijk.

Aanleiding voor deze aanbesteding

Met deze aanbesteding wil de gemeente een professionele en betrouwbare uitvaartorganisatie contracteren voor de uitvoering van gemeentelijke uitvaarten in opdracht van de burgemeester. Het gaat om situaties waarin geen nabestaanden bekend, bereikbaar of bereid zijn om de uitvaart te verzorgen, of waarin om andere redenen niemand in de lijkbezorging voorziet.

Doel van de aanbesteding

Het doel van de Opdracht is het waarborgen van een tijdige, sobere en respectvolle gemeentelijke uitvaart, passend binnen de wettelijke kaders van de Wlb en de gemeentelijke uitgangspunten. De uitvaart dient te worden uitgevoerd op de minst kostbare wijze die tegelijkertijd recht doet aan de menselijke waardigheid van de overledene.

De aanbesteding moet resulteren in een raamovereenkomst die de continuïteit, kwaliteit, beschikbaarheid en betaalbaarheid van gemeentelijke uitvaarten borgt gedurende de looptijd van de Opdracht.

Rol van de Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer ondersteunt de gemeente bij de praktische uitvoering van de lijkbezorging. Hieronder vallen onder meer:

- het overbrengen en verzorgen van de overledene;
- het bewaren van het lichaam;
- het verzorgen van noodzakelijke formaliteiten;
- het doen van aangifte van overlijden;
- het aanvragen van het verlof tot begraven of cremeren;
- het uitvoeren van de begrafenis of crematie;
- het, na aanwijzing of verstrekking door de gemeente, benutten van aanwezige uitvaartverzekeringen, uitvaartpolissen of andere voorzieningen die kunnen bijdragen aan de bekostiging van de uitvaart;
- het zorgvuldig communiceren met de gemeente en, indien van toepassing, met nabestaanden of andere betrokkenen.

Rol en verantwoordelijkheid van de gemeente

De gemeente blijft verantwoordelijk voor de besluitvorming en voor het namens de burgemeester verstrekken van de Opdracht. Daarnaast is de gemeente verantwoordelijk voor onderzoek naar onder meer:

- nabestaanden;
- eventuele uitvaartverzekeringen;
- aanwezige nalatenschap;
- verhaalbare kosten;
- eigendommen of waardevolle zaken die kunnen bijdragen aan dekking van de uitvaartkosten.

De kosten van een gemeentelijke uitvaart komen in eerste instantie voor rekening van de gemeente. Waar mogelijk onderzoekt de gemeente of deze kosten kunnen worden verhaald op de nalatenschap en/of daarvoor in aanmerking komende nabestaanden.

1.5 Huidige situatie

De huidige dienstverlening wordt door de huidige Opdrachtnemer naar wens uitgevoerd. Bij het aangaan van de huidige raamovereenkomst was echter niet voorzien dat het aantal gemeentelijke uitvaarten aanzienlijk zou toenemen.

In 2025 is een sterke stijging zichtbaar geworden in het aantal gemeentelijke uitvaarten. Ook in 2026 zet deze ontwikkeling zich voort. Deze toename heeft gevolgen voor de omvang en waarde van de Opdracht en maakt het noodzakelijk om de toekomstige dienstverlening eerder opnieuw in de markt te zetten dan oorspronkelijk gepland.

Gelet op de toegenomen omvang van de Opdracht en het belang van continuïteit, beschikbaarheid en rechtmatigheid is besloten deze aanbesteding naar voren te halen. Opdrachtgever wil met deze aanbesteding tijdig een nieuwe raamovereenkomst sluiten voor het verzorgen van gemeentelijke uitvaarten. Daarbij is het van belang dat de dienstverlening ook bij een hoger aantal uitvaarten zorgvuldig, respectvol, doelmatig en betaalbaar blijft.

1.6 Gewenste situatie

Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever een raamovereenkomst sluiten met een professionele, betrouwbare en zorgvuldig werkende uitvaartorganisatie voor de uitvoering van gemeentelijke uitvaarten. De Opdrachtnemer dient in staat te zijn om na opdrachtverlening snel, zorgvuldig en conform wet- en regelgeving te handelen.

De gewenste situatie is dat gemeentelijke uitvaarten op een uniforme, sobere en respectvolle wijze worden uitgevoerd. Daarbij staat de menselijke waardigheid van de overledene centraal, terwijl tegelijkertijd rekening wordt gehouden met het publieke karakter van de Opdracht en de noodzaak tot kostenbeheersing. De Opdrachtnemer moet in ieder geval voldoen aan de volgende punten:

- De Opdrachtnemer verplicht zich om, binnen twee uur na telefonische melding van de Opdracht tot lijkbezorging door de gemeente Apeldoorn, het stoffelijk overschot te verwijderen van de door de gemeente aangegeven plek.
- De Opdrachtnemer dient 24/7 bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever
- Opdrachtnemer is in staat om vijf of meer (alle in betreffende situatie voorkomende) gemeentelijke opdrachten te aanvaarden en deze parallel aan elkaar, gelijk te verzorgen.

- Opdrachtnemer beschikt, binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Apeldoorn, over ruimte en faciliteiten voor opbaring en afscheid nemen. Opdrachtnemer beschikt over een ruimte voor minimaal 25 personen voor het afscheid.

De Opdrachtgever beoogt met deze aanbesteding te bereiken dat:

- gemeentelijke uitvaarten tijdig en zonder onnodige vertraging worden uitgevoerd;
- de dienstverlening voldoet aan de Wet op de lijkbezorging en overige relevante wet- en regelgeving;
- de Opdrachtnemer bereikbaar en beschikbaar is wanneer zich een gemeentelijke uitvaart voordoet;
- sprake is van duidelijke werkafspraken tussen gemeente en Opdrachtnemer;
- tarieven transparant, controleerbaar en marktconform zijn;
- de administratieve afhandeling zorgvuldig en volledig plaatsvindt;
- persoonsgegevens, eigendommen en persoonlijke omstandigheden van de overledene zorgvuldig worden behandeld;
- Opdrachtgever goed wordt geïnformeerd over de voortgang, bijzonderheden en afronding van iedere Opdracht;
- de uitvoering sober en doelmatig is, zonder afbreuk te doen aan respect en waardigheid.

De uitvoering van de Opdracht is geslaagd wanneer de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gemeentelijke uitvaarten betrouwbaar, rechtmatig, tijdig, zorgvuldig en tegen de overeengekomen voorwaarden uitvoert. Daarnaast is de Opdracht geslaagd wanneer de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer leidt tot voorspelbare processen, duidelijke communicatie, beheersbare kosten en een respectvolle uitvoering van iedere gemeentelijke uitvaart.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

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

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijn de CPV-codes zijn;

98370000-7 Begraffenis- en aanverwante diensten

98371000-4 Begrafnisdiensten

98371100-5 Begraafplaats- en crematiediensten

98371120-1 Crematiediensten

98371200-6 Diensten verleend door begrafenisondernemingen

1.8 Looptijd

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten, voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen.

De gemeente beoordeelt jaarlijks voor het einde van de looptijd van deze Overeenkomst of de looptijd met een jaar zal worden verlengd. (bij kwalitatief onvoldoende werk naar oordeel van de gemeente wordt deze niet verlengd).

De raamovereenkomst kent een flexibele ingangsdatum. De raamovereenkomst treedt in werking op het moment dat de maximale contractwaarde en/of looptijd van de huidige raamovereenkomst is bereikt en deze derhalve is uitgenut. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst ligt in de periode tussen 1 december 2026 en 15 mei 2027. Inschrijvers kunnen aan deze bandbreedte geen rechten ontleen. De exacte ingangsdatum wordt door aanbestedende dienst vastgesteld en minimaal 4 weken van tevoren aan de winnende inschrijver gecommuniceerd.

1.9 Omschrijving en omvang van de Opdracht

Deze opdracht bestaat uit het waarborgen van de Wet op Lijkbezorging van de gemeente Apeldoorn en betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van €1.600.000,-.

Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden.

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang Opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding van €2.400.000,-. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de Opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand. Door deze opzegging ontstaat geen recht op schadevergoeding van de gemeente aan de Opdrachtnemer.

1.10 Motivering één (1) perceel

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

1.11 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst ([bijlage 6](#)).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten moet, als de Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na beëindiging van de Overeenkomst volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van twaalf (12) maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

1.12 Gunningscriterium

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

1.13 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

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

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

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

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

bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

De gemeente hecht waarde aan een duurzame en circulaire uitvoering van gemeentelijke uitvaarten. Daarom worden aan opdrachtnemer de volgende eisen gesteld.

Milieu & Klimaat

- Gebruik van duurzame of FSC-gecertificeerde kisten;
- Beperking van milieubelastende materialen en kunststoffen;
- Afvalscheiding en hergebruik van materialen waar mogelijk;
- CO₂-reductie in de bedrijfsvoering van de uitvaartondernemer.

Circulariteit

- Herbruikbare uitvaartmaterialen (baar, dragermateriaal, decoratie);
- Inzet van circulaire producten en verpakkingen;
- Aandacht voor grondstoffenbesparing.

Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan de gestelde eisen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit.

Hiermee wordt invulling gegeven aan de volgende criteria uit de MVI-criteriatool:

- **(Verwerkt) hout dient aan duurzaamheidseisen te voldoen (basis)**, door het toepassen van duurzame of FSC-/PEFC-gecertificeerde uitvaartkisten.
- **Circulair materiaalgebruik wordt hoger gewaardeerd (significant)**, door de inzet van herbruikbare uitvaartmaterialen, circulaire producten en verpakkingen en aandacht voor grondstoffenbesparing en hergebruik.

1.14 Social Return On Investment (SROI)

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

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

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 5 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

1.15 Communicatie en contactpersoon

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

Mevrouw I. Overink- van de Beek

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: +31 6 41 60 51 22

E-mail: ilona.overink@apeldoorn.nl

1.16 Nederlandse taal

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

1.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet. 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.

1.18 Vertrouwelijkheid

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

1.19 Toepasselijk recht

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

1.20 Beëindiging Overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de Overeenkomst ongeldig is, dat de Overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de Overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de Overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

1.21 Wet BIBOB

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

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Vragenronde

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

Nota van Inlichtingen

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

2.3 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers dienen hun Inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de Nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de Inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige Inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige Inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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

- Eén keer inschrijven:
Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Uitsluiting

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

2.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 4) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers doormiddel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

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

2.6.3 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 ommekeer de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

2.6.4 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 vervaltermijn. Indien tijdig een kort geding is ingesteld, kan de termijn worden verlengd tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

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

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

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

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

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

2.6.5 Verificatie

De gemeente kan de hoogst gerankte Inschrijving verifiëren via een gesprek en/of presentatie. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de Inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, kan de gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen. Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd. Bij een relatieve scoringsmethodiek zal er eerst een herberekening plaats vinden. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding

waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.7 Planning

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

1. Verzending aankondiging	30 juli 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	24 augustus 2026, 10:00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e Nota van Inlichtingen	27 augustus 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	03 september 2026, 10:00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e Nota van Inlichtingen	08 september 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	21 september 2026, 13:00 uur
7. Gunningsbeslissing	8 oktober 2026
8. Mogelijk verificatiegesprek	14 oktober 2026, 13:30 uur
9. Einde bezwaartermijn	29 oktober 2026
10. Ingangsdatum Overeenkomst	Flexibel tussen 1 december 2026 en 15 mei 2027

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

3.1 Vormvereisten

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

3.1.1 Voorschriften

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

3.1.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Met dien verstande dat de Inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn Inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver als mede de Inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun Inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving

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

Indien een aantoonbare storing van TenderNed het tijdig indienen vóór sluiting van de digitale kluis onmogelijk maakt, kan de gemeente besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit kan niet meer nadat de kluis is geopend.

Een verzoek tot uitstel wordt alleen in overweging genomen indien:

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

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

3.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

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

3.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening

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

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

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

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk tekenbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

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

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

Het UEA is als bijlage te downloaden in TenderNed onder ‘aanbestedingsdocumenten’.

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

3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

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

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

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

3.1.4.5 Overzicht

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

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (Combinatie)	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.	In Deel IIA onder ‘Wijze van deelneming’ in het UEA het volgende opsommen: - de namen van alle Combinanten en hun eigen rol opgeven; - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde (‘penvoerder’) namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden.

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.

		Deze is vormvrij en dient u als een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen.	Verder Deel IIB en III ook invullen.
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet: - het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. - de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast).	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. - te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de Opdracht	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 <u>van Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹.	In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de Opdracht.	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet : - het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. - de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast).	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en: - U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.

		<i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i>	2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
--	--	---	---

3.1.4.6 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend document.

3.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D 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 technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.3.1.1 Certificering

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm voor Uitvaarten voldoet, te weten een geldig Keurmerk uitvaartzorg, SKU-keurmerk, keurmerk Persoonlijke Uitvaart, Greenleave of Uitvaartscore of aantoonbaar gelijkwaardig.

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 Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde keurmerk.

3.3.1.2 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. Inschrijver dient via bijlage 1 Technische bekwaamheid in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar voor een periode van minimaal één (1) jaar op contractbasis.

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

Bij de referent is de Opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. lijkebezorging zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe 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:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over aantoonbare ervaring met het zelfstandig en met eigen middelen* organiseren en uitvoeren van uitvaarten.

Eisen aan de referentieopdracht

De referentieopdracht dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Gedurende een periode van twaalf aaneengesloten maanden zijn ten minste 45 uitvaarten verzorgd.
- Inschrijver was verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de dienstverlening.
- De referentieopdracht is naar aard en complexiteit vergelijkbaar met de onderhavige Opdracht.

**Met eigen middelen wordt zoal bedoeld: een eigen openbare ruimte, een eigen koeling en een eigen afscheidsaula.*

Motivering

De eis van minimaal 45 uitvaarten gedurende een periode van twaalf aaneengesloten maanden wordt passend geacht, omdat hiermee wordt aangetoond dat de inschrijver beschikt over voldoende ervaring met het structureel en zelfstandig uitvoeren van vaartdiensten. De omvang van de referentie waarborgt dat de inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de operationele, organisatorische en logistieke aspecten die samenhangen met een continu aanbod van vaartzorg. De gestelde omvang staat in redelijke verhouding tot de aard en het belang van de Opdracht.

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.

3.3.2 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid

3.3.2.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

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

NB:

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

3.3.3 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

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

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

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

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA (van de Inschrijver?) is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA (van de Inschrijver?) ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de Combinant/derde is niet vermeld op het UEA van Inschrijver én het UEA van de Combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.
Ontbreken van (een deel van) het prijzenblad	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.

3.3.4 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze Opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 4. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inkoopvoorwaarden.

3.3.5 Concept raamovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 3) zijn de contractvoorwaarden voor deze Opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene

inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

4 Gunning

4.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Als de Inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

4.2 Gunningseisen

4.2.1 Minimeisen met betrekking tot de Opdracht

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

Programma van eisen

In bijlage 7 is het Programma van Eisen opgenomen. Het Programma van Eisen bevat de eisen waaraan de Inschrijving, de Inschrijver en/of de uitvoering van de Opdracht moet voldoen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.

Indien een eis in de aanbestedingsstukken is aangeduid als minimeis of knock-out-eis, kan het niet voldoen aan die eis, dan wel het objectief vaststaan dat daaraan, ook gelet op doel en strekking van de betreffende eis, niet kan worden voldaan, leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving.

Voor zover eisen naar hun aard en inhoud pas tijdens de uitvoering van de Overeenkomst kunnen of hoeven te worden nageleefd, dient Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aan deze eisen te voldoen.

Voor zover in het Programma van Eisen voorschriften of verplichtingen zijn opgenomen die betrekking hebben op de wijze waarop de Opdracht moet worden uitgevoerd, gelden deze als uitvoeringsvoorwaarden. Opdrachtnemer dient gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien Opdrachtnemer één of meerdere eisen die tijdens de uitvoering moeten worden nageleefd en/of één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden niet naleeft, en herstel uitblijft of niet mogelijk is, dan wel indien gelet op de aard van de tekortkoming geen herstelmogelijkheid hoeft te worden geboden, is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, onverminderd haar overige contractuele en wettelijke rechten.

Indien een gegadigde of inschrijver van mening is dat hij niet aan één of meerdere eisen of uitvoeringsvoorwaarden kan voldoen, dient hij dit uiterlijk via de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken. De gemeente beoordeelt vervolgens welke gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met alle eisen en uitvoeringsvoorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.3 Gunningsmethodiek

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

gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	40
Kwaliteit	G.1. Plan van aanpak uitvoering gemeentelijke uitvaarten	30%	30

	G.2. Bereikbaarheid, capaciteit en continuïteit	20%	20
	G.3. Samenwerking, communicatie en administratieve afhandeling	10%	10
Totaal		100%	100

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

Beoordelingsmethodiek kwaliteit:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van 4 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de Inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Drie (3) uitvoerende medewerkers WLB
- Contractmanager

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

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

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen, worden de namen van de inschrijvers en de inschrijfprijzen niet bekendgemaakt aan de beoordelingscommissie voordat de kwalitatieve gunningscriteria zijn beoordeeld.

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.

Het is van uiterst belang dat de kwaliteit ook meetbaar is. De tekst moet verifieerbare, uitvoerbare en tastbare informatie bevatten zodat Gemeente Apeldoorn in staat is het Hoe en Waarom te kunnen beoordelen. Als input voor de beantwoording van kwaliteit geldt dat alle gegeven informatie in de Aanbestedingsdocumenten, inclusief eventuele verwijzingen naar achtergrondinformatie over Gemeente Apeldoorn. Daarbij dient de beantwoording van de kwaliteitscriteria minimaal te voldoen aan de gestelde eisen in de Aanbestedingsdocumenten.

Beoordeling van de sub-subgunningscriteria geschiedt aan de hand

van hiernavolgende tabel 'waarderingssladder' 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 en is specifiek toegespitst op de gemeente Apeldoorn. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is duidelijk onderbouwd en berust op betrouwbare uitslatingen. Het antwoord is concreet, eenduidig te interpreteren 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, financieel en operationeel als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Waarderingsladder

Beoordeling	Waarderings- percentage van het puntenaantal	Omschrijving
Onvoldoende	0%	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten en/of onderwerpen wordt onvoldoende onderbouwd, toegelicht en uitgewerkt. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de Opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst geen relevante meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist. Kenmerken: • Essentiële aspecten en/of onderwerpen ontbreken of zijn onvoldoende beantwoord en/of; • Onvoldoende aansluiting op de uitvraag en/of; • Niet concreet of niet toetsbaar en/of; • Tegenstrijdigheden of niet-aannemelijke uitvoering en/of; • Geen of onvoldoende onderbouwing/borging.
Matig	25%	De Inschrijver gaat gedeeltelijk in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen, waarbij de uitwerking onduidelijk, beperkt toegelicht en/of beperkt onderbouwd is. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er slechts in beperkte mate vertrouwen in dat de Opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de Aanbestedende dienst geen meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal wordt geëist. Kenmerken: • Belangrijke onderdelen en/of aspecten onvoldoende en/of onvolledig uitgewerkt en/of; • Beperkte concreetheid en/of; • Haalbaarheid twijfelachtig en/of; • Antwoord deels algemeen.
Voldoende	50%	De Inschrijver gaat in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen. De uitwerking is duidelijk, maar beperkt toegelicht en onderbouwd, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De beantwoording biedt echter geen aantoonbare meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal wordt geëist. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de Opdracht op een minimale, voldoende wijze wordt uitgevoerd.

		Kenmerken: • Alle relevante onderdelen en/of aspecten op basisniveau beschreven en/of; • Begrijpelijk en uitvoerbaar en/of; • Beperkte uitleg en onderbouwing en/of; • Niet onderscheidend.
Goed	80%	De Inschrijver gaat in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen. De uitwerking is duidelijk toegelicht en onderbouwd, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De Inschrijver geeft een duidelijke, goed onderbouwde beantwoording en creëert aantoonbare en relevante meerwaarde. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de Opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De Inschrijver beschrijft echter onvoldoende concreet hoe de aanpak in de praktijk wordt toegepast en/of benoemt slechts in beperkte mate aanvullende relevante aspecten en/of onderwerpen waaruit blijkt dat sprake is van onderscheidende en relevante meerwaarde voor de onderhavige Opdracht. Om die reden kan geen beoordeling 'Zeer goed' worden toegekend. Kenmerken: • Volledig en helder uitgewerkt en/of; • Concreet en toetsbaar en/of; • Haalbaarheid goed onderbouwd en/of; • Aantoonbare meerwaarde aanwezig
Zeer goed	100%	De Inschrijver gaat in op alle gevraagde aspecten en onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij de toelichting overtuigend in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De Inschrijver levert een zeer sterke en onderscheidende beantwoording met overtuigend onderbouwde meerwaarde. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er een zeer hoge mate van vertrouwen in dat de Opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd. Kenmerken: • Volledig en specifiek toegespitst en/of; • Zeer concreet en overtuigend en/of; • Hoog ambitieniveau en/of; • Uitvoerbaarheid sterk aangetoond en/of; • Meerwaarde is zeer sterk onderscheidend, overtuigend onderbouwd en aantoonbaar.

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

De behaalde punten per kwalitatief gunningscriterium worden als volgt berekend:

Behaalde punten = toegekend cijfer / 10 × maximaal aantal punten voor het betreffende criterium

Voorbeeldberekening: inschrijver scoort een 7 op G1 plan van aanpak.

➔ $7/10 \times 30 = 21$ punten.

4.3.1 Sub-gunningscriterium Prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 40% meetelt. Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u een Prijzenblad (bijlage 2 volledig ingevuld) in. Op het 2^e tabblad bevindt u een tabel waarin u een overzicht kan geven hoe het all-in tarief tot stand is gekomen. Wat het all-in tarief inhoudt kunt u vinden in bijlage 7- Programma van Eisen. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aanboden prijzen zijn all-in, er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.

Relatieve prijsscore

Indien u de laagste inschrijfprijs indient, krijgt u het maximaal aantal punten voor het prijs criterium toebedeeld (40 punten). De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfsom. In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

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

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

Rekenvoorbeeld relatieve prijsscore:

Inschrijver	Totaalbedrag	Punten
Inschrijver 1	€ 100.000	40
Inschrijver 2	€ 120.500	32
Inschrijver 3	€ 130.000	30,77

Op basis van dit voorbeeld krijgt Inschrijver 1 het maximum aantal punten van 40. Inschrijver 2 krijgt € 100.000 / € 120.500 * 40 is 32, enzovoort.

4.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit

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

Hieronder zijn de 3 gunningscriteria beschreven, deze zijn als volgt:

1. G.1: Plan van Aanpak
2. G.2: Bereikbaarheid, capaciteit en continuïteit
3. G.3: Samenwerking, communicatie en administratieve afhandeling

De beantwoording van de vragen dient zelfstandig en volledig te zijn en mag geen verwijzingen bevatten naar hyperlinks, publiek beschikbare informatie of andere externe bronnen. Indien de Inschrijver dergelijke verwijzingen opneemt, worden deze buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van de betreffende vraag. Met 1 A4 (of een meervoud hier van) wordt één zijde van een geprinte A4 bedoeld. De te gebruiken lettergrootte is Arial 10 pnt met een marge van 2.5 (boven, onder, links en rechts).

De inschrijver dient de beantwoording van de gunningscriteria anoniem op te stellen. Het is niet toegestaan om bedrijfsnamen, handelsnamen, logo's, beeldmerken, huisstijlelementen, namen van medewerkers of andere direct of indirect herleidbare kenmerken van de inschrijver of eventuele onderaannemers op te nemen in de uitwerking van de gunningscriteria. Indien dergelijke informatie toch wordt opgenomen, wordt deze niet betrokken bij de beoordeling. Gemeente Apeldoorn behoudt zich het recht voor om de betreffende informatie af te schermen ten behoeve van een objectieve beoordeling.

Dit anonimiseringsvereiste strekt ertoe een onafhankelijke, objectieve en onbevooroordeelde beoordeling van de gunningscriteria te waarborgen. De beoordeling dient uitsluitend plaats te vinden op basis van de inhoudelijke kwaliteit van de inschrijving. Hiermee wordt voorkomen dat de identiteit, reputatie of bekendheid van de inschrijver of eventuele onderaannemers, dan wel andere niet-inhoudelijke factoren, van invloed kunnen zijn op het beoordelingsproces.

G.1. Plan van aanpak uitvoering gemeentelijke uitvaarten (30 punten)

De inschrijver dient een plan van aanpak in waarin wordt beschreven hoe de uitvoering van gemeentelijke uitvaarten voor de gemeente Apeldoorn wordt georganiseerd vanaf Opdrachtverlening tot en met afronding en

facturatie. Beschrijf welke aspecten van de door u voorgestelde aanpak zich onderscheiden en welke concrete meerwaarde dit oplevert voor de uitvoering van deze Opdracht.

Onderbouw dit met één praktijkvoorbeeld en licht toe hoe uw onderscheidende aanpak bijdraagt aan een respectvolle uitvoering van gemeentelijke uitvaarten.

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar de volledigheid, concreetheid, uitvoerbaarheid, risicobeheersing en de mate waarin de aanpak aansluit op de uitgangspunten van de gemeente. Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver laat zien dat soberheid, doelmatigheid en respect op een evenwichtige manier worden gecombineerd.

De maximale omvang van het Plan van aanpak bedraagt 3 pagina's A4.

G.2. Bereikbaarheid, capaciteit en continuïteit (20 punten)

De inschrijver beschrijft hoe hij de bereikbaarheid, beschikbaarheid, personele bezetting en continuïteit borgt voor de uitvoering van gemeentelijke uitvaarten en daarbij voldoet aan het gevraagde in het Programma van Eisen.

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de inschrijver concreet en overtuigend aantoont dat hij de dienstverlening ook bij meerdere gelijktijdige Opdrachten kan blijven uitvoeren en hoe bereikbaarheidsfunctie en inzet buiten kantoortijd geborgd zijn.

De maximale omvang van Bereikbaarheid, capaciteit en continuïteit bedraagt 2 pagina's A4.

G.3. Samenwerking, communicatie en administratieve afhandeling (10 punten)

De inschrijver beschrijft hoe gedurende de uitvoering van de overeenkomst wordt samengewerkt en gecommuniceerd met de gemeente Apeldoorn. Daarbij wordt ten minste ingegaan op:

- de contact- en overlegstructuur;
- aanspreekpunten;
- informatievoorziening en rapportages;
- administratieve afhandeling, waaronder opdrachtregistratie en facturatie;
- maatregelen die bijdragen aan een efficiënte en zorgvuldige samenwerking.

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar duidelijkheid, zorgvuldigheid, administratieve beheersing, transparantie en de wijze waarop de inschrijver de gemeente ontzorgt.

De maximale omvang van Samenwerking, communicatie en administratieve afhandeling bedraagt 2 pagina's A4.

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 (indien gewenst) 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 1 Referentieformulier kerncompetentie	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
4. Beantwoording wensen paragraaf 4.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 4.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	☐
5. Prijzenblad	Conform bijlage 2 Prijzenblad.	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	Zie punt 1 uit deze checklist.	☐
	Vormvrij	Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed	
	Conform KvK	Zie punt 2 uit deze checklist.	
8. <i>Optioneel:</i> UEA Derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage	Zie punt 1 uit deze checklist.	☐
	Vormvrij	Uploaden in TenderNed	
	Conform KvK	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.	☐

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. Certificering (De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm voor Uitvaarten voldoet, te weten een geldig Keurmerk uitvaartzorg, SKU-keurmerk, keurmerk Persoonlijke Uitvaart, Greenleave of Uitvaartscore of aantoonbaar gelijkwaardig.)	Kopie van het certificaat of aantoonbaar vergelijkbaar bewijsmiddel	Certificaat dient geldig te zijn.