



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Onderhoud kleine brandblusmiddelen voor
de gemeente Almere en stichting Prisma**

**Gemeente Almere
Aanbestedingsnummer: IA2020.09.01**

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
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.7	Gunningscriterium	6
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.9	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen	7
2.3	Indienen van de inschrijving	8
2.4	Ontvangstbevestiging	8
2.5	Opening van de inschrijvingen	8
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Huidige situatie	10
3.2	Gewenste situatie	10
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	11
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	12
4.1	Vormvereisten	12
4.1.1	Voorschriften	12
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	12
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	12
4.1.4	Aanbiedingsbrief en rechtsgeldige ondertekening	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	15
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel–economische draagkracht	16
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	16
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	16
4.3.2.1	Nederlandse taal	16
4.3.2.2	Certificering	16
4.3.2.3	Kerncompetenties	16
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	Gunningswensen	18
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	19
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	20
6.	CHECKLIST	22
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	25
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	25
G.	Geschillen na gunning	25
H.	Gegevens en toelichtingen	25

**Europese aanbesteding Onderhoud kleine brandblusmiddelen
voor de gemeente Almere en stichting Prisma**

I.	Mededinging	25
J.	Ontbinding overeenkomst	26
K.	Rechtsopvolging	26
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	26
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	27
Bijlage Technische Bekwaamheid		28

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 voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.800 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, mede namens de stichting Prisma, met betrekking tot onderhoud kleine brandblusmiddelen voor de gemeente Almere en stichting Prisma. 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 preventief onderhoud, correctief en curatief onderhoud en keuring van de bestaande en nog te leveren kleine brandblusmiddelen en het indien nodig vervangen van deze kleine brandblusmiddelen is een aanbestedingsplichtige overheidsopdracht.

Het huidige contract voor het onderhoud, revisie en vervangen van de kleine brandblusmiddelen loopt op 1 juni 2021 af. Alle verlengingsopties zijn benut en het contract kan derhalve niet meer verlengd worden. Een eerdere niet-openbare Europese aanbesteding voor deze opdracht is ingetrokken door de gemeente Almere. Om de werkzaamheden op een rechtmatige wijze voort te zetten dient een (Europese) aanbestedingsprocedure te worden gevolgd ten einde een leverancier te contracteren per 1 juni 2021.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één ondernemer voor het preventief, correctief en curatief onderhoud en keuring van de bestaande en nog te leveren kleine brandblusmiddelen en het indien nodig vervangen van deze kleine brandblusmiddelen. Met deze ondernemer zal één raamovereenkomst gesloten worden met de gemeente (gemeentelijke gebouwen en voertuigen) en één raamovereenkomst met de stichting Prisma (gebouwen stichting Prisma).

Opdrachtgever verlangt van de opdrachtnemer dat er met het onderhoud, revisie en vervangen van de kleine brandblusmiddelen continuïteit en veiligheid gewaarborgd wordt en te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving (en overige normen) wordt voldaan.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Het gaat om alle basisscholen en alle gemeentelijke gebouwen met uitzondering van het stadhuis, topsporthal, schouwburg, de parkeergarages en de brandweerkazernes. Naast de gemeentelijke gebouwen bezitten de voertuigen van de afdeling Stadsreiniging kleine brandblusmiddelen, welke onderdeel zijn van de opdracht. Ook de gebouwen van de stichting Prisma zijn onderdeel van deze opdracht.

Het geeft de opdrachtgever een aanzienlijk voordeel wanneer er één partij verantwoordelijk is voor de opdracht en de gemeente daarbij te maken heeft met één aanspreekpunt c.q. verantwoordelijke partij, zodat de gemeente tijdens de uitvoering met één partij hoeft af te stemmen en niet met meerdere partijen. Daarnaast is het van belang dat onderhoud, revisie en vervanging van de kleine brandblusmiddelen goed op elkaar wordt afgestemd. Daarvoor heeft één partij de voorkeur.

De samenhang van de opdracht is groot, aangezien het om gemeentelijke gebouwen gaat, die allen kleine brandblusmiddelen hebben die moeten voldoen aan de normen en de geldende wet- en regelgeving. Het onderdeel m.b.t. de voertuigen is vrij klein ten opzichte van de totale opdracht

en de voertuigen beschikken alleen over eenvoudige kleine brandblusmiddelen als brandblussers. Zoals aangegeven verzorgt de gemeente Almere ook het contractbeheer voor het onderhoud aan brandblusmiddelen voor gebouwen van de stichting Prisma, de werkwijze/aanpak voor deze gebouwen zijn dan ook gelijk aan die van de gemeente, vandaar ook deze gebouwen samen zijn gevoegd bij de gemeentelijke gebouwen en voertuigen. Daar waar verder in deze uitvraag gesproken wordt over de gebouwen van de gemeente, behoren ook de gebouwen van stichting Prisma hierbij.

De opdracht brengt geen belemmeringen met zich mee m.b.t. organisatorische gevolgen of risico's voor marktpartijen. Het onderhoud hoeft bijvoorbeeld niet gelijktijdig uitgevoerd te worden voor alle gebouwen en kan daardoor efficiënt en zonder risico's ingericht worden. Er zijn voldoende marktpartijen die onderhavige opdracht kunnen uitvoeren. De opdracht is ook toegankelijk voor MKB-bedrijven.

Om een kwalitatieve betere invulling en resultaat te behalen met deze opdracht wordt er met slechts één onderneming een tweetal raamovereenkomsten aangegaan (door de gemeente mede namens de stichting Prisma) voor zowel de vervanging als het onderhoud van de kleine brandblusmiddelen.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen, aangezien de opdrachtwaarde niet al te groot is. Tevens wordt door een eventuele verdeling in percelen de opdracht voor inschrijvers minder aantrekkelijk en brengt dit onnodig extra lasten met zich mee voor de aanbestedende dienst.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst voor onderhoud, revisie en vervanging van kleine brandblusmiddelen voor de gemeentelijke gebouwen zoals gespecificeerd in uitvraag en omschreven in het PVE, alsmede de kleine brandblusmiddelen van de voertuigen van Stadsreiniging.

Daarnaast zal een aparte raamovereenkomst gesloten worden voor de gebouwen van de stichting Prisma, aangezien de gemeente Almere ook het contractbeheer betreffende de brandblusmiddelen verzorgt voor de gebouwen van de stichting Prisma. De werkwijze voor deze gebouwen zijn dan ook gelijk aan die van de gemeente.

De opdracht betreft een dienst die onder het volledige regime van de aanbestedingsregelgeving valt. Het doel is om een raamovereenkomst te sluiten met een initiële looptijd van 2 jaar. Met de optie om 2 maal met 1 jaar te verlengen voor de gemeentelijke gebouwen en voertuigen.

De raamovereenkomst voor de gebouwen van stichting Prisma heeft een looptijd van 1 jaar met een optie tot verlenging van 3 maal 12 maanden.

De opdrachtwaarde, inclusief opties, exclusief BTW wordt geraamd op €70.000 per jaar. Dit is gebaseerd op de uitgaven van voorgaande jaren. Aan deze geraamde waarde kan de inschrijver geen rechten ontlenen. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van €350.000 niet overschreden worden.

De concept raamovereenkomsten maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Op de overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing zijn. Algemene voorwaarden van gegadigden hoegenaamd en op welk moment dan ook, worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs–kwaliteitverhouding.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente en stichting Prisma wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Contract & Advies. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Jocelyne Tophoff, inkoper ad interim. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of +31 36 539 9242.

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. Indien 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 raamovereenkomsten zal namens de gemeente worden gevoerd door de directeur Stadsbedrijf 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:

1. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
3. Technische bekwaamheid (onderaan deze offerteaanvraag en separaat toegevoegd)
4. Tarievenblad onderhoudswerkzaamheden (separaat toegevoegd)
5. Concept raamovereenkomst gemeente (separaat toegevoegd)
6. Concept raamovereenkomst stichting Prisma (separaat toegevoegd)
7. Algemene inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
8. Programma van eisen met bijbehorende bijlagen (separaat toegevoegd)
9. Overzicht adreslijst brandblusmiddelen (separaat toegevoegd)
10. Overzicht locaties

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.
- 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 eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan. 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 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed 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, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontnemen.

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 onderdelen 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.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving tijdig en via de inschrijvingsmodule 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'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenederNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

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

- Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming.
- 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.

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 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.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver(s) met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog 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 krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt 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 daarna als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 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	28 juli 2021
2	Sluitingstermijn ontvangst vragen	6 september 2021
3	Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	17 september 2021
4	Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	27 september 2021
5	Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	8 oktober 2021
6	Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	19 oktober 2021, 13.00 uur
7	Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	1 november 2021
8	Gunningsbeslissing	5 november 2021
9	Einde bezwaarperiode	25 november 2021
10	Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2022

3. OVER DE OPDRACHT

Met deze aanbesteding wil de gemeente de brandveiligheid van de locaties en voertuigen waarborgen, hierbij dient aan de vigerende wet- en regelgeving te worden voldaan.

Alle gebouwen bezitten kleine brandblusmiddelen, het gaat hierbij om brandblussers, brandhaspels en droge blusleidingen. Deze kleine brandblusmiddelen moeten op elk moment aan de geldende wet- en regelgeving (normen) voldoen.

Bij deze opdracht gaat het om de brandblusmiddelen van alle gemeentelijke gebouwen met uitzondering van het stadhuis, topsporthal, schouwburg, de parkeergarages, de bibliotheek (stadhuisplein) en de brandweerkazernes. Het onderhoud van brandblusmiddelen van deze gebouwen is meegenomen in de reeds gesloten contracten voor het onderhoud aan E&W-installaties aan deze gebouwen.

Naast de gemeentelijke gebouwen zijn ook de voertuigen van de afdeling Stadsreiniging uitgerust met kleine brandblusmiddelen. Deze maken ook onderdeel uit van deze opdracht.

Onderstaande werkzaamheden behoren tot deze opdracht.

- Het uitvoeren van preventief, correctief en curatief onderhouden en controleren van blusmiddelen;
- Keuringen van de bestaande en nog te leveren brandblusmiddelen, met als doel defecten of storingen zoveel mogelijk te voorkomen en een zo groot mogelijke betrouwbaarheid, bedrijfszekerheid en veiligheid, optimaal en doelmatig functioneren te realiseren en waardoor aan de wettelijke verplichtingen waaronder NEN 2559, NEN EN671-3 en NEN-EN 1595:1997 wordt voldaan; zie paragraaf 4.3.2.2;
- Het actualiseren en actueel houden van het locatieoverzicht;
- Het uitvoeren van inventarisaties van nieuwe locaties en voertuigen;
- Het vervangen/reviseren en afvoeren van blusmiddelen.

3.1 Huidige situatie

In de huidige situatie bepaalt de gemeente wanneer en waar de keuringen worden uitgevoerd, tevens bepaalt de gemeente wanneer brandblusmiddelen worden vervangen, de gemeente verzorgt ook het onderhoud aan de brandblusmiddelen van de stichting Prisma

3.2 Gewenste situatie

Naast het waarborgen van de brandveiligheid voor de gemeentelijke locaties en voertuigen wil de gemeente de onderhoudsstaat van alle blusmiddelen inzichtelijk krijgen. Hierbij wil de gemeente worden ontzorgd en deze prestatie wordt dan ook van de opdrachtnemer verwacht. Van de opdrachtnemer wordt een proactieve rol verwacht. Ook meedenken en advisering richting de gemeente wordt verwacht. Voorstellen door opdrachtnemer voor vervanging van brandblusmiddelen die buiten de scope van de opdracht vallen moeten voorafgaand ter goedkeuring worden voorgelegd aan de gemeente.

Onderstaande organisatieonderdelen van de gemeente Almere zullen vooralsnog gebruik gaan maken van deze raamovereenkomst, te weten:

- Gebouwen- en Gegevensmanagement;
- Reiniging.

Onder blusmiddelen wordt verstaan (naam aanduiding conform Bouwbesluit 2020):

- Gebouw-gebonden middelen (watervoerende armatuur, nader te noemen brandslanghaspels);
- Draagbare blustoestellen (handblussers zoals CO₂, schuim, poeder);
- Droge blusleidingen;
- Terugslagkleppen.

Het aantal locaties van de afdeling Vastgoed en de Stichting Prisma dat onder deze opdracht valt, bedraagt ongeveer 180. Een weergave van de locaties is te zien in de bijlage 'overzicht locaties', deze bijlage betreft tevens een inventarisatie van de brandblusmiddelen per gebouw. Daarnaast is de gemeente in bezit van 32 vuilnisauto's met daarin brandblusmiddelen en 15 kleine bedrijfswagens met daarin brandblusmiddelen.

Aan de genoemde aantallen (locaties en brandblusmiddelen) kunnen geen rechten worden ontleend.

Het kan zijn dat gedurende de looptijd van het contract het aantal locaties en/of voertuigen wijzigt door het afstoten of uitbreiden van locaties, dit zal dan eventueel als meer- en minderwerk worden verrekend.

In het programma van eisen zijn de minimale eisen die gelden voor deze opdracht beschreven.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via: https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UTTVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria gehanteerd (zie de gunningscriteria). Duurzaam inkopen is het uitgangspunt bij het aangaan van contractuele relaties door de gemeente de gemeente volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteriadocumenten. Voor de onderhavige opdracht zijn duurzaamheidscriteria voorhanden. Hierbij kan worden gedacht aan ECO/BIO eisen zoals het gebruik van biologisch afbreekbaar schuim. Verder kan worden gedacht aan circulariteit en hergebruik van materialen (schuim en metaal afzonderlijk afvoeren en hergebruiken).

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

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 voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage ‘Spelregels tijdens het aanbestedingstraject’. Alleen inschrijvingen die 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 90 dagen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste gestand te doen tot 30 dagen na de rechterlijke uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend via de inschrijfmodule van 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.

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Rechtsgeldig ondertekenen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage UEA	Rechtsgeldig ondertekenen, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Deze als separaat pdf-bestand uploaden.
4. Kwalitatieve deel van uw inschrijving	Plan van Aanpak, conform hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.	Plan van Aanpak in een separaat pdf-bestand uploaden.
5. Prijs deel van uw inschrijving	Tarievenblad uit bijlage	Tarievenblad moet worden ingevuld conform het in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag gestelde.

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

4.1.4 Aanbiedingsbrief en rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn. Omdat sprake is van een volledige digitale inschrijving wordt het aantal vereiste (digitale) handtekeningen beperkt. Behalve de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient de inschrijving ingeleid te worden door een door de inschrijver op te stellen, vormvrije maar rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en).
- De gegevens van de contactpersoon 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) en de aanbiedingsbrief staat voor de rechtsgeldige 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 gekwalificeerde 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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
		verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op derde voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de derde 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 derde 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 gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op derde voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de derde 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 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 worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

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 daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde

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.

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. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering 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 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 met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. 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 bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheid uit deze opdracht, zulks in de ruimste zin des woords, en dienen na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen waaruit blijkt dat er sprake is van een geldige lopende (bedrijfs–) aansprakelijkheidsverzekering die de risico's uit de onderhavige opdracht (waaronder, directe en indirecte schade door Opdrachtgever en/of al dan niet aan hem gelieerde derden gleden) voldoende dekt op het moment van inschrijven. 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 Certificering

De inschrijver dient op het moment van inschrijving in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen voldoet, te weten:

1. een geldig REOB– certificaat Onderhoud Blusmiddelen versie 5.0 + C1 ziende op de elementen zoals hierna benoemd en
2. een ISO 9001–certificaat en
3. een VCA–certificaat of aantoonbaar gelijkwaardige certificaten.

Het REOB–certificaat Onderhoud Blusmiddelen versie 5.0 + C1 dient minimaal te zien op de volgende elementen:

- A. Jaarlijks en uitgebreid onderhoud blustoestellen en slangsystemen;
- B. Revisie van blustoestellen;
- C. Jaarlijks onderhoud droge blusleidingen;
- D. Jaarlijks onderhoud en beproeven van droge blusleidingen.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.3 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 de bijlage Technische bekwaamheid bij de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Kerncompetentie 1:

De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het onderhouden, repareren en reviseren/vervangen (inclusief de benodigde wettelijke keuring) van minimaal 250 brandblusmiddelen, uitsluitend handblussers zoals CO₂, schuim, poeder per jaar binnen één organisatie, over een aaneengesloten periode van twee jaar.

Kerncompetentie 2:

De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het onderhouden, repareren en reviseren/vervangen (inclusief de benodigde wettelijke keuring) van minimaal 250 brandblusmiddelen, uitsluitend brandslanghaspels per jaar binnen één organisatie, over een aaneengesloten periode van twee jaar.

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. Zie hierover verder paragraaf 4.1. Bij uitvoering van de opdracht dient daadwerkelijk gebruik gemaakt te worden van de genoemde onderaannemer(s).

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. het (tijdig) onderhouden, repareren, reviseren/vervangen en keuren van de brandblusmiddelen en de daarvoor geldende wet- en regelgeving is 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.

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 (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen 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, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze gunningseisen 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 (waaronder het programma van eisen) en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimeis, 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 alle bijlagen en de nota('s) van inlichtingen.

5.3 Gunningswensen

De inschrijving van inschrijvers die voldoen aan de gunningseisen met een uitsluitend karakter, de vormvereisten, de geschiktheidseisen en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden aan de hand van hun invulling van de gunningscriteria beoordeeld op de mate waarin zij aan de wensen van gemeente Almere voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord en er ontstaat een rangschikking.

Inschrijvers kunnen hun invulling van de gunningswensen als aparte documenten uploaden in TenderNed, onder ‘Gunningscriteria beantwoorden’ en ‘Overige documenten’. De beantwoording dient per onderdeel te worden geüpload in pdf-formaat, als één bestand. Het volledig ingevulde tarievenblad dient zowel in pdf- als xls(x)-formaat te worden geüpload.

De gunning van de opdracht vindt plaats op basis van een verhouding van 30% op het criterium prijs en 70% op het criterium kwaliteit. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium kwaliteit hebben de verschillende wensen verschillende wegingspercentages. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	300
Kwaliteit	Service en ontzorgen	25%	250
	Kwaliteitsborging	20%	200
	Duurzaamheid	15%	150
	Vast team	10%	100
Totaal		100%	1000

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot.

Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het wegingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Het cijfer per wens wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium. Het cijfer van het subgunningscriterium prijs staat beschreven in paragraaf 5.3.1.

Beoordelingsmethodiek:

Gemeente Almere stelt een beoordelingscommissie samen. De individuele commissieleden beoordelen eerst de inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per wens unaniem worden vastgesteld. Vervolgens worden de punten voor het onderdeel Prijs toegekend, waarbij punten worden afgerond op hele punten. Door de punten op de twee subgunningscriteria bij elkaar op te tellen ontstaat een puntentotaal per inschrijver voor alle inschrijvingen.

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende 3 leden:

- Projectleider/Contractmanager Vastgoedbedrijf
- Contractmanager Vastgoedbedrijf
- Opzichter Vastgoedbedrijf

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI expertise bij het SROI bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op de tarievenbladen (zie bijlage ‘tarievenblad’) wordt de prijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de laagste inschrijving.

De ingevulde tarieven in bijlage 4 worden bij elkaar opgeteld tot één totaaltarief, dat als grondslag voor de offertevergelijking zal worden gehanteerd. Tarieven zijn all-in wat betekent dat alle kosten zijn inbegrepen behalve BTW. Dus inclusief bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend parkeer-, reis- en voorrijkosten.

Voor het subgunningscriterium prijs kan de inschrijver maximaal 300 punten behalen. Inschrijver dient het tarievenbladen volledig in te vullen en bij de inschrijving te voegen. Inschrijver mag enkel positieve bedragen (bedragen > 0 euro) invullen. Het niet correct of niet volledig invullen van het tarievenblad leidt tot het uitsluiten van de inschrijving.

De formule voor het berekenen van het aantal punten is als volgt:

$$(\text{Laagste totaaltarief} / \text{uw totaaltarief}) \times 300 = \text{toegekend aantal punten Prijs Inschrijver}$$

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Het subgunningscriterium Kwaliteit zal getoetst worden middels een door de inschrijver bij de inschrijving in te dienen plan van aanpak bestaande uit vier onderdelen en richt zich op het onderscheidend vermogen van inschrijvers inzake de wijze waarop ze bovenop de minimumeisen, maar binnen de gestelde randvoorwaarden, gegarandeerd (dus niet vrijblijvend) en feitelijk, concreet en aantoonbaar van extra toegevoegde waarde zullen zijn voor de gemeente.

Met onderstaand beoordelingskader wenst de gemeente de “expert” te contracteren die gedurende de looptijd van de overeenkomst optimaal voorziet in haar behoefte. Van inschrijvers wordt gevraagd de vragen bij de gunningscriteria op zodanige wijze te beantwoorden dat de inhoud ook door niet-materiedeskundigen beoordeeld kan worden.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de toegevoegde meerwaarde op desbetreffend onderdeel voor de gemeente. Zoals hierboven al eerder aangegeven geldt: zolang het beoordelingsproces op kwaliteit niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een even getal tussen 0 tot en met 10.

Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen. Ook dat rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de voorgaande tabel.

Nota bene: teneinde een voldoende kwaliteit te waarborgen zullen inschrijvingen die op één of meer onderdelen (I t/m IV) binnen het subgunningscriterium Kwaliteit een score hebben van 0 (Geen antwoord) of 2 (zeer slecht) worden uitgesloten. De aangeboden prijzen van de uitgesloten inschrijvers zullen dus niet worden beoordeeld.

De beantwoording dient voorts te geschieden binnen een beperkt aantal A-4 (enkelzijdig), zoals hieronder per (sub)onderdeel is aangegeven. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald, is deze ruimte inclusief eventuele afbeeldingen, tabellen en andere visualisaties. Indien toch meer ruimte wordt gebruikt, wordt het meerdere (op chronologische volgorde) niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordelingscommissie zal aan elk onderdeel punten toekennen op basis van het vooraf gegeven beoordelingskader. Bij de beoordeling wordt per onderdeel gekeken naar een aantal beoordelingspunten in relatie tot het gegeven doel: op deze wijze weten inschrijvers vooraf wat het doel van de beoordeling is en op welke punten daarbij gelet zal worden.

Gunningswens	Doel:	Bij de beoordeling letten wij op:
I. Service/ Ontzorgen II. Kwaliteitsborging III. Duurzaamheid IV. Vast team	• Inschrijver toont aan dat hij dit deel van de opdracht uitstekend doorgrondt; • Inschrijver geeft aan welke verifieerbare argumenten hij heeft op basis waarvan hij die beloften gaat realiseren.	• Toegevoegde waarde boven op de eisen; • Visie op de opdracht; • SMART omschreven (aantoonbaar realistisch); • Ambitie en commitment.

Specifiekere informatie is hieronder per onderdeel uiteengezet. Al met al heeft de gemeente gestreefd de gunningswensen en het beoordelingskader dusdanig concreet te maken dat enerzijds een objectieve en transparante beoordeling mogelijk is, maar anderzijds ruimte wordt gelaten aan de expert om zich aan de hand van zijn expertise en vindingrijkheid positief te onderscheiden.

I. Service/ Ontzorgen

De werkzaamheden vinden voornamelijk plaats op locaties waar niemand van de gemeente aanwezig is. De gemeente vindt het daarom belangrijk dat de service die geleverd wordt uitstekend is, dat hinder voor de gebruikers zoveel mogelijk wordt vermeden en dat de gemeente ontzorgd wordt bij de organisatie van het beheer van de kleine brandblusmiddelen.

Bij dit onderdeel (max 3 A-4), beschrijft u hoe u projectmatig de werkzaamheden gaat inplannen en uitvoeren, waarbij u minimaal aandacht geeft aan de volgende aspecten:

- Opsomming en uitwerking van de te verrichten activiteiten en planning daarvan, hierbij is van belang dat blijkt hoe in de planning en uitvoering van de activiteiten het dagdagelijks gebruik van de locaties en de gebruikers van die locaties zo min mogelijk wordt c.q. worden gehinderd;
- Opsomming en uitwerking van wat inschrijver onder uitstekende service verstaat en wijze waarop inschrijver uitstekende service zal gaan bieden;
- Uitwerken hoe inschrijver afstemming met en rolverdeling tussen alle partijen in zal vullen, hoe communicatie plaatsvindt en op welke wijze de gemeente wordt ontzorgd.

II. Kwaliteitsborging

Bij dit onderdeel (max 3 A-4) dient u aan te geven op welke wijze u de kwaliteitsborging heeft georganiseerd voor de werkzaamheden die u voor de gemeente Almere gaat verrichten. Geef in de beschrijving minimaal aandacht aan de volgende aspecten:

- Beschrijf hoe binnen uw organisatie (en dan specifiek voor de uitvoering van de werkzaamheden die u voor de gemeente Almere mogelijk gaat verrichten) zorgdraagt voor kwaliteitsborging. Denk bijvoorbeeld aan elementen als opleiding personeel, controle op uitvoering werk, toetsing op NEN-normen etc.
- Hoe gaat u er voor zorgen en kunt u aantoonbaar maken dat op een juiste wijze onderhoud is gepleegd en dat de brandblusmiddelen te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving voldoen.

III. Duurzaamheid

Bij dit onderdeel (max 2 A-4) dient u aan te geven op welke wijze u omgaat met duurzaamheid (in de breedste zin van het woord) voor de werkzaamheden die u voor de gemeente Almere gaat verrichten. Dit dient alleen betrekking te hebben op de daadwerkelijke opdracht. Ga in uw beschrijving in ieder geval in op het hergebruik van onderdelen.

IV. Vast team

De gemeente is zich ervan bewust dat de kwaliteit van de dienstverlening voor wat betreft onderhoud aan brandblusmiddelen grotendeels valt of staat met de kwaliteit van het betreffende medewerker(s) en de wijze waarop hij/zij hun taak uitoefenen. Daarbij komt dat de personeelsbezetting altijd voldoende moet zijn.

U geeft een beschrijving (max 2 A-4) van de wijze waarop uw organisatie de samenstelling van het vaste team en de kwaliteit en continuïteit van het bij de uitvoering van de overeenkomst in te zetten personeel borgt en welke ervaring het personeel heeft dat u zou inzetten bij deze opdracht.

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Rechtsgeldig ondertekenen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage UEA	Rechtsgeldig ondertekenen, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te den
3. Technische bekwaamheid	Conform Technische bijlage bekwaamheid	Deze als separaat pdf-bestand uploaden.
4. Kwalitatieve deel van uw inschrijving	Plan van Aanpak, conform hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag	PvA separaat uploaden.
5. Prijs deel van uw inschrijving	Tarievenblad uit bijlage	Tarievenblad moet worden ingevuld conform het in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag gestelde.

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

**Europese aanbesteding Onderhoud kleine brandblusmiddelen
voor de gemeente Almere en stichting Prisma**

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 op moment van inschrijven. (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt gemiddeld tussen de 4 en 8 weken en duurt in verband met Covid-19 nu veelal langer).
2. Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2. Deze verklaring is onder andere aan te vragen via: https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijven.
3. Uittreksel Handelsregister	Conform het in § 4.2 gestelde.	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijven.
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis of origineel certificaat van verzekering.	Uit bewijsmiddelen moet blijken dat er een geldige lopende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering is op het moment van inschrijven.
5. REOB-certificaat onderhoud blusmiddelen versie 5.0+C1 ziende op vier genoemde elementen	Conform het gestelde in § 4.3.2.2. Kopie certificaat.	Certificaat dient geldig te zijn en uit certificaat dient te volgen dat aan de vier genoemde elementen is voldaan.
6. ISO 9001:2008/15	Conform het gestelde in § 4.3.2.2.	Certificaat dient geldig te zijn.
7. ISO 14001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
8. VCA certificaat	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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 betrokkenen 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

Een inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

Indien een inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich tijdig formeel als partij te voegen in het geschil, anders vervalt zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

Dit zijn vervaltermijnen, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat. Nadien kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

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 <Als Word-bestand separaat toegevoegd>

1. Naam opdrachtgevende 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)	<...>
8. Optioneel: Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>