



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Cameratoezicht**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2019.08.04

Versienr. : 7.0
Status : definitief
Datum : 22-09-2020

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.7	Gunningscriterium	5
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.9	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Schouw	7
2.3	Vragenronde en inlichtingen	7
2.4	Indienen van de inschrijving	8
2.5	Ontvangstbevestiging	9
2.6	Opening van de inschrijvingen	9
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.8	Planning	9
3.	Over de opdracht	11
3.1	Algemeen	11
3.2	Huidige situatie	11
3.3	Gewenste situatie	12
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	12
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12
3.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1	Vormvereisten	13
4.1.1	Voorschriften	13
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.4	Aanbiedingsbrief	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel–economische draagkracht	16
4.3.1.1	Verzekering bedrijfs– en/of beroepsaansprakelijkheid	16
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	16
4.3.2.1	Nederlandse taal	16
4.3.2.2	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	16
4.3.2.3	Certificering	17
4.3.2.4	Kerncompetenties	17
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17
5.	Gunning	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Gunningseisen	18
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	18
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	18
5.3	Gunningsmethode	18
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	18
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	19
6.	CHECKLIST	23
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	24
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	24

C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	24
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	24
E.	Toepasselijk recht en geschillen	24
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	25
G.	Geschillen na gunning	25
H.	Gegevens en toelichtingen	25
I.	Mededinging	25
J.	Ontbinding overeenkomst	25
K.	Rechtsopvolging	25
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	26
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	26
	Bijlage Technische Bekwaamheid	27
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	29

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2100 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot de levering en onderhoud van het cameratoezichtstelsysteem. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Het cameratoezicht is in 2008 in het Stadscentrum van Almere gestart waarna een deel van het winkelgebied van Almere Buiten vanaf 2010 eraan is toegevoegd. Op basis van een evaluatie werd in 2011 geconcludeerd dat het cameratoezicht een belangrijke bijdrage levert aan het totale pakket aan veiligheidsmaatregelen. Een logisch gevolg hiervan is het continueren en uitbreiden van het cameratoezicht. In 2014 is er een Europese aanbesteding gehouden voor het bouwen van een nieuwe cameratoezichtruimte (CTR) en het leveren van camera's en andere apparatuur om het cameratoezicht mogelijk te maken. Het contract met de huidige leverancier loopt in februari 2021 af. Dit houdt in dat een Europese aanbesteding moet worden gestart om de continuïteit van het cameratoezicht te waarborgen.

1.3 Doel van de aanbesteding

Algemeen doel is om de continuïteit van het cameratoezicht te borgen door een overeenkomst met één leverancier af te sluiten die verantwoordelijk is voor de levering en onderhoud van een toekomstbestendig en geïntegreerd camerabewakings- en informatieopslagsysteem in Almere Stad en –Buiten.

Met het oog op Smart City zullen de te vervangen camera's moeten voldoen aan de nieuwe technologie waardoor informatie met verschillende divisies gedeeld kunnen worden. Mede hierom wil de opdrachtgever een innovatieve partij gunnen. Hier zijn eisen over opgenomen in de bijlage bestekboek en innovatie wordt meegenomen in de wensen.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Alvorens de samenvoeging hebben wij acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven;
- b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer;
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Gelet op het verband tussen enerzijds de aanschaf en levering (c.q. vervanging) van de camerabewaking- en het informatieopslagsysteem en anderzijds het beheer- en onderhoudswerkzaamheden van voornoemde systemen is er sprake van clustering van opdrachten, ook voor zowel Almere Stad als –Buiten. Het samenvoegen van beide soorten dienstverlening in een opdracht zou mogelijk leiden tot een beperking van de relevante markt. Er is bewust gekozen om aankoop en het onderhoud van het cameratoezichtstelsysteem in beide gebieden samen te clusteren en deze via één aanbestedingsprocedure in de markt te zetten, aangezien beide in verband staan met elkaar. De aankoop van camera's brengt onderhoud aan deze camera's met zich mee. Het is een voordeel als dezelfde opdrachtnemer, die goed bekend is met het geïnstalleerde camerasysteem, het onderhoud kan plegen gedurende de contractperiode. Verder is het om technische redenen logischer om de aankoop en het onderhoud bij één leverancier te beleggen. Immers de beheer- en onderhoudswerkzaamheden, maar ook de (optionele) verhuizing (zie voor meer informatie over de opdracht Hoofdstuk 3), is benodigd om

de kwaliteit en continuïteit van het cameratoezicht te borgen. Voor zowel aanbestedende dienst als opdrachtnemer heeft dit clusteren praktische voordelen aangezien de opdracht op deze manier zo efficiënt en doelmatig mogelijk opgepakt kan worden.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Zoals eerder vermeld is het een voordeel als de levering en het onderhoud door één opdrachtnemer uitgevoerd kan worden. Ook wil de opdrachtgever één leverancier die de gehele dienstverlening inclusief opties verzorgt. Het opsplitsen van de opdracht in percelen biedt daarom geen toegevoegde waarde. De MKB-bedrijven worden verder niet benadeeld aangezien de opdracht ook door deze groep kan worden uitgeoefend.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van de levering en onderhoud van het camerabewakings- en informatieopslagsysteem inclusief opties door één leverancier.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar met een optie van verlenging van twee maal één jaar tot maximaal 6 jaar. Tijdens deze periode kan de aanbestedende dienst de overeenkomst eenzijdig tussentijds ontbinden met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. De motivatie voor de maximale duur van 6 jaar van de overeenkomst is al volgt:

- De technische levensduur van de te plaatsen camera's is langer dan 4 jaar. Aangezien niet alle camera's in het eerste jaar vervangen zullen worden rechtvaardigt dit de langere looptijd.
- Een langere contractstermijn zal het onderhoud ten goede komen omdat dezelfde leverancier, die goed bekend is met het geplaatste camerasysteem, het onderhoud kan plegen gedurende de levensduur van de camerabewakings- en informatieopslagsysteem.
- Mogelijke extra kosten voor de opties kunnen meer verspreid worden.

In de genoemde periode is de verwachting dat in totaal 107 camera's (88 in Almere Stad en 19 in Almere Buiten) worden afgenomen.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 214.000,- ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.7 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het principe beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Contract & Advies. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: inkoopadviseur Linda van Rooijen. Als er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Als de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen

die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

1.9 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Inschrijfstaat (separaat toegevoegd)
- ✓ Conceptovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Geheimhoudingsverklaring (separaat toegevoegd)
- ✓ Bestekboek met bijlagen (separaat toegevoegd)
- ✓ Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed. **Let op: enkele vertrouwelijke documenten zijn voorzien van een beveiligingscode. Bij interesse dient de inschrijver separaat bijgevoegde geheimhoudingsverklaring te ondertekenen en te retourneren naar inkoop@almere.nl. De beveiligingscode wordt pas verstrekt na ontvangst van de getekende geheimhoudingsverklaring die van een potentiële inschrijver komt die een passende aanbieding zou kunnen doen. De inschrijving is alleen geldig als de geheimhoudingsverklaring getekend is en de inschrijver daarmee inzage heeft gehad in alle documenten behorende bij de uitvraag.**
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Schouw

Inschrijvers krijgen de gelegenheid om de huidige cameratoezichtcentrale te bekijken op het in de planning genoemde moment (zie paragraaf 2.8). Aanmelden hiervoor kan uiterlijk de ochtend van te voren via inkoop@almere.nl. Wij streven ernaar de inschrijvers in de middag te voren van een tijdstip te voorzien. Inschrijvers kunnen zich melden op de volgende locatie:

Gebouw de Voetnoot (tegenover het Stadhuis)
Stadhuisplein 2 (ingang B)
1315 HT Almere

Parkeren kan op het parkeerplein gevestigd naast de Voetnoot, gelegen aan de Landdrostdreef, maar ook in de Stadhuisgarage of de Regisseursgarage.

2.3 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en

antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.4 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform 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 heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. 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. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

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-onderraanneming. 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: 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. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Ook ontvangen alle inschrijvers een uitnodiging voor de presentaties (zie paragraaf 2.8 voor de planning).

2.6 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. 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 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is c.q. zijn dat de inschrijver(s) met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die voorsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van het voornemen tot gunning, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

1. Verzending aankondiging	22 september 2020
2. Schouw	29 september 2020
3. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e NvI	06 oktober, 12:00
4. Verwachte verzenddatum 1 ^e NvI	13 oktober 2020
5. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NvI, tweede ronde	27 okt 2020, 12:00
6. Verwachte verzenddatum 2 ^e NvI	03 november 2020
7. Sluitingsdatum indienen inschrijving + opening offertes	16 nov 2020, 12:00
8. Presentaties	24 + 25 november 2020

9. Streefdatum afronding beoordeling	1 december 2020
10. Gunningsbeslissing	8 december 2020
11. Einde bezwaarperiode	28 december 2020
12. Ingangsdatum overeenkomst	01 maart 2021

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Algemeen

Het gemeentebestuur van Almere heeft zich tot doel gesteld om de veiligheid onder andere in het stadscentrum steeds te blijven verbeteren. Om die reden heeft de raad in 2007 besloten om cameratoezicht in te zetten waardoor de gemeente Almere, de politie en het openbaar ministerie meer mogelijkheden heeft om dit doel te realiseren.

In het kader van handhaving van de openbare orde en veiligheid heeft de gemeente Almere, de afdeling Vergunningverlening, Toezicht & Handhaving, in 2008 cameratoezicht ingezet in het gebied Stadscentrum en vanaf 2010 ook in Almere Buiten.

Het operationele cameratoezicht binnen de gemeente heeft een focus op de openbare ruimte in het stadscentrum. Het cameratoezichtgebied in het stadscentrum bestaat uit:

- Uitgaansgebieden in het stadscentrum;
- Alle doorgaande winkelstraten in het stadscentrum;
- Stationsomgeving;
- De grote evenemententerreinen.

Het cameratoezichtgebied in het Almere Buiten bestaat uit:

- Alle doorgaande winkelstraten in het centrum van Almere Buiten;
- Horecagebied;
- Stationsomgeving.

3.2 Huidige situatie

In de huidige situatie zijn camera's geplaatst in het Stadscentrum en Almere Buiten, en zijn de NS/ProRail camera's in de hal van het station Almere centrum beschikbaar voor de observanten. Transmissie van beelden vindt plaats via een eigen glasvezelring, een gehuurde darkfiber of straalverbinding.

Cameratoezicht Almere beschikt over een eigen transmissie infrastructuur bestaande uit een single mode glasvezelkabel, patchpaneelkasten met actieve apparatuur en energievoorziening. De transmissie infrastructuur is als een ringstructuur in het stadscentrum aangebracht. Voor de koppeling met Almere Buiten wordt gebruik gemaakt van een gehuurde darkfiber verbinding. Voor de koppeling met Lelystad wordt gebruik gemaakt van een E-link verbinding. Ook in Almere Buiten is een ringvormige hoofdinfrastructuur geprojecteerd en grotendeels aangelegd.

Het huidige cameratoezichtstelsel bestaat onder andere uit pan-tilt-zoom camera's en vaste camera's in een behuizing, verbindingen, hard- en software en informatieborden. De cameratoezichtcentrale is geplaatst op de eerste verdieping in het gebouw De Voetnoot. Naast de toezichtruimte is hier de technische ruimte, een ruimte voor de politie, een commandoruimte en enkele nevenruimtes ondergebracht.

De toezichtruimte biedt plaats voor 2 observanten, een supervisor, een coördinator en centralist. Beelden worden gepresenteerd op losse monitoren, tegen de wand geplaatst. De werkplekken hebben daarnaast losse schermen voor de diverse beheerssystemen. De technische ruimte bevat de apparatuur benodigd voor het uitvoeren van de handhavingstaken. Verder is er een observatie werkplek voor de Stichting Beveiliging Bedrijventerreinen Almere (SBBA) die buiten deze aanvraag valt.

Een deel van het cameratoezicht systeem is ondergebracht in de Regionale Politie Meldkamer in Lelystad, zodat de politie daar vanaf een speciale werkplek ook beelden kan bekijken en daarop acties kan uitzetten. Daarnaast beschikken de Coördinator en Accountmanager Cameratoezicht over een dashboard waar live het managementinformatiesysteem (MIS) te bekijken is. De Coördinator en Accountmanager Cameratoezicht hebben de mogelijkheid om de meest belangrijke rapportagefuncties te bedienen en te raadplegen.

3.3 Gewenste situatie

Onderstaande werkzaamheden vallen binnen de scope van de opdracht:

- Vervanging van bestaande camera's (incl. levering onderdelen) en bijbehorend informatieopslagsysteem in Almere Stad;
- Beheer en onderhoud van het gehele systeem incl. (huidige) camera's, straatmeubilair, client/server hardware, VMS, netwerkkapparatuur en draadloze verbindingen in Almere Stad;
- Coördinatie met derden (onder andere met Liander, UNET of civiele aannemer), meestal in situaties waar herinrichting van openbare ruimtes plaats vindt (bijvoorbeeld een camera verplaatsen of bij plaatsen naar een lichtmast).

Onderstaande werkzaamheden vallen optioneel binnen de scope van de opdracht:

- Mogelijke uitbreiding of verplaatsing van camera's en mogelijke vervanging op basis van de gevraagde eenheidsprijzen (tabblad C inschrijfstaat);
- Verhuizing van de cameratoezichtruimte rond januari 2022 (zie bijlage bestekboek voor meer informatie);
- De vervanging en het mogelijke daarbij behorende beheer en onderhoud voor een deel van het winkelgebied van Almere Buiten. Dit wordt optioneel uitgevraagd omdat het cameratoezicht in Almere Buiten op dit moment wordt geëvalueerd.

De technische invulling qua compatibiliteit, toekomstbestendigheid, modulaire toepasbaarheid etc. wordt nader omschreven en gedefinieerd in de bijlage bestekboek.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

Conform inkoopbeleid zijn de duurzaamheidscriteria van pianoo.nl voor camera's onderzocht waaruit is gebleken dat er vanuit daar geen criteria dienen te worden toegepast. Duurzaamheid is echter vanuit ons inkoopbeleid van groot belang en maakt daarom onderdeel uit van het gunningscriterium (zie wens K2 in paragraaf 5.3.2) en er worden in de bijlage bestekboek eisen over gesteld.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 2% van de loonsom (excl. BTW) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere' toegevoegd onderaan de offerteaanvraag.

3.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde internationale sociale voorwaarden toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met de opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject' die onderaan is toegevoegd aan de offerteaanvraag. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de inschrijfstaat, dan wel de aanbestedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbestedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbestedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van de contactperso(o)n(en) tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel inschrijfstaat staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een

gekwaliceerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente 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.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III

¹ 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.

	gevoegd te worden.	ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is – indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen en de eisen uit de bijlage bestekboek. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel–economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfs– en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs– en/of beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis te 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 Algemene inkoopvoorwaarden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

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 voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De inschrijver gaat akkoord met de verwerkersovereenkomst (als separate bijlagen toegevoegd) die vereist is overeenkomstig de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en na gunning wordt ondertekent. De opdrachtgever zal aan de hand van het plan van aanpak (PvA) en voorgestelde configuratie door de opdrachtnemer, een data protection impact assessment (DPIA) opstellen. Bij het opleveren van de apparatuur wordt het assessment voor de DPIA afgenomen. Eventuele kosten die voortvloeien uit de DPIA dienen opgenomen te worden in de inschrijfsom.

4.3.2.3 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van de gevraagde certificaten uit de bijlage bestekboek. In de checklist (hoofdstuk 6) staan de certificaten weergegeven, die opdrachtgever na gunning dient te ontvangen.

4.3.2.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en dienstverlening afspraken m.b.t. cameratoezicht zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet 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 ervaring met het aanleggen van minimaal 50 camera's in de buitenruimte van een binnenstedelijk gebied voor één opdrachtnemer per jaar (projecten waarbij camera's zijn geïnstalleerd langs een spooreplacement, snelweg of in een parkeergarage voldoen niet).

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het beheer en onderhoud van een goed functionerend camerasysteem bestaande uit minimaal 50 camera's en een cameratoezichtcentrale voor één opdrachtnemer per jaar (observanten hoeven geen onderdeel uit te maken van deze referentie, locatie van de camera's is niet relevant).

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5. GUNNING

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs–kwaliteitverhouding’. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (bijlage bestekboek) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient de minimum eisen benoemd in de bijlage bestekboek bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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.

De inschrijver die opdrachtnemer wordt, zal zowel tijdens als na afloop van het contract alle geanonimiseerde personeelsgegevens op een door de gemeente te bepalen moment aan de gemeente ter beschikking te stellen, indien en voor zover de gemeente deze als bijlage wil toevoegen in het kader van een volgende aanbesteding. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan hiermee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

5.3 Gunningsmethode

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. De beoordeling van de gunningswensen vindt plaats aan de hand van de methode “Gunn op Waarde” (CROW publicatie 253). Gunn op Waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde of meerwaarde en de totaalprijs van de inschrijving. Hierbij wordt de totale fictieve meerwaarde (in €) bepaald aan de hand van de beoordelingspunten die worden gescoord op de (sub)criteria in de beoordelingsmatrix (zie paragraaf 5.3.3).

GOW biedt de opdrachtnemer de mogelijkheid om een fictieve korting op de inschrijfprijs te verkrijgen door het bieden van extra functionaliteit bovenop de eisen uit het bestekboek of door het bieden van (innovatieve) meerwaarde. De totale door gemeente Almere toegekende meerwaarde is: € 700.000,-.

Bij deze methode wordt de score voor alle kwalitatieve criteria dus uitgedrukt in euro's. De score in euro's wordt afgetrokken van de inschrijfprijs om zo een fictieve inschrijfsom te krijgen. De formule betreft: de inschrijfprijs – totale fictieve korting (zie berekening hiervan in paragraaf 5.3.3) = de fictieve inschrijfsom. De laagste fictieve inschrijfsom krijgt de opdracht.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

In de inschrijfstaat worden diverse prijscomponenten gevraagd als onderdeel van de totaalprijs. De inschrijfprijs is de optelling van de totaalprijs van werkblad A, B en C (zie volgende alinea voor de uitleg van de inschrijfstaat). Deze prijs dient als uitgangspunt voor het bepalen van de fictieve inschrijfsom. De totaalprijzen voor de vervanging, het beheer en onderhoud en de eenheidsprijzen zijn all in, dus inclusief alle kosten. Opdrachtnemer mag geen additionele kosten

in rekening brengen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De inschrijfstaat is separaat toegevoegd aan de offerteaanvraag en bevat 7 werkbladen:

- A. prijscomponenten voor de vervanging van de systeemdelen van Almere Stad;
- B. prijscomponenten voor beheer en onderhoud van Almere Stad;
- C. gevraagde tarieven die betrekking hebben op de eenheidsprijzen;
- D. de inschrijfprijs (optelling van werkblad A, B en C);
- E. prijscomponenten voor optionele vervanging van de systeemdelen (informatief);
- F. gevraagde tarieven die betrekking hebben op de aangeboden innovaties uit wens K1 van uw offerte (informatief);
- G. prijscomponenten voor de vervanging én het beheer en onderhoud van Almere Buiten incl. totaalprijs (informatief).

Let op:

- De prijscomponenten voor werkblad A en B worden op jaarbasis uitgevraagd. Voor de aantallen per jaar verwijzen we u naar de bijlage bestekboek.
- Naast de inschrijfstaat wordt er in het bestekboek bij inschrijving om een open begroting gevraagd (zie bijlage bestekboek voor meer informatie hierover).
- De gevraagde tarieven van de open begroting, werkblad E, F en G zijn optioneel en hebben slechts informatieve waarde waardoor deze niet meewegen in de totaalprijs.
- De gevraagde tarieven op blad C zijn tevens optioneel, maar deze wegen wel mee.
- De tarieven van werkblad G dienen gelijkwaardig aan de stuks prijzen van werkblad 1 en 2 te zijn.

De eventuele extra kosten behorende bij de meerwaarde die de inschrijver in zijn inschrijving verwoord heeft dienen in de inschrijvingssom te zijn inbegrepen.

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen weergegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op het functionele doel van de aanbesteding. De wensen worden aangeleverd in een Plan van Aanpak (PvA) waarin op alle subcriteria uit onderstaande tabel een antwoord wordt gegeven. Het PvA mag maximaal 5 A4 (lettergrootte 10) zijn (zie tabel voor het aantal A4 per wens).

Beoordelingsmatrix

Wens	Subcriteria	Maximale meerwaarde (fictieve korting)	Aantal A4
K1 Innovatie	Opdrachtgever heeft de wens om het cameratoezicht verder door te ontwikkelen op een innovatieve manier. Denk hierbij aan innovaties m.b.t. trigger gestuurd uitkijken waarbij de opdrachtgever geattendeerd wordt op welke beeldinformatie relevant is, zoals geweldsherkenning of ander afwijkend gedrag. Maar ook aan innovaties op het gebied van informatie gestuurd werken, zoals sturen op betrouwbare informatie afkomstig uit het camera informatiesysteem en andere systemen. De innovaties moeten toepasbaar zijn op de te vervangen camera's in het stadscentrum, niet alleen gericht op openbare veiligheid maar bijvoorbeeld ook op dumping. Geef aan de hand van onderstaande vragen aan op welke wijze de inschrijver invulling geeft aan deze wens. – Welke innovaties kan de inschrijver de opdrachtgever bieden m.b.t. trigger gestuurd uitkijken van camera's? – In welke innovaties kan de inschrijver de opdrachtgever	€ 300.000 (max. 100.000 voor percentage)	2

	voorzien om informatie gestuurd te werken? <i>Let op: alle aangeboden innovaties zijn optioneel en dienen in tabblad 6 van de inschrijfstaat van een prijs te worden voorzien. Deze prijzen zijn informatief en wegen dus niet mee in de kwaliteit.</i> – Welke percentage van de jaarlijkse gerealiseerde omzet op basis van de eenheidsprijzen gaat de aannemer inzetten aan innovaties in dit contract? Voor elke 0,5% ontvangt de inschrijver een fictieve meerwaarde van € 10.000 (tot een maximum van 5%). <u>Er wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver de opdrachtgever meerwaarde biedt d.m.v. zijn innovaties. Deze meerwaarde zit hem voor de opdrachtgever in de toepasbaarheid van de innovaties en in vernieuwende innovaties.</u>		
K2 Beheer en onderhoud	Het beheer en onderhoud van het cameratoezicht betreft het grootste deel van de opdracht. De opdrachtgever hecht daarom veel waarde aan inzage en verduurzaming van het beheer en onderhoud gedurende de onderhoudsperiode. Geef aan de hand van onderstaande vragen aan op welke wijze de inschrijver hier invulling aan wil geven. – Welke mogelijkheden biedt de inschrijver de opdrachtgever m.b.t. inzage in het beheer en onderhoud? – Welke mogelijkheden ziet de inschrijver m.b.t. verduurzamen van het beheer en onderhoud? <u>Er wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver de opdrachtgever meerwaarde biedt d.m.v. de aangeboden mogelijkheden. Deze meerwaarde zit hem voor de opdrachtgever in de meest duurzame en vernieuwende mogelijkheden.</u>	€ 300.000	2
K3 Verhuizing	Zoals eerder in de offerteaanvraag vermeld, behoort de verhuizing van de cameratoezichtcentrale (cameratoezichttruimte, serverruimte en commandoruimte) rond januari 2022 optioneel tot de werkzaamheden van de inschrijver. Zie bijlage bestekboek voor meer informatie over de verhuizing. Geef een korte beschrijving hoe de inschrijver de organisatie van de verhuizing zal organiseren. <u>Er wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver de opdrachtgever meerwaarde biedt d.m.v. een soepele overgang van de operationele processen tijdens de verhuizing waardoor er zo min mogelijk hinder wordt ondervonden van de verhuizing.</u>	€ 100.000	1

Het PvA zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie 5.3.3) en dient minimaal aan de eisen te voldoen gesteld in de bijlage bestekboek. Indien niet voldaan wordt aan de minimeisen zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

Indien het PvA op bepaalde punten onvoldoende duidelijkheid biedt, dan kan tijdens de presentatie om een toelichting worden gevraagd.

Presentaties

Alle inschrijvers die aan de minimeisen voldoen, zullen worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie van maximaal een uur die bestaat uit een toelichting op het Plan van Aanpak. De toelichting dient te worden gegeven door de inhoudelijk deskundige van het PvA. De

voorgenomen projectleider dient ook aanwezig te zijn. De opdrachtgever kan om opheldering vragen. Na afloop van de presentatie wordt de beoordeling per criterium definitief bepaald.

De presentaties zullen op de in de planning (zie paragraaf 2.8) genoemde momenten ingepland worden. Uiterlijk 3 werkdagen voor de dag waarop de presentatie plaatsvindt ontvangen de inschrijvers nadere details als tijdstip, duur, aantal beoordelaars etc.

5.3.3 Beoordeling

Algemeen

Een ter zake deskundig beoordelingsteam – bestaande uit 4 personen met de functies Accountmanager Cameratoezicht, Senior Handhaver Openbare ruimte, Adviseur Bouw en Senior Technicus – voert de beoordeling uit. Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Daarna toets het beoordelingsteam plenair de mate waarin de beantwoording van de inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Naarmate de inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform onderstaande tabel met meer punten gewaardeerd. Bij de beoordeling geldt dat:

- De beantwoording minimaal aan de gestelde eisen in de bijlage bestekboek dient te voldoen.
- Ieder lid van het beoordelingsteam de ontvangen inschrijvingen beoordeeld en na de presentatie een score toekent aan de verschillende criteria.
- Het beoordelingsteam in overeenstemming één eindcijfer met motivatie per wens benoemd in de beoordelingssessie die na de presentaties plaatsvindt. Indien het beoordelingsteam er niet samen uitkomt, wordt het gemiddelde gehanteerd. Daarmee wordt er door de beoordelingscommissie één collectieve score per criterium gegeven.
- Bij een gelijke rangschikking geeft niet de prijs, maar de score op de (sub)criteria in de beoordelingsmatrix de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot.
- Het beoordelingscijfer van een wens is doorgaans een getal tussen 6 en 10, volgens de verdeling in onderstaande tabel. Een onvoldoende (de wens is onvoldoende beantwoord, er wordt onvoldoende ingegaan op de wens) kan aanleiding zijn tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Indien er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, dan wordt alleen het aantal A4 beoordeeld dat gevraagd is.

Beoordelingspunten

Score	Betekenis	Toelichting
6	Voldoende	Voldoende beantwoord, er wordt voldoende ingegaan op de wens, maar geen gewenste meerwaarde aangeboden.
8	Goed	Goed beantwoord, er wordt goed ingegaan op de wens, invulling voegt op het merendeel van de aspecten meerwaarde toe.
10	Uitstekend	Uitmuntend beantwoord, er wordt uitstekend ingegaan op de wens, invulling voegt op alle aspecten meerwaarde toe.

Berekening fictieve korting

Om de waarde van de beoordeling vast te stellen, wordt de verkregen score per wens omgezet naar een meerwaarde. Hiervoor wordt de score op onderstaande wijze vertaald naar een bedrag (in €) ofwel een fictieve korting.

Voorbeeld score wensen K1 en K2:

Score 6 = 0% van de waarde, dus € 0

Score 8 = 50% van de waarde, dus € 150.000

Score 10 = 100% van de waarde, dus € 300.000

Voorbeeld score wens K3:

Score 6 = 0% van de waarde, dus € 0

Score 8 = 50% van de waarde, dus € 50.000

Score 10 = 100% van de waarde, dus € 100.000

Voorbeeld berekening totale fictieve korting:

Inschrijving	Inschrijver
K1	6 = € 0
K2	8 = € 150.000
K3	8 = € 50.000
Totale fictieve korting	€ 200.000

6. CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Plan van aanpak	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Inschrijfstaat	Conform bijlage inschrijfstaat	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Open begroting	Conform het gestelde in bestekboek 00.01.09.91	Uploaden onder 'Overige documenten'.
7. Geheimhoudingsverklaring	Conform bijlage	Uploaden onder 'Overige documenten'.

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

Na voorlopige gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl 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	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 45001	Kopie van het certificaat of vergelijkbaar	Certificaat dient geldig te zijn.
6. ISO 27001	Kopie van het certificaat of vergelijkbaar	Certificaat dient geldig te zijn.
7. VCA-certificaat	Kopie van het certificaat of vergelijkbaar	Certificaat dient geldig te zijn.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, 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 met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk 5 dagen voorafgaand aan de einddatum voor het indienen van de inschrijvingen een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland aanhangig heeft gemaakt over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om onverwijld een kort geding aanhangig te maken, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Voor de werkwijze m.b.t. geschillen na gunning verwijzen wij u naar de bijlage bestekboek.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. 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;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding 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.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.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 stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere 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 Almere 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.

M. 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.

BIJLAGE TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Referentieblad Kerncompetentie 1

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)	<...>
6. Data	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>

Referentieblad Kerncompetentie 2

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)	<...>
6. Data	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’. Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken.. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return –opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangshouding van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/ haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detachingsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 overgaat in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return-verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’

In Almere is gekozen voor een transparante waardebeoordeling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36-uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand jongere (< 27 jaar)	€ 25.000,--
Bijstand 45+	€ 35.000,--
Bijstand overig	€ 25.000,--
Doelgroep Banenafpraak **	€ 30.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW 45+	€ 20.000,--
WW overig (>1 jaar)	€ 15.000,--
WW overig (< 1 jaar)	€ 10.000,--
Wajong	€ 20.000,--
WIA / WAO	€ 25.000,--
<i>Overig:</i>	
Alleenstaande ouder ****	€ 10.000,--
BBL traject (16-27 jaar) ****	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

** Onder de “Doelgroep Banenafpraak” vallen alle personen die in het doelgroepenregister van de gemeente zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking).

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW- kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig” tot een maximum van € 20.000,-- per jaar.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000,-- per jaar)
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar
BOL (16 –27 jaar)	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar

Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand jongere, 45+, overig, nugger Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA / WAO	12 maanden 24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl