



Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Europees openbare procedure kort- en langlopende huur
voertuigen, raamovereenkomst '27 - '28 (en mogelijk '29 en '30),
gemeente Apeldoorn

Kenmerk Djuma: 6158058

Kenmerk TenderNed: TN615122

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie over de Opdracht	4
1.1	Begrippenlijst	4
1.2	Inleiding	5
1.3	Leeswijzer	5
1.4	Doel van de aanbesteding	5
1.5	Huidige situatie	5
1.6	Gewenste situatie	6
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	8
1.8	Looptijd	8
1.9	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
1.10	Motivering één (1) perceel	9
1.11	Gunningscriterium	9
1.12	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	9
1.13	Social Return On Investment (SROI)	10
1.14	Communicatie en contactpersoon	10
1.15	Nederlandse taal	10
1.16	Kostenvergoeding	10
1.17	Mededinging	11
1.18	Vertrouwelijkheid	11
1.19	Toepasselijk recht	11
1.20	Beëindiging Overeenkomst	11
1.21	Wet BIBOB	11
2	Procedure	12
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	12
2.2	Informatiebijeenkomst	12
2.3	Vragenronde en inlichtingen	12
2.4	Indienen van de Inschrijving	13
2.5	Ontvangstbevestiging	13
2.6	Opening van de Inschrijvingen	13
2.7	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	13
2.7.1	Uitsluiting	13
2.7.2	Gunningsbeslissing	13
	Klachtenregeling	14
2.7.3	Bezwaar	15
2.7.4	Verificatie	15
2.8	Planning	15
3	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	16

3.1	<i>Vormvereisten</i>	16
3.1.1	Voorschriften	16
3.1.2	Gestanddoeningstermijn	16
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	17
3.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden	17
3.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming	17
3.1.4.5	Overzicht	18
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>	20
3.2.1	Sanctiepakket Rusland	20
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	21
3.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht	21
3.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	21
3.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
3.3.2.1	Kerncompetenties	21
3.3.3	Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid	22
3.3.3.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister	22
3.3.4	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken	22
3.3.5	Algemene inkoopvoorwaarden	23
3.3.6	Concept raamovereenkomst	23
4	Gunning	24
4.1	<i>Gunningscriterium</i>	24
4.2	<i>Gunningseisen</i>	24
4.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de Opdracht	24
4.3	<i>Gunningsmethodiek</i>	24
4.3.1	Sub-gunningscriterium prijs	27
4.3.2	Gunningscriterium kwaliteit	27
	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 twaalfde 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. SROI bijlage ESR versie 2026 incl. bouwblokkenmodel
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. A. Referentieformulier kerncompetentie 1
B. Referentieformulier kerncompetentie 2
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
5. Concept raamovereenkomst
6. Programma van Eisen (PvE)
7. Prijzenblad

1.4 Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding streeft de Gemeente naar een samenwerking met één Opdrachtnemer die op betrouwbare, flexibele en toekomstbestendige wijze voorziet in de aanvullende behoefte aan huurvoertuigen voor situaties waarin de reguliere mobiliteitsvoorzieningen niet toereikend of passend zijn.

1.5 Huidige situatie

Voor het dienstvervoer beschikt de Gemeente over een eigen pool van dienstauto's, die wordt aangevuld met gehuurde voertuigen. De gehuurde voertuigen vormen een flexibele aanvulling op de beschikbare mobiliteitsvoorzieningen en worden ingezet wanneer de eigen vervoersmiddelen niet toereikend zijn of wanneer specifieke voertuigtypen nodig zijn.

Langlopende huur wordt voornamelijk ingezet voor een meer structurele vervoersbehoefte van bepaalde organisatieonderdelen en medewerkers. Kortlopende huur wordt ingezet voor tijdelijke of incidentele vervoersbehoeften, bijvoorbeeld wanneer de eigen pool van dienstauto's niet toereikend of niet passend is of wanneer tijdelijk behoefte bestaat aan een specifiek type voertuig.

Langlopende huur

Voor de dagelijkse bedrijfsvoering beschikt de Gemeente momenteel over een vaste pool van zeven langdurig gehuurde voertuigen. Deze pool bestaat uit zes compacte personenauto's en één compacte bestelauto. De voertuigen worden voornamelijk gebruikt door medewerkers die voor de uitvoering van hun werkzaamheden regelmatig op verschillende locaties aanwezig moeten zijn. Het gebruik heeft veelal een projectmatig karakter en de voertuigen worden hoofdzakelijk ingezet voor dienstreizen binnen de gemeente Apeldoorn en de directe omgeving.

De langdurig gehuurde voertuigen vormen daarmee een relatief vaste aanvulling op de eigen pool van dienstauto's. De omvang en samenstelling van deze huurpool zijn in de huidige situatie gedurende langere perioden relatief stabiel.

Kortlopende huur

Naast de langlopende huur bestaat gedurende het jaar een wisselende behoefte aan kortlopende huur van voertuigen. Deze behoefte ontstaat vanuit verschillende teams, projecten en werkzaamheden binnen de organisatie en kan gedurende het jaar sterk variëren.

Zo worden tijdens verkiezingsperiodes tijdelijk extra personenauto's ingezet. Voor werkzaamheden rondom de opvang van Oekraïners worden incidenteel verhuis- en bestelwagens gehuurd en huismeesters maken waar nodig gebruik van bestelauto's voor werkzaamheden op verschillende gemeentelijke locaties. Daarnaast bestaat incidenteel behoefte aan representatieve personenauto's voor het college van burgemeester en wethouders en aan aanvullende voertuigen voor andere organisatieonderdelen.

De aard van de behoefte verschilt hierdoor sterk. Naast reguliere personenauto's bestaat onder andere behoefte aan verschillende formaten bestelauto's, verhuishagens en incidenteel andere specifieke voertuigtypen. De vraag naar kortlopende huur is niet vooraf exact te voorspellen. Zowel het aantal huurbewegingen als het benodigde type voertuig en de duur van de huur verschillen per situatie. In de afgelopen vier jaar is gemiddeld circa 50 keer per jaar gebruikgemaakt van kortlopende huur.

1.6 Gewenste situatie

De huidige Overeenkomst voor de huur van voertuigen loopt af op 31 december 2026. De nieuwe Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Overeenkomst tweemaal met één (1) jaar te verlengen.

Voertuigcategorieën en prijzenblad

In het prijzenblad (Bijlage 7) zijn verschillende voertuigcategorieën opgenomen op basis van historische afnamegegevens en de huidige en voor zover voorzienbare toekomstige behoefte van de Gemeente. Voor kortlopende huur is deze behoefte gevarieerder en is daarom een breder aantal voertuigcategorieën uitgevraagd. Voor langlopende huur is de verwachte behoefte beperkter en zijn alleen de categorieën opgenomen waarvan op dit moment een reële afname wordt verwacht.

De opgenomen categorieën en aantallen worden gebruikt om de inschrijvingen op een objectieve en vergelijkbare wijze te beoordelen en vormen geen afnamegarantie. De daadwerkelijke behoefte kan gedurende de looptijd wijzigen. Wanneer voor de langlopende huur in de toekomst behoefte ontstaat aan een voertuigcategorie die niet afzonderlijk in het prijzenblad is opgenomen, bijvoorbeeld een grotere personenauto, moet ook deze binnen de Overeenkomst kunnen worden afgenomen. De Opdrachtnemer dient hiervoor een marktconforme prijs te hanteren.

Langlopende huur

Voor de langlopende huur wordt uitgegaan van een kleinere vaste voertuigpool dan in de huidige situatie. De verwachting is dat bij aanvang van de nieuwe Overeenkomst behoefte bestaat aan circa vier tot vijf voertuigen. De

omvang en samenstelling van deze pool moet gedurende de looptijd kunnen worden aangepast wanneer de mobiliteitsbehoefte van de organisatie daarom vraagt.

Bij de samenstelling van deze voertuigpool wil de Gemeente nadrukkelijk inzetten op verdere verduurzaming. Omdat de voertuigen hoofdzakelijk worden ingezet binnen Apeldoorn en de omliggende regio, hebben volledig elektrische voertuigen de voorkeur. Tegelijkertijd wordt onderkend dat de beschikbare laadinfrastructuur en het gebruikspatroon niet in alle situaties volledig elektrisch rijden mogelijk maken. Om die reden wordt ook ruimte geboden voor hybride voertuigen wanneer deze beter aansluiten op de praktische inzet en beschikbare laadmogelijkheden.

Het doel is om gedurende de looptijd, waar dit praktisch mogelijk is, het aandeel volledig elektrische voertuigen binnen de langlopende huur verder te vergroten.

Naast de reguliere voertuigpool bestaat de mogelijkheid dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst ook een voertuig ten behoeve van het college via deze Overeenkomst wordt afgenomen. Voor dit voertuig loopt momenteel nog een afzonderlijke leaseovereenkomst. Na afloop daarvan wil de Gemeente de mogelijkheid hebben om de behoefte aan een dergelijk voertuig binnen deze Overeenkomst in te vullen. De Gemeente wil daarom binnen de Overeenkomst voldoende flexibiliteit behouden om op dat moment een passend voertuig af te nemen.

Kortlopende huur

Voor de kortlopende huur zoekt de Gemeente een Opdrachtnemer die gedurende de gehele looptijd toegang biedt tot een breed en divers wagenpark, zodat voor verschillende incidentele vervoersbehoeften een passend voertuig kan worden ingezet. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan compacte personenauto's, middenklasse personenauto's, bestelauto's in verschillende formaten en verhuishagens.

Voor de kortlopende huur is het uitgangspunt dat zoveel mogelijk volledig elektrische voertuigen worden ingezet. Bij iedere reservering wordt daarom nagegaan wat de verwachte reisafstand en het beoogde gebruik van het voertuig zijn. Wanneer de benodigde rit met een beschikbaar volledig elektrisch voertuig kan worden uitgevoerd, rekening houdend met een passende actieradius, wordt een elektrisch voertuig ingezet. Alleen wanneer een volledig elektrisch voertuig vanwege de benodigde actieradius, het type voertuig, de beschikbaarheid of andere praktische omstandigheden niet passend is voor de betreffende inzet, kan worden uitgeweken naar een voertuig met een andere aandrijflijn. Op deze manier wil de Gemeente het aandeel volledig elektrisch uitgevoerde ritten binnen de kortlopende huur maximaliseren, zonder dat dit ten koste gaat van de praktische uitvoerbaarheid van de dienstverlening.

De Gemeente wil de kortlopende huur flexibel kunnen inzetten wanneer de eigen pool van dienstauto's niet toereikend of niet passend is, of wanneer tijdelijk behoefte bestaat aan een specifiek type voertuig. De voertuigen moeten daarom op afroep beschikbaar zijn en, indien gewenst, op gemeentelijke locaties binnen Apeldoorn kunnen worden afgeleverd en opgehaald.

Dienstverlening

Naast de beschikbaarheid van geschikte voertuigen hecht de Gemeente veel waarde aan de kwaliteit van de dienstverlening. De dienstverlening moet erop gericht zijn dat medewerkers met zo min mogelijk administratieve en organisatorische handelingen over een passend voertuig kunnen beschikken.

De Gemeente verwacht daarbij onder andere een eenvoudig en toegankelijk reserveringsproces, korte levertijden, adequate ondersteuning bij vragen of problemen, passend vervangend vervoer bij uitval, duidelijke rapportages en één centraal aanspreekpunt voor zowel operationele als contractuele zaken.

De Opdrachtnemer dient vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst in staat te zijn de gevraagde dienstverlening volledig uit te voeren. Dit betekent dat vanaf dat moment zowel de benodigde voertuigen voor de langlopende huur als de dienstverlening voor kortlopende huur beschikbaar moeten zijn en de benodigde processen voor reservering, aflevering, facturatie, rapportage en ondersteuning operationeel moeten zijn.

Beoogd resultaat

De uitvoering van de opdracht wordt als geslaagd beschouwd wanneer gedurende de looptijd:

- de Gemeente tijdig kan beschikken over passende huurvoertuigen voor zowel korte als langlopende huur;

- de langlopende huurpool qua omvang en samenstelling kan meebewegen met de daadwerkelijke behoefte van de organisatie;
- de huurvloot waar praktisch mogelijk verder wordt verduurzaamd en volledig elektrische voertuigen zoveel mogelijk worden ingezet;
- voor incidentele vervoersbehoeften voldoende verschillende typen voertuigen beschikbaar zijn;
- medewerkers op eenvoudige wijze voertuigen kunnen reserveren en gebruiken;
- de dienstverlening betrouwbaar is en verstoringen, waaronder uitval van voertuigen, adequaat worden opgelost;
- de Gemeente beschikt over voldoende inzicht in gebruik, kosten en samenstelling van de gehuurde voertuigvloot;
- de dienstverlening vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst volledig operationeel is; en
- de Opdrachtnemer gedurende de looptijd aantoonbaar in staat is mee te bewegen met wijzigingen in de mobiliteitsbehoefte van de Gemeente.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de “Europese openbare procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken. Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst.

Van toepassing zijnde CPV-codes zijn:

- Beheer, reparatie en onderhoud van wagenpark 50111000-6;
- Elektrische voertuigen 34144900-7;
- Bestelwagens 34136000-9
- Motorvoertuigen voor personenvervoer van minder dan 10 personen 34115200-8;
- Minibusjes 34114400-3;
- Auto's: stationcars en sedans 34111000-8

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 3 maanden voor het einde van de looptijd van deze Overeenkomst of de looptijd met een jaar zal worden verlengd.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland van 1 januari 2027 en heeft een initiële looptijd tot en met 31 december 2028.

Bewust is gekozen voor een relatief korte contractduur van de verlengingsopties. De markt voor zakelijke mobiliteit ontwikkelt zich in hoog tempo. Ontwikkelingen op het gebied van elektrificatie, batterijtechnologie, laadinfrastructuur, emissievrije mobiliteit en veranderende wet- en regelgeving volgen elkaar snel op. De Gemeente wil voldoende flexibiliteit behouden om bij een volgende aanbesteding optimaal aan te kunnen sluiten bij deze ontwikkelingen en de dan beschikbare innovatieve mobiliteitsoplossingen.

De raamovereenkomst komt tot stand door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

1.9 Omschrijving en omvang van de Opdracht

Deze opdracht bestaat uit het verhuren van voertuigen en betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 255.000,-.

Het genoemde bedrag en de genoemde aantallen in het prijzenblad zijn uitsluitend bedoeld om Inschrijvers een indicatie te geven van de omvang en samenstelling van de opdracht. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke afname kan gedurende de looptijd fluctueren en is afhankelijk van de behoefte van Opdrachtgever. Afrekening vindt plaats op basis van de daadwerkelijk afgenomen huurvoertuigen en de daarvoor overeengekomen tarieven.

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 € 382.500,-. 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.

Voor de aankondiging van de gegunde opdracht in TenderNed wordt de definitieve waarde vastgesteld op basis van de inschrijfprijs voor één jaar, vermenigvuldigd met de maximale looptijd van vier jaar, inclusief de contractueel toegestane indexaties.

1.10 Motivering één (1) perceel

Deze Opdracht betreft een geclusterde Opdracht, de huur van voertuigen voor korte en lange duur zijn samengevoegd in één perceel. Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende prestaties, omdat beide onderdelen een integraal onderdeel vormen van de mobiliteitsvoorziening van de Gemeente. Daarnaast blijkt uit de analyse van de markt, de Opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering dat de Opdracht toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf.

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. Uit analyse blijkt dat verhuurbedrijven zowel voertuigen voor één dag of een paar dagen (korte huur) als voor een jaar (lange huur) kunnen verhuren. Daarnaast is de keuze ook gemaakt 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.

Gebaseerd op een gedegen belangenafweging heeft de Gemeente er voor gekozen deze Opdracht als geclusterde Opdracht in de markt te plaatsen.

1.11 Gunningscriterium

De Gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De beoordelingsmethode is Gunnen op Waarde, dit houdt in dat er voor de kwaliteitsonderdelen (sub-gunningscriteria, hierna ook wel afgekort als SGC) een fictieve korting behaald kan worden welke in mindering gebracht wordt op de Inschrijfprijs. Door verrekening van inschrijfprijs en behaalde (totale) fictieve korting wordt de laagste evaluatieprijs bepaald. De inschrijving met de laagste evaluatieprijs wint.

1.12 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 en 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.

In deze aanbesteding wordt invulling gegeven aan MVOI door de inzet van een groot aandeel zero-emissievoertuigen binnen de categorieën M1, M2 en N1 voor de korte huur, het stellen van eisen aan milieubewuste voertuigtechnieken en banden met minimaal prestatieklasse B conform EU-Verordening 2020/740, waarmee de milieu-impact en het energieverbruik van de voertuigen worden beperkt. Daarnaast draagt de verplichte SROI-verplichting van minimaal 5% van de geraamde opdrachtwaarde bij aan de realisatie van sociale meerwaarde en het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

1.13 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 1 "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.

1.14 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 A. Hijwegen

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06 41 60 53 13

E-mail: anouk.hijwegen@apeldoorn.nl

1.15 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.

1.16 Kostenvergoeding

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

1.17 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 Informatiebijeenkomst

Omdat dit – voor dit soort producten – de eerste Europese aanbesteding is die de gemeente Apeldoorn publiceert, willen we ook een informatiebijeenkomst beleggen waarin we meer vertellen over de aanleiding tot deze aanbesteding en wat zaken waarin je bij een Europese aanbesteding rekening mee moet houden. Dit doen we om de opdracht ook laagdrempelig te maken voor het midden- en kleinbedrijf.

Waar en wanneer

Locatie:	Stadhuis, Marktplaats 1, Apeldoorn
Datum:	7 oktober 2026
Tijd:	10.00 – 11.00 uur

Aanmelden vereist

Uiterlijk maandag 5 oktober 2026 aanmelden via teaminkoop@apeldoorn.nl. Geef hierbij aan met wie u komt.

Vragen

De Gemeente zal tijdens de informatiebijeenkomst enkel de zaken zoals in de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten staan toelichten. Daarnaast zal informatie gedeeld worden over ‘een Europese openbare aanbesteding’ in het algemeen. Het doel is niet dat de Gemeente tijdens deze informatiebijeenkomst vragen beantwoordt. We verzoeken u hiervoor de vragenronde (zoals hieronder toegelicht) te gebruiken. In het uitzonderlijke geval dat er informatie gedeeld wordt die nog niet in de aanbestedingsdocumenten staat of op bijvoorbeeld TenderNed.nl of PIANOo.nl te verkrijgen is, zal een aanvullend verslag gemaakt worden en aan de aanbestedingsstukken worden toegevoegd. Dit t.b.v. van een gelijk speelveld voor alle partijen (al dan niet aanwezig).

2.3 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 verduidelijkingsvragen 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.

2.4 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 [per perceel] slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de Inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.7.1 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.

2.7.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de Gemeente aan de geldige Inschrijvers doormiddel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbidding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze

gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere 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, gedeelde winst of andere schade jegens de Gemeente worden ontleend. De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

Klachtenregeling

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

Klachten 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.

2.7.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaar willen maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening daarvan een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn geldt tevens als 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. 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 om de voorgenomen 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.

2.7.4 Verificatie

De Gemeente kan de hoogst gerankte Inschrijving verifiëren via een gesprek en/of presentatie. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de Inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, kan de Gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen. Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd. Bij een relatieve scoringsmethodiek 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.

2.8 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 september 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	13 oktober, 10.00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e Nota van Inlichtingen	20 oktober 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	26 oktober, 10.00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e Nota van Inlichtingen	30 oktober 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	12 november 2026, 12.00 uur
7. Streefdatum afronding beoordeling Inschrijvingen	30 november 2026
8. Gunningsbeslissing	2 december 2026
9. Verificatiegesprek	26 november 2026
10. Einde bezwaartermijn	23 december 2026
11. Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 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**. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen alle Inschrijvers hun Inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving

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

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

Een verzoek tot uitstel wordt alleen in overweging genomen indien:

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

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

3.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

Uw Inschrijving dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u 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 handtekeningen tool 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 2 bij de ‘aanbestedingsdocumenten’ gevoegd.

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

3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

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

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

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

3.1.4.5 Overzicht

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

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (Combinatie)	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; - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden. Verder Deel IIB en III ook invullen.
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet: - 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>	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';

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

² De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

		Plus van <u>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren ¹ .	- welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de Opdracht.	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet : 1. het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. 2. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast). <i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i>	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en: 1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. 2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>

3.1.4.6 Bewijsmiddelen

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

Op eerste verzoek van de Gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend document.

3.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D 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

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de Overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de inkoopvoorwaarden.

3.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.3.2.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de Gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de Opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 3 Technische bekwaamheid in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar voor een periode. 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 onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA.

Bij de referent is de Opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. de verhuur van voertuigen 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 heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbaar minimaal vijf personenauto's gedurende een aaneengesloten periode van ten minste twaalf maanden verhuurd of verleased aan een of meerdere zakelijk opdrachtgever(s).

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbaar op basis van één aanvraag minimaal vijf elektrische personenauto's aan een opdrachtgever verhuurd.

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

3.3.3 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid

3.3.3.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

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

NB:

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

3.3.4 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

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

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

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

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

Stukken Combinatie/onderaanneming: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.
Stukken Combinatie/onderaanneming: Verklaring verdeling	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.

3.3.5 Algemene inkoopvoorwaarden

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

3.3.6 Concept raamovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 5) 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

Het Programma van Eisen is als bijlage 6 toegevoegd bij dit beschrijvend document. 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 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.

Definities:

- Onder een eis wordt verstaan: een door de Gemeente verlangd resultaat, kenmerk, niveau of prestatie waaraan de Inschrijving, de Inschrijver, de Opdracht en/of de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
- Onder een minimeis of knock-out-eis wordt verstaan: een eis waaraan de Inschrijving en/of de Inschrijver moet voldoen op het moment van inschrijving, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald. Het niet voldoen aan een minimeis of knock-out-eis kan leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving.
- Onder een uitvoeringsvoorwaarde wordt verstaan: een voorschrift, verplichting of randvoorwaarde die betrekking heeft op de wijze waarop de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet worden uitgevoerd.

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	Sub-gunningscriterium	Te verdienen fictieve korting
1. Kwaliteit	1.1 Dienstverlening	€ 35.000,-
	1.2 Duurzaamheid	€ 15.000,-
2. Prijs	2.1 Inschrijfprijs	n.v.t.

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 evaluatieprijs, dan geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op sub-gunningscriterium 2.1 'Inschrijfprijs' voor gunning in aanmerking komt. 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 drie 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:

- Contractmanager Facilitaire zaken
- Facilitair operationeel contractbeheerder
- Huismeester

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

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie. Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het deskundig oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. De hoogste score per criterium wordt toegekend aan die Inschrijver waarvan wij als Opdrachtgever vinden dat die met zijn/haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Apeldoorn.

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

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Ambitieniveau: De mate van ambitie in de beantwoording.

- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- Meerwaarde: De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.
- Het kan voorkomen dat de Inschrijving elementen bevat die aansluiten bij de omschrijving van meerdere scores. In dat geval wordt, uitgaande van een gelijke weging van de in §5.3 benoemde sub-elementen per sub-gunningscriterium (tenzij anders aangegeven), op basis van het gemiddelde oordeel één score vastgesteld.

Score	Omschrijving
++ (=100% van de te verdienen punten)	De beantwoording is volledig en / of; De beantwoording is SMART en / of; De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en / of; De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve / innovatieve elementen en / of; De beantwoording sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en biedt daardoor significante meerwaarde en / of; Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat de inschrijver de opdracht zeer goed doorgrondt.
+ (=75% van de te verdienen punten)	De beantwoording is volledig en / of; De beantwoording is SMART en / of; De beantwoording is goed doordacht en ook overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en / of; De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten en biedt daartoe meerwaarde en / of; Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat inschrijver de opdracht goed heeft doorgrondt.
+ / - (=50% van de te verdienen punten)	De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en / of; De beantwoording is voldoende SMART en / of; De beantwoording is niet meer dan redelijk en / of voldoende overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en / of; De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en / of; Uit de beantwoording blijkt voldoende dat inschrijver de opdracht voldoende doorgrondt.
- (=10% van de te verdienen punten)	Er ontbreken één of meerdere relevante onderdelen in het antwoord en / of; De beantwoording is onvoldoende SMART en / of; De beantwoording is niet overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en/of praktische uitvoerbaarheid en / of; De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en de uitgangspunten en / of; Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat inschrijver de opdracht doorgrondt.
-/- (=0% van de te verdienen punten)	Er ontbreken meerdere relevante onderdelen in het antwoord; Er is geen invulling gegeven aan het(/de) gevraagde aspect(en); De aangegeven maatregelen zijn niet realiseerbaar of werken risico verhogend; Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver de opdracht niet heeft doorgrondt.

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

4.3.1 Sub-gunningscriterium prijs

Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u een Prijsformulier (bijlage 7 volledig ingevuld) in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Het is onder geen beding toegestaan nulprijzen of negatieve prijzen te offren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt.
- Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.

Abnormaal lage prijzen worden door de Aanbestedende Dienst gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

4.3.2 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.

Sub-gunningscriterium 1.1 'Dienstverlening'

De Gemeente wenst voor zowel de korte als lange huur van voertuigen een betrouwbare, flexibele en gebruiksvriendelijke dienstverlening. De dienstverlening dient aan te sluiten bij de gemeentelijke processen en de verschillende gebruikers van de voertuigen zoveel mogelijk te ontzorgen.

Beschrijf hoe u de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst organiseert en op welke wijze deze aansluit op de gewenste situatie van de gemeente Apeldoorn. Ga daarbij ten minste in op:

- 1) de wijze waarop aanvragen en reserveringen voor korte en lange huur worden ingericht en hoe gebruikers hierbij worden ondersteund;
- 2) de samenstelling van het wagenpark dat voor de Gemeente beschikbaar wordt gesteld, gelet op de diversiteit aan categorieën;
- 3) de wijze waarop u de beschikbaarheid van de gevraagde voertuigen borgt en hoe u handelt indien een voertuig uit de aangevraagde categorie niet beschikbaar is;
- 4) de wijze waarop voertuigen worden afgeleverd en opgehaald op de door de Gemeente aangegeven locaties;
- 5) de wijze waarop u omgaat met wijzigingen, annuleringen en spoedaanvragen;
- 6) de wijze waarop u handelt bij pech, storing, schade of uitval van een voertuig, waaronder de beschikbaarheid en snelheid van vervangend vervoer.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate waarin:

- de aangeboden dienstverlening aansluit op de gewenste situatie;
- gebruikers en de gemeentelijke organisatie worden ontzorgd;
- de dienstverlening flexibel en betrouwbaar is, ook bij wijzigingen, spoed en onverwachte situaties;
- de beschikbaarheid en continuïteit van voertuigen voldoende worden geborgd;
- de communicatie en informatievoorziening bijdragen aan een goede beheersing van de dienstverlening;
- de voorgestelde werkwijze concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- de aangeboden dienstverlening aantoonbare meerwaarde biedt boven hetgeen reeds als minimumeis in het Programma van Eisen is voorgeschreven.

Een hogere waardering wordt toegekend naarmate de beschrijving concreter is, beter aansluit op de gemeentelijke situatie en meer relevante en aantoonbare meerwaarde biedt.

De beantwoording van deze wens mag maximaal uit 3 A4 pagina's bestaan. U maakt gebruik van een goed leesbaar lettertype (Arial 10 voldoet in ieder geval). Het genoemde aantal pagina's is exclusief een eventuele inhoudsopgave en voorblad. Het toevoegen van bijlagen is niet toegestaan. Aangeleverde gegevens die buiten de maximale omvang van de stukken vallen worden niet beoordeeld. Ook ongevraagde bijlagen of informatie achter hyperlinks worden niet beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1.2 'Duurzaamheid'

De gemeente Apeldoorn streeft naar een zo duurzaam mogelijke uitvoering van de Opdracht.

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de uitvoering van deze Opdracht zo duurzaam mogelijk plaatsvindt. Ga daarbij ten minste in op:

- 1) de wijze waarop u gebruikers ondersteunt of stimuleert om, passend bij de vervoersbehoefte, voor het meest duurzame voertuig te kiezen;
- 2) de wijze waarop u de milieubelasting als gevolg van het afleveren en ophalen van voertuigen zoveel mogelijk beperkt. Houd hierbij ook rekening met de inzet van auto's van derden;
- 3) de wijze waarop u de gerealiseerde duurzaamheidsprestaties meetbaar maakt en hierover aan de Gemeente rapporteert.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate waarin:

- de aangeboden werkwijze ertoe leidt dat volledig elektrische voertuigen daadwerkelijk zoveel mogelijk worden ingezet;
- de maatregelen rondom aflevering, ophalen en overige onderdelen van de uitvoering aantoonbaar bijdragen aan vermindering van de milieubelasting;
- de duurzaamheidsprestaties op een concrete en meetbare wijze inzichtelijk worden gemaakt voor de Gemeente;
- de overige voorgestelde maatregelen aantoonbaar bijdragen aan vermindering van uitstoot, energiegebruik en milieubelasting;
- de aangeboden maatregelen aantoonbare meerwaarde bieden boven hetgeen reeds als minimumeis in het Programma van Eisen is voorgeschreven.

Een hogere waardering wordt toegekend naarmate de aangeboden maatregelen concreter, beter meetbaar en ambitieuzer zijn en naar verwachting tot een grotere aantoonbare verduurzaming van de uitvoering leiden.

De beantwoording van deze wens mag maximaal uit 2 A4 pagina's bestaan. U maakt gebruik van een goed leesbaar lettertype (Arial 10 voldoet in ieder geval). Het genoemde aantal pagina's is exclusief een eventuele inhoudsopgave en voorblad. Het toevoegen van bijlagen is niet toegestaan. Aangeleverde gegevens die buiten de maximale omvang van de stukken vallen worden niet beoordeeld. Ook ongevraagde bijlagen of informatie achter hyperlinks worden niet beoordeeld.

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 2	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 3 Referentieformulier Technische bekwaamheid	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
4. Beantwoording wensen paragraaf 4.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 4.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	☐
5. Prijsformulier	Conform bijlage 7 Prijsformulier.	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 2 Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
8. <i>Optioneel:</i> UEA Derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage 2 Vormvrij 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.	☐

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