



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Preventief en correctief onderhoud Abri's**

Gemeente Almere

Versienr. : 1.0
Status : Definitief
Datum : 26 juli 2022

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1		
1.	Algemene informatie	3
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	3
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.4	Doel van de aanbesteding	4
1.5	Optioneel: Wachtkamerbepaling	4
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.10	Leeswijzer	5
2.	Procedure	6
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
2.2	Voorlichtingsbijeenkomst	6
2.3	Vragenronde en inlichtingen	6
2.4	Indienen van de inschrijving	7
2.5	Ontvangstbevestiging	8
2.6	Opening van de inschrijvingen	8
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	8
2.8	Planning	8
3.	Over de opdracht	9
3.1	De opdrachtgever	9
3.2	Doelstelling van de aanbesteding	9
3.3	Huidige situatie	10
3.4	Gewenste situatie en scope opdracht	13
3.5	Eisen Gegevensbeheer	15
3.6	Overig	16
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	17
4.1	Vormvereisten	17
4.1.1	Voorschriften	17
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	17
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	17
4.1.4	Aanbiedingsbrief	17
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	18
4.2	Uitsluitingsgronden	19
4.3	Geschiktheidseisen	20
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	20
4.3.1.1	Omzet20	
4.3.1.2	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	20
4.3.2	Geschiktheidseisen communicatie	21
4.3.2.2	Minimumeisen voor Technische bekwaamheid	21
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	22
5.	Gunning	23
5.1	BPKV-criteria	23
5.2	Op te leveren documenten	24
5.3	Beoordeling	24
5.4	Meerwaarde toekenning	25
6.	Bijlagen	26

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 18 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 “[preventief en correctief onderhoud Abri's](#)”. Ondernemers die aan de minimeisen 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.

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.

Een stad in ontwikkeling is een stad waar de bewoners en bezoekers zich gemakkelijk, goed en snel kunnen verplaatsen. Het openbaar vervoer is in Almere daarom een belangrijk onderdeel van dit verkeer- en vervoersysteem. Met een uitgebreid netwerk van vrijliggende busbanen dwars door de stad en een hoogfrequent *Bus Rapid Transit*-systeem (BRT) onder de naam *Allgo*¹ beschikken de bewoners en bezoekers over snel, betrouwbaar en comfortabel openbaar vervoer. Dit verbindt de wijken, maar bijvoorbeeld ook onderwijsinstellingen, bedrijventerreinen, klinieken, het ziekenhuis en belangrijke OV-knooppunten zoals de zes treinstations.

Pre-coronapandemie vervoerden de bussen wekelijks rond de 400.000 reizigers, ofwel rond de twintig miljoen passagiers per jaar. Het openbaar vervoer heeft mede daardoor een aandeel van bijna vijftien procent in de modal split van alle vervoerwijzen op verplaatsingen binnen en van en naar bestemmingen buiten Almere. Dat is flink wat hoger dan het OV-aandeel elders in Nederland. Bij reizen onder de 7,5 kilometer heeft het openbaar vervoer in Almere van alle Nederlandse gemeenten met meer dan 100.000 inwoners zelfs het hoogste aandeel in de modal split.

De verantwoordelijkheid voor de exploitatie van het BRT-systeem binnen de stad (zeven hoogfrequente lijnen en drie aanvullende lijnen) en het R-Net van en naar Amsterdam en Blaricum (vijf lijnen) ligt bij vervoerder *Keolis*². Zij zijn vanaf december 2018 tot minimaal tot eind 2027 de concessiehouder van de *Concessie Busvervoer Almere*. De verlener van die concessie is de gemeente Almere. Die stelt dan ook de eisen aan de uitvoering en waakt over de kwaliteit van het openbaar vervoer. Waar nodig wordt bijgestuurd. In aanvulling op de Concessie Busvervoer Almere rijden nog twee andere buslijnen door de stad. De bussen van *OV Regio IJsselmond* (een dochterbedrijf van Transdev) verzorgen vanuit de concessie *IJsselmond* de verbinding van Almere met Harderwijk en Zeewolde³.

De twee vervoerders Keolis en OV Regio IJsselmond bedienen in de gemeente Almere bijna 120 actieve bushaltes, die weer bestaan uit ruim 250 halteplekken. Deze kennen verschillende uitvoeringen, lay-outs en voorzieningen. Maar nagenoeg overal zijn ze ingericht op intensief gebruik, hebben een herkenbare uitstraling, zijn sociaal (en fysiek) veilig en bieden de reizigers een droge en beschutte wachtplaats. Dit alles maakt de overstap op het openbaar vervoer vanuit de

¹ <https://keolis.nl/>

² <https://www.allgobus.nl/>

³ De huidige concessie IJsselmond gaat per december 2023 over in de concessie IJssel-Vecht. Deze is inmiddels voorlopig gegund aan vervoerder EBS.



omgeving en het wachten zo comfortabel mogelijk. Het spreekt voor zich dat de gemeente veel belang hecht aan de staat van de haltes, in hun rol als voordeur van het OV-systeem. Daarom wordt veel aandacht besteed aan het beheer en onderhoud van de halte-infrastructuur. En aan het halte-meubilair, zoals deabri's op de perrons.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Op dit moment heeft de gemeente voor het *correctief en preventief onderhoud aan de Abri's* bij de bushaltes in Almere (circa 244stuks) een overeenkomst met een marktpartij. Dit meerjarige contract nadert echter haar einddatum. Hiervoor wordt nu een nieuwe leverancier gezocht. Daarbij wordt direct van de mogelijkheid gebruik gemaakt om aanvullende eisen en wensen voor het beheer en onderhoud in de komende jaren nog eens tegen het licht te houden. Het resultaat leest u in deze uitvraag.

1.3 Uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot het correctief en preventief onderhoud aan de Abri's. Ondernemers die aan de minimeisen 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.

1.4 Doel van de aanbesteding

Het contracteren van één partij (al dat niet in combinatie) die, voor de periode van twee (2) jaar met twee opties om deze met één (1) jaar te verlengen, het onderhoud van de Abri's uitvoert en verzorgt dat deze het gewenste representatieve gebruikersniveau hebben.

1.5 Optioneel: Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één (1) in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer twee (2) in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst zes maanden na definitieve gunning.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht inroepen tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De overeenkomst gaat van start op XX oktober 2022 en heeft een initiële looptijd van twee jaar met de optie tot verlengen van twee maal één jaar. De initiële einddatum van de opdracht is derhalve XX oktober 2024. Met het lichten van de verleningsopties kan de einddatum worden verlegd tot respectievelijk XX oktober 2025 dan wel XX oktober 2026.

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt ordegrrootte € 150.000,- per jaar. De totale opdracht inclusief verlengen heeft dus een geschatte omvang van ordegrrootte € 600.000,-. Ook deze omvang is indicatief van aard. Hieraan kunnen door de opdrachtnemer geen rechten worden ontleend. Wel geldt dat de €600.000 (voor vier jaar en dus 150.000 per jaar) als plafondbedrag voor de aanbieding worden gehanteerd.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs–kwaliteitsverhouding, met als weging circa 60 % kwaliteit, 40% prijs.

1.9 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 Stadsruimte. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: R.C. Pot. Indien er een storing is in TenderNed is hij 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. 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 overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de afdeling Stadsruimte.

1.10 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:

- #202007_Inventarisatie_Plain_v3.xlsx
- Frequentie preventief onderhoud abri's.xlsx

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 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 aan 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 Voorlichtingsbijeenkomst

Er zal een digitale inlichtingenbijeenkomst georganiseerd worden op een nog nader te bepalen datum. Tijdens deze inlichtingenbijeenkomst is de mogelijkheid om in gesprek te gaan met als doel de uitvraag nog duidelijker te maken en te bepalen of er eventueel nog aanwijzingen via TenderNed gegeven moeten worden. De informatie die tijdens de inlichtingen bijeenkomst wordt gewisseld heeft een informeel karakter en er kunnen ook geen rechten ontleend worden aan hetgeen mondeling wordt gedeeld.

De presentatie die wordt gebruikt tijdens de inlichtingen bijeenkomst zal wel op TenderNed worden gepubliceerd.

2.3 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 ontlenen.

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. Algemene voorwaarden van gegadigden worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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 deze 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'.

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

Eén keer inschrijven:

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

Concernverhouding:

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: 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.

2.6 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal. 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 dat de inschrijver(s) met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). De gunnings-beslissing 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 eventueel verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden.

Indien de eventuele toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval gunnen aan de volgende aanbieder die de BPKV aanbieding heeft gedaan en het proces van verificatie ook weer doorlopen. Dit proces kan worden doorlopen tot het moment dat definitief gegund kan worden of tot alle aanbieders gebleken niet te voldoen aan de gestelde eisen.

2.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de op TenderNed vermelde indicatieve planning in acht genomen. Onderstaand zijn wel alle stappen getoond die worden doorlopen tijdens de aanbesteding.

1. Verzending aankondiging
2. Wekelijkse beantwoording van gestelde vragen
3. Sluitingstermijn ontvangst vragen
4. Verzending nota van inlichtingen
5. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving
6. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen
7. Gunningsbeslissing
8. Einde bezwaarperiode
9. Ingangsdatum overeenkomst

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 De opdrachtgever

De gemeente Almere bestuurt de gelijknamige gemeente. Met meer dan 200.000 inwoners is Almere één van de grootste Nederlandse kernen en duidelijk in ontwikkeling. Met de gunstige ligging nabij Amsterdam en nog voldoende ruimte voor stedelijke ontwikkeling gaat het aantal inwoners de komende decennia nog flink stijgen. Voor meer informatie en cijfers over de gemeente kunt u ook terecht op de website: www.almere.nl.

De **afdeling Stadsruimte** zet zich binnen de gemeente in voor het verbeteren en behouden van de kwaliteit van de openbare ruimte in Almere. Dit doen ze met de speerpunten duurzaam beheer, toekomstbestendige organisatie en het verbinden van de stad met de organisatie. Op vier afdelingen (Stedelijk Beheer Systemen, Projectmanagement & Contractvoorbereiding, Strategie, Beleid & Programmering en Gebieden) zijn 200 medewerkers dagelijks bezig met het mooier en beter maken van de stad. De afdeling Stadsruimte werkt hierbij voor het beheer en onderhoud van de OV-infrastructuur intensief samen met het team openbaar vervoer van de afdeling Stedelijk Beleid.

De afdeling Stedelijk Beleid acteert binnen de gemeente namens de provincie Flevoland als gedelegeerd concessieverlener van de Concessie Busvervoer Almere. De gemeente is daarnaast als wegbeheerder eigenaar van de meeste bushaltes langs de busbanen en overige wegen en daarmee ook van de abri's en van het andere meubilair op de perrons. Dit met uitzondering van de informatiezuilen op het perron en de statische vertrekinformatie in de abri's. Die vallen onder de taken van vervoerder Keolis en buiten de scope van deze aanbesteding.

3.2 Doelstelling van de aanbesteding

Met de belangrijke rol als voordeur van het Almeerse openbaar vervoer spreekt het voor zich dat de haltes en abri's kwalitatief op orde moeten zijn. Het meubilair moet schoon zijn en waar nodig dienen reparaties te worden uitgevoerd. De haltes liggen langs het gehele busroute-netwerk. Daarbij dient rekening gehouden te worden met uitbreiding van het lijnennet en dus ook van het aantal haltes. Dit gaat bijvoorbeeld om de wijk Nobelhorst en toekomstige wijken als Almere-Pampus.

De verbetering van het openbaar vervoer is een beleidsdoel van de gemeente Almere. De verbetering van het wachtcomfort voor de reizigers is daar een impliciet onderdeel van. Onderzoeken en ervaring wijzen uit dat mensen eerder voor het openbaar vervoer kiezen als de halte in al haar facetten (zoals de locatie, toegankelijkheid, veiligheid en comfort) aan hoge kwaliteitseisen voldoet. Kortom: Almeeders nemen eerder de bus als ze kunnen wachten in een schone, goed verlichte en beschutte abri, op een overzichtelijk en sociaal veilig perron, dan als ze in weer en wind in het donker buiten moeten staan.

Omdat de locatie van de huidige haltes een gegeven is, moet de verbetering van de kwaliteit met name worden gezocht in het wachtcomfort. De halteperrons en de circa 244 abri's in de gemeente Almere moeten regelmatig onderhouden en gecontroleerd worden zodat reizigers deze schoon, veilig en zonder gebreken kunnen gebruiken. **Deze aanbesteding heeft als doel te komen tot een overeenkomst met één partij die het correctief en preventief onderhoud aan de abri's en halte-meubilair de komende jaren in opdracht van de gemeente Almere zal gaan uitvoeren.** De gemeente streeft daarbij een hoge kwaliteitsstandaard na. Dat betekent dat eventuele gebreken aan of bevuiling op of nabij de abri zo spoedig mogelijk (binnen 4 uur na melding) dienen te worden verholpen. Hierbij kan bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) worden gedacht aan het herstellen van defecte verlichting, het vervangen van ingegooide ruiten of het reinigen van het zitmeubilair en fietsenstallingen op het perron.

Met deze aanbesteding beoogt de opdrachtgever daarom om minimaal het huidige kwaliteitsniveau te borgen, maar waar mogelijk het kwaliteitsniveau te verbeteren. Dit

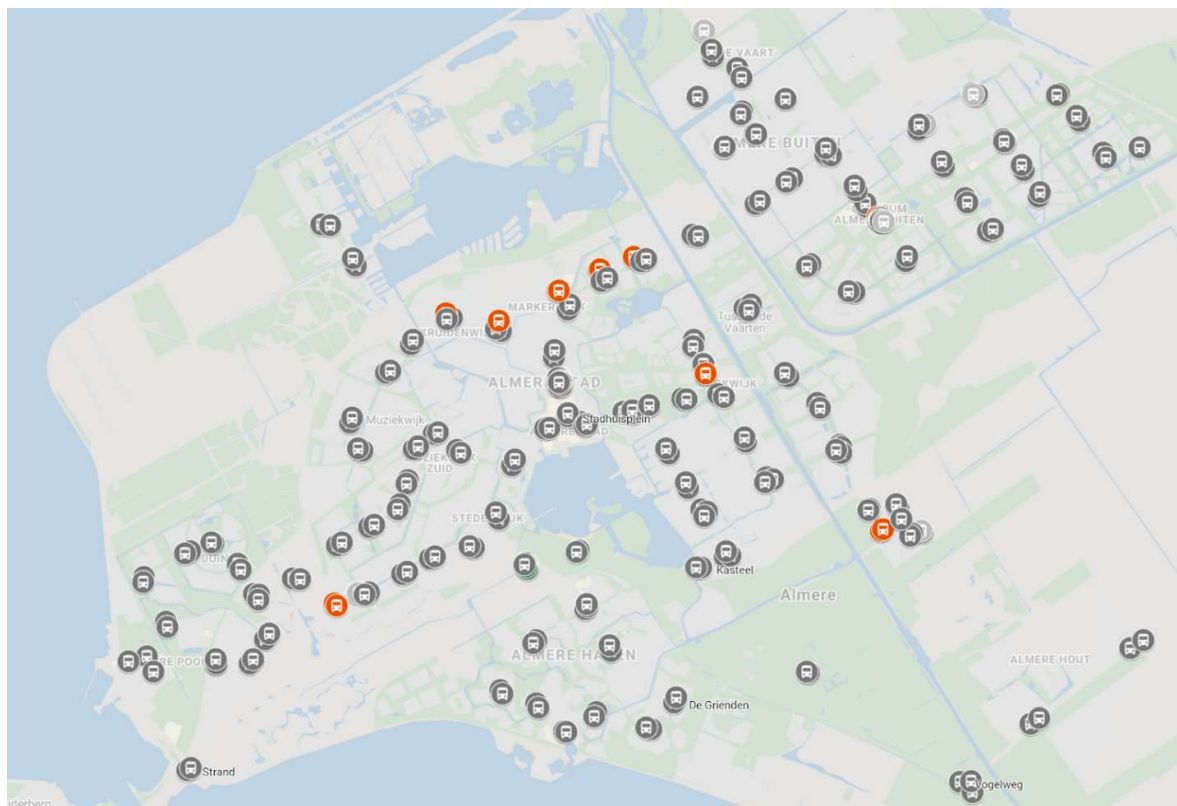


geldt zeker voor de haltes waar de meeste reizigers in- en uitstappen. Deze haltes zijn opgesomd in bijlage XX. Deze doelstellingen zijn vertaald naar de afbakening van de opdracht, de eisen die aan de uitvoering en de ondernemers worden gesteld en de wijze waarop de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt geselecteerd.

3.3 Huidige situatie

In het beheergebied van de gemeente Almere staan langs de busbanen en op enkele plaatsen elders in de stad (zoals op bedrijventerrein De Vaart en de wijk Duin) bijna 120 actieve bushaltes. De meeste van die haltes bestaan uit twee of meerdere perrons. Het laatste bijvoorbeeld bij de knooppunten rond de treinstations en bij enkele T-aansluitingen op de busbaan. In totaal komt het aantal halteperrons (ook wel als *quays* aangeduid) in Almere zodoende uit op dit moment op 244. De onderstaande kaart toont de ligging van de haltes in de verschillende wijken van de stad. Almere Stad, met daarin onder meer het station Centrum en het centrale winkelgebied, kent de grootste concentratie van haltes; gevolgd door de wijken Almere Buiten en Almere Poort. De minste haltes bevinden zich in Almere Haven.

In bijlage “#202007_Inventarisatie_Plain_v3” is een Excel overzicht van alle haltes en abri's die door de gemeente Almere worden beheerd opgenomen. Inschrijvers kunnen aan deze indicatieve opgave geen rechten ontleen. Het overzicht is een voorstelling van de huidige situatie op straat op het moment van aanbesteden en kan (en zal) in de loop van de overeenkomst wijzigen.



De huidige geografische locatie van de bushaltes in het beheergebied van de gemeente Almere.

De haltes in de gemeente kennen verschillende lay-outs en voorzieningen. Zo zijn ze op de busbaan vaak uitgevoerd als langshaltes in bajonetligging, met een (voetgangers)oversteek tussen de perrons. Bussen halteren hier op de rijbaan (busbaan). Met name bij de treinstations komen ook afwijkende vormen voor. Het merendeel van de haltes is fysiek en visueel toegankelijk. Dat betekent dat het perron verhoogd is voor een gelijkvloerse in- en uitstap, de rand van het perron is gemarkeerd met zwart-witte blokmarkering en er is een geleidelijk aanwezig die aansluit op de natuurlijke looplijnen vanuit de omgeving van de halte.

Op de haltes is reisinformatie aanwezig in de vorm van DRIS-displays voor de actuele vertrektijden en tekstberichten over de dienstuitvoering en in de vorm van informatiezuilen en –panelen met statische lijn- en vertrekinformatie. Daarnaast zijn op veel plaatsen prullenbakken en fietsenstallingen op de perrons aanwezig.

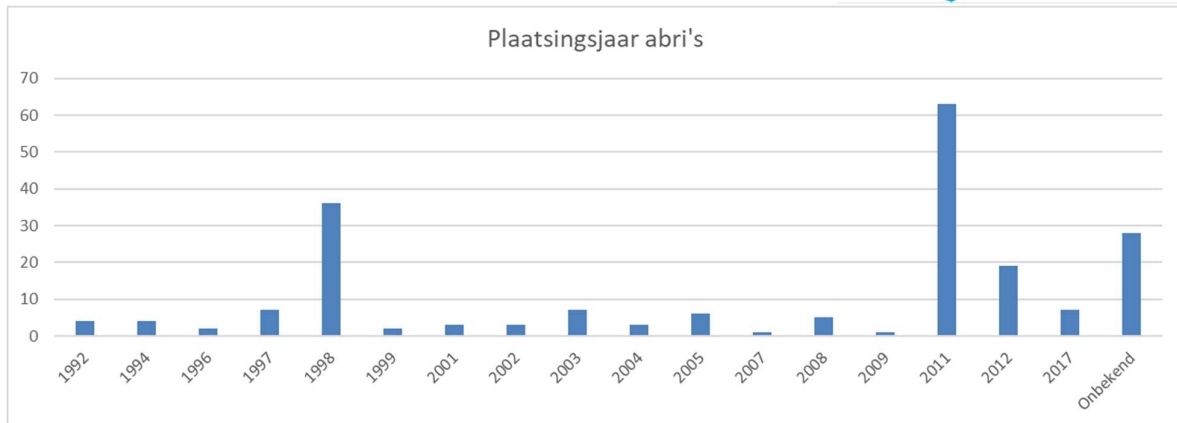
Ondanks dat de wachttijden op de meeste Almeerse haltes door het hoogfrequente BRT-netwerk vaak maar kort zijn, zijn de haltes wel zo comfortabel mogelijk uitgevoerd. Daarom zijn op bijna alle perrons abri's aanwezig. Deze maken droog en beschut wachten mogelijk voor de reizigers. Ze zijn bijvoorbeeld voorzien van zitbanken en beglazing, die beschermd tegen de weersinvloeden. De abri's zijn zo veel mogelijk *hufterproof* uitgevoerd en zijn verlicht, om de sociale veiligheid te borgen. Met deze kenmerken dragen ze ook bij aan de herkenbare uitstraling van het openbaar vervoer en zijn daarmee essentieel in de (door de reiziger beleefde) kwaliteit van het OV-systeem.

Binnen de gemeente Almere zijn meerdere basistypen abri's in gebruik. Het meest voorkomend zijn de OFN-abri, de R-Net-abri, en de niet-R-Net-abri. Deze zijn door de gehele stad te vinden, waarbij de R-Net abri zich logischerwijs (maar in de praktijk nog niet uitsluitend) concentreren op de R-Net routes. Daarnaast zijn er nog een aantal maatwerk-oplossingen, zoals in Nobelhorst. Binnen de drie basistypen bestaan verschillen in uitvoering. Zo varieert het aantal eenheden (de lengte) en de breedte van de abri's. Ruwweg staat op een perron waar meer reizigers in- dan uitstappen een bredere abri, dan op een perron waar de verhouding andersom ligt.



Verschillende basistypen abri's; links een R-Net abri op de halte Walt Disneyplantsoen, in het midden een niet-R-Net abri zoals op station Parkwijk en rechts een (smalle) OFN-abri op de halte Sallandsekant.

De eerste Almeerse abri's dateren uit 1992 en zijn allen van het basistype OFN. Hiervan resteren nog vier exemplaren. De jongste abri's dateren uit 2017. Met name in 1998 en 2011 zijn veel abri's geplaatst, dan wel vervangen. De grafiek geeft een indicatie van de leeftijd van de Almeerse abri's.



Plaatsingsjaar van de abri's in Almere.

3.4 Gewenste situatie en scope opdracht

De gemeente heeft ca. 244 Abri's (voornamelijk) in een apart liggend busnetwerk. De overeenkomst moet tot resultaat hebben dat de Abri's in de gemeente Almere schoon en zonder gebreken kunnen worden gebruikt door reizigers. Eventuele gebreken of bevulling wordt binnen de hieronder vermelde response- en hersteltijden verholpen. Alle kosten voor schadeherstel komen voor rekening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en schadeherstel van de abri's. Voorliggende aanbesteding heeft in hoofdlijn betrekking op (eerste deel) periodiek onderhoud en schoonmaken en (tweede deel) correctief onderhoud.

De werkzaamheden zijn ingedeeld naar periodieke werkzaamheden, en correctieve werkzaamheden die gedaan worden aan de hand van meldingen richting de Opdrachtnemer, welke hier worden beschreven:

- Het periodiek onderhouden en schoonhouden van de abri's en het haltemeubilair: bank, informatievitrine, hekwerk en fietsenstalling;
- Het op afroep en correctief herstellen van schades aan de abri's en het haltemeubilair: bank, informatievitrine, hekwerk en fietsenstalling;

in de prijs opgave worden de vaste kosten opgegeven voor periodiek onderhouden en schoonhouden en de verrekenprijzen voor de onderdelen die onder correctief onderhoud zijn benoemd.

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- Het leveren en plaatsen van abri's;
- Exploitatie van reclame uitingen in en buiten de abri's;
- Het verwijderen van graffiti en stickers op de abri dan wel het halteperron;
- Het legen van de prullenbakken op de perrons;
- Het repareren van de prullenbakken op de perrons;
- Het aanpassen of herstellen van tegelwerk op het perron;
- Repareren, onderhouden en schoonhouden van de verlichting buiten de abri en de DRIS'en, inclusief bijbehorende mast.
- Het legen en onderhouden van de peukentegels op de halteplaatsen.
- Het verwijderen van onkruid en groen.

Periodiek onderhoud en schoonhouden

De drukbezochteste haltes dienen vier (4) keer per jaar te worden bezocht voor een periodieke onderhoudsbeurt en schoonhouden. De minst drukbezochte haltes dienen één (1) keer per jaar te worden bezocht voor een periodieke onderhoudsbeurt. De haltes daar tussenin dienen respectievelijk twee (2) of drie (3) keer per jaar te worden bezocht voor een periodieke onderhoudsbeurt. In bijlage "Frequentie preventief onderhoud en schoonhouden abri's" is per halte aangegeven hoe vaak deze een periodieke onderhoudsbeurt en schoonhouden behoeft. De frequenties kunnen door lerend vermogen worden aangepast, in overleg met Opdrachtgever eenmaal per jaar te actualiseren..

Onder een "periodieke onderhoud en schoonhouden" van een abri worden minimaal de volgende werkzaamheden verstaan:

- Controle en herstel abri;
- Reinigen ramen, stijlen, dakranden, binnenzijde dak, de aanleunhekken, het zitmeubilair en de informatievitrine;
- Alles droogmaken, inclusief dakrand, onderzijde dak en stijlen;
- Binnenzijde abri uitvegen;
- Reinigen zitmeubilair buiten abri;
- Reinigen hekwerk buiten abri;
- Reinigen fietsenstallingen;
- Controle en herstel verlichting van de abri;



- Controle en herstel haltemeubilair (zitmeubilair buiten abri, hekwerk buiten abri, fietsenstallingen);
- Reinigen bovenzijde dak;
- Hemelwaterafvoer vrijmaken van vuil en aanslag;
- Het vervangen van klein materiaal.

De opdrachtnemer verstrekt vier (4) keer per kalenderjaar een overzicht van de periodiek uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden aan de gemeente. Daarnaast dient er een voor de gemeente online toegankelijk monitoringssysteem met daarin de abri's, meldingen en foto's van herstellingen die uitgevoerd zijn beschikbaar te zijn. Opdrachtgever mag zelf het systeem bepalen. Hierbij dienen abri's met een unieke code te worden aangeduid, aangevuld met de quay-code (NL:Q) vanuit het Centraal Halte Bestand. Hiermee is dan aantoonbaar dat de prestatie geleverd is.

Correctief onderhoud

Voor zaken op afroep en correctief herstellen moet door Opdrachtnemer worden gereageerd op meldingen die via de gemeente worden gedaan door burgers en personeel van de gemeente. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een responstijd en een hersteltijd voor het correctief onderhoud.

Voor de responstijden wordt vier (4) uur aangehouden i.v.m. de veiligheid gerekend vanaf het tijdstip van de melding. Het is aan de gemeente aan te geven of een situatie onveilig is of niet. In de praktijk betekent dit meestal wanneer er een ruit ingegooid is. Binnen vier (4) uur dient de situatie veilig gesteld te worden. Bij een ingegooide ruit betekent dit concreet dat binnen vier (4) uur) het glas opgeruimd is. Voor de hersteltijd geldt drie (3) werkdagen gerekend vanaf XX.

<sancties beschrijven>

De meldingen kunnen bestaan uit, maar zijn niet beperkt tot:

- Alles op/in abri
 - Gebroken glas/ruiten opruimen, afvoeren en veiligstellen
 - Gebroken glas/ruiten herstellen. **LET OP:** houd er rekening mee dat een aantal abri's van kunststof zijn voorzien i.p.v. glas, ook deze dienen conform hersteld te worden
 - Informatievitrine herstellen als deze gevandaliseerd of kapot gegaan is
 - Lekkages/verstoppingen afvoer abri verhelpen.
 - Verlichting gerelateerde problemen in abri oplossen die niet ontstaan zijn door spanningsuitval
- LET OP:** hier is sprake van een onderzoeksplicht, i.e. hier dient een diagnose gesteld te worden als verlichting defect is. Dit is omdat op voorhand niet evident is waardoor er geen licht brandt. Het is mogelijk dat er geen verlichting brandt door spanningsuitval, maar dat is aan de Opdrachtnemer om dit vast te stellen.
- Verdere informatie en eisen ten aanzien van de verlichting:
- De abri's hebben een zekeringswaarde van twee (2) Ampère.
 - Demarcatiepunt is bij het aansluitblok voor de glaszekering van de abri (zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld). Tot dit punt geldt de onderzoeksplicht. Als met 100% zekerheid vastgesteld is dat tot dit punt alle elektrotechnische apparatuur werkt, kan met zekerheid gezegd worden dat defecte verlichting niet aan de abri of onderdelen ligt maar bijvoorbeeld een spanningsprobleem. Als dit het geval is, is het niet meer de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
 - De verlichting dient minimaal werkzaam te zijn tijdens operationele uren van de passerende buslijn(en), vanaf een halfuur vóór zonsondergang tot en met een half uur na zonsondergang.
 - De verlichting van de abri geeft een intensiteit van minimaal 80 lux, gemeten op het midden van het informatiepaneel.
 - Verschillende verlichtingselementen in de abri dienen dezelfde lichtkleur te hebben en de lichtkleur in de abri's onderling dient dezelfde te zijn.

- Schoonmaken van braaksel en andere viezigheid
- Fietsenstallingen:
 - Gebroken glas/ruiten opruimen, afvoeren en veiligstellen
 - Gebroken glas/ruiten herstellen
- Hek(leuning)werk buiten abri:
 - Gebroken glas/ruiten opruimen en veiligstellen
 - Gebroken glas/ruiten herstellen

Een melding geldt als afgehandeld zodra dit d.m.v. fotobewijs is teruggekoppeld in het bovengenoemde online toegankelijk monitoringssysteem richting de contactpersoon van afdeling Stadsruimte van de gemeente Almere binnen de daarvoor geldende respons- en hersteltijden.

Er mogen geen schades ontstaan tijdens het onderhoud. Schade ontstaan ten gevolge van onderhoud, inclusief vervolgschade, zijn volledig voor rekening Opdrachtnemer.



Afbeelding: een voorbeeld van een klem met glaszekering.

3.5 Eisen Gegevensbeheer

3.5.1	Opdrachtnemer verplicht zich ertoe een (of haar) Haltebeheersysteem aan de Opdrachtgever beschikbaar te stellen en gedurende de contractperiode dagelijks toegankelijk beschikbaar en operationeel te houden. Dit Haltebeheersysteem omvat tenminste een Halte identificatie id., Haltenummer zoals gehanteerd door Opdrachtgever, Haltelocatie, het volledige voorzieningenniveau van de Haltevoorziening, status van het beheer en onderhoud, gegevens van inspecties, datum gepland en datum uitgevoerd beheer en onderhoud, wijzigingsverzoeken, verplaatsing verzoeken, planning, afstemmingscommunicatie met de Opdrachtgever, incidentmeldingen en dergelijke. Na afloop van de opdracht moet de volledige data die is opgedaan en in het systeem is verwerkt, in een bruikbaar bestand aan Opdrachtgever worden opgeleverd. De informatie in het systeem is dus (zonder enkel voorbehoud) tijdens en na afloop van de overeenkomst eigendom van de gemeente.
3.5.2	Opdrachtgever stelt maandelijks een overzicht ter beschikking van de haltelocaties die (al dan niet tijdelijk) buiten gebruik zijn (voor zover bekend bij Opdrachtgever). Verrekening vindt plaats op basis van de door de Opdrachtgever gestuurde maandlijst. Indien de Opdrachtgever geen nieuwe maandlijst verstuurt, is de laatste versie van toepassing.
3.5.3	Het Haltebeheersysteem fungeert als proces ondersteunend systeem ten behoeve van het melden, afhandelen en beheren van incidenten, verplaatsingsverzoeken en alle verdere meldingen en afhandelingsprocedures met betrekking tot het beheer en onderhoud van de Haltevoorziening. Opdrachtnemer verplicht zich ertoe gedurende werktijden (08 en 17 uur dit systeem operationeel te houden.
3.5.4	Voor melden schades en defecten dient er te zijn; een voor de opdrachtgever online toegankelijk monitoringssysteem met daarin de abri's, meldingen en foto's



	van herstellingen die uitgevoerd zijn. Hierbij dienen abri's met een unieke code te worden aangeduid, aangevuld met de quay-code (NL:Q) vanuit het Centraal Halte Bestand.
--	--

3.6 Overig

De opdrachtnemer verkrijgt op aanvraag een RVV 1990-ontheffing voor het rijden op de busbanen⁴. De ontheffing wordt per voertuig (op basis van het kenteken) verleend voor de maximale periode van één kalenderjaar. Voor het tijdig verkrijgen van de ontheffing dient de aanvraag uiterlijk acht weken voor de start van de werkzaamheden te zijn ingediend. Dit is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Ook met een RVV-ontheffing mogen de voertuigen van de opdrachtnemer, om de overlast voor het openbaar vervoer te beperken, echter alleen over de busbanen rijden op het moment dat daar daadwerkelijk werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Het aan- en afrijden dient dus zo veel mogelijk via de openbare weg te gebeuren.

Verder wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze constructief samenwerkt met de exploitanten van het openbaar vervoer (op dit moment Keolis en OV Regio IJsselmond) om de overlast voor de dagelijkse exploitatie zoveel mogelijk te beperken. Hiervoor dient 4 maal per jaar een overleg te worden georganiseerd met de verschillende partijen. De uitkomsten hiervan dienen verwerkt te worden in de opdracht, dan wel met Opdrachtgever besproken te worden indien dit contractuele gevolgen heeft.

⁴ Het aanvraagformulier voor een RVV-ontheffing kan worden gedownload van de website van de gemeente Almere via https://www.almere.nl/fileadmin/user_upload/Aanvraagformulier_RVV_1990.pdf. Het document kan na het invullen en ondertekenen worden verstuurd aan Gemeente Almere, Stadsbeheer, afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving, postbus 200, 1300 AE Almere.

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 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 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), het tarievenblad, 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 het 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.

Voor de aanbestedingsbrief wordt opgemerkt, dat deze niet wordt meegenomen in de beoordeling van de aanbesteding.



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 tarievenblad 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 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 verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ⁵ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA

⁵ 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.

geschiktheidseisen of selectiecriteria	ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	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 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 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 daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan voorgenoemd 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 en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing en weergegeven onder Deel IIIA, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. 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 Ernstige beroepsfout 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 Prestaties uit het verleden 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 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 Omzet

Aan de Opdrachtnemers worden geen eisen gesteld voor financiële draagkracht.

4.3.1.2 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid



Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een bedrag van €100.000,- en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

4.3.2 Geschiktheidseisen communicatie

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 Minimumeisen voor Technische bekwaamheid

Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen <aantal> jaar voor een periode van minimaal x 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. **Toelichting:** Uitgangspunt is maximaal 3 jaar voorafgaand aan deze aanbesteding aangetoond moet worden dat deze referentie is opgedaan

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 **Toelichting:** Indien gewenst is dat de betreffende onderaannemer en/of combinant ook daadwerkelijk deelneemt aan deze opdracht dan moet dit expliciet worden vermeld.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening/ uitvoering werk/ levering afspraken m.b.t. de referentie zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties 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 voorgaand aan aanbesteding Abri's onderhouden met een vergelijkbaar inhoudelijk preventief en correcties pakket, uitgevoerd, voor tenminste 200 abri's.

Hierdoor toont Inschrijver aan dat hij deze werkzaamheden kan uitvoeren in een omvang die vergelijkbaar is aan deze uitvraag.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft voorafgaand aan deze aanbesteding in opdracht van Opdrachtgever een haltebestand actueel gehouden en hierover gerapporteerd aan opdrachtgever met als doel om de actuele stand van kwaliteit van de abri's te kunnen monitoren.

Hiermee toont Inschrijver aan dat hij bekend en in staat is om in een gestructureerd systeem de werkzaamheden en de kwaliteit van de abri's te monitoren.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft voorafgaand aan deze aanbesteding vergelijkbare aan deze aanbesteding, werkzaamheden uitgevoerd in een kwaliteitssysteem ISO 9001 of gelijkwaardig.

Hiervoor moet het geldig kwaliteitscertificaat worden aangeleverd of een referentie die beschrijft op welke wijze en met welke kwaliteitsstelsel de werkzaamheden zijn uitgevoerd en bij welke opdrachtgever dit is uitgevoerd.

Hiermee toont Inschrijver aan dat er volgens een gestructureerd kwaliteitssysteem wordt gewerkt.

De Inschrijvende partijen moeten:

1. Alle onderdelen voor preventief en correctief onderhoud kunnen uitvoeren zoals benoemd in hoofdstuk 3.2;
2. De vaardigheden bezitten om elektrotechnisch storingsonderzoek uit te voeren t.b.v. het verhelpen van defecte verlichting (onderzoeksverplichting)
3. Een digitaal en online toegankelijk terugkoppelsysteem/rapportagesysteem hebben voor afmelding en fotobewijsvoering van uitgevoerde werkzaamheden;
4. Een permanent direct aanspreekpunt hebben.

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

De beoordeling van de aanbidding verloopt langs 4 (vier) Gunningscriteria. In dit hoofdstuk wordt toelichting gegeven op de gunningscriteria, de in te leveren documenten en de beoordelingscommissie.

5.1 BPKV-criteria

Er zijn vier gunningscriteria:

Gunningscriterium 1. Kwaliteit van de aanpak van de dienstverlening

Gunningscriterium 2. Kwaliteit van de rapportage

Gunningscriterium 3. Samenwerking

Gunningscriterium 4. Prijsaanbidding

In onderstaande tabel zijn de kwalitatieve gunningscriteria (criterium 1, 2, 3 en 4) uitgewerkt.

Gunningscriterium	Doel	Uit te werken onderdelen (geen subcriteria)
Plan van aanpak voor dienstverlening	Opdrachtgever beoogt om minimaal het vereiste kwaliteitsniveau te borgen, maar waar mogelijk het kwaliteitsniveau te verbeteren. Onder minimale eisen vallen de eisen die gesteld zijn hoofdstuk 3.2 van deze uitvraag.	- Aanpak en frequentie van periodieke onderhoud - Responstijden correctief onderhoud - Proces van verwerken melding voor correctief onderhoud - Kwaliteitsmanagement over de dienstverlening - Benodigde inspanning en informatie voor uitvoering dienstverlening - Aanpak voor kwaliteitsmonitoring van de Abri's - Advies voor verhoging van de kwaliteit van onderhoud de Abri's
Kwaliteit van de Rapportage	Opdrachtgever wil een actueel inzicht in het kwaliteitsniveau van de Abri's en inzicht in de tendens en omvang van correctief onderhoud.	- De wijze waarmee Opdrachtnemer aantoont dat het preventief en correctief onderhoud is uitgevoerd en voldoet aan de gestelde eisen. - De wijze waarop inzicht wordt gegeven in de aard en omvang van het correctieve onderhoud
Samenwerking	Opdrachtgever wil (zonder het werk over te nemen) een beheerst en voorspelbare projectbesturing zodat het de kwaliteit en doelen binnen tijd, geld en kwaliteit wordt gerealiseerd, met draagvlak van gebruikers en stakeholders	Inzicht in: - de samenwerking met Opdrachtgever, de wijze van onderhouden en hoe deze tijdens het contract wordt verstevigd - Opdrachtnemer de beheersing van de scope borgt - het contract en de dienstverlening voorspelbaar, transparant en traceerbaar verloopt - hoe het Kwaliteitsmanagementsysteem van Opdrachtnemer wordt georganiseerd (ook in relatie tot eventuele combinanten en onderaannemers) - hoe de communicatie (formeel en informeel) wordt vormgegeven en tijdens contract wordt geoptimaliseerd

Prijsaanbieding	Opdrachtgever wil een zo realistisch mogelijke prijsaanbieding die in verhouding staat tot de kwaliteit die wordt gerealiseerd.	De kosten voor preventief onderhoud en de eenheidsprijzen voor correctief onderhoud
-----------------	---	---

5.2 Op te leveren documenten

Voor de aanbidding moeten verschillende documenten worden ingediend. In onderstaande tabel is beschreven, per criterium, welke documenten (met eventueel bij behorende specificaties) moeten worden ingediend.

Criterium	Op te leveren documenten
Gunningscriterium 1. Kwaliteit van het plan	Maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig beschreven met lettertype Arial Pt 10 en regelafstand 1.0 en randmarges 2.54 cm links, rechts, boven en onder.
Gunningscriterium 2. Rapportage	Maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig beschreven met lettertype Arial Pt 10 en regelafstand 1.0 en randmarges 2.54 cm links, rechts, boven en onder.
Gunningscriterium 3. Samenwerking	Maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig beschreven met lettertype Arial Pt 10 en regelafstand 1.0 en randmarges 2.54 cm links, rechts, boven en onder.
Gunningscriterium 4. Prijsaanbieding	U dient een financieel aanbod in, via het daarvoor verstrekte format (Inschrijfbiljet) in TenderNed. Het inschrijfbiljet komt in een tweede kluis in TenderNed. Deze kluis wordt pas geopend nadat de kwalitatieve gunningscriteria zijn beoordeeld. De geselecteerde partijen ontvangen een automatisch bericht van TenderNed als ook deze tweede kluis wordt geopend. De prijsaanbieding maakt (indien gegund) onlosmakelijk deel uit van de te sluiten Koop-/realiseringsovereenkomst.

De inschrijving zal bestaan uit twee delen en moeten separaat worden ingediend in TenderNed.

- de kwalitatieve inschrijving (beschrijving van criterium 1, 2 en 3)
- de kwantitatieve (financiële aanbidding voor criterium 4) inschrijving.

5.3 Beoordeling

Voor de beoordeling wordt een ([deskundige](#)) beoordelingscommissie samengesteld.

Criterium 1 en 2 worden beoordeeld door deskundige op het gebied van beheer en Onderhoud

Criterium 2 wordt beoordeeld door deskundige op het gebied van Contractbeheersing

Criterium 3 wordt beoordeeld door de Contractmanager, de Projectmanager en de beheermanager

Criterium 4 wordt beoordeeld door deskundigen op financieel en economisch gebied

Binnen elke commissie wordt een meerwaarde toegekend op basis van consensus.

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

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen.

5.4 Meerwaarde toekenning

Per gunningscriterium wordt een meerwaarde toegekend. De meerwaarde wordt toegekend vanuit onderstaande tabel.

Meerwaarde	Waardering	Omschrijving
0	Onvoldoende	Voldoet aan gestelde criteria maar heeft negatieve risico's voor Opdrachtgever
1	Voldoende	Levert geen of zeer beperkte meerwaarde voor Opdrachtgever
3	Goed	Levert duidelijke meerwaarde voor Opdrachtgever
5	Uitstekend	Levert zeer veel meerwaarde voor Opdrachtgever

De toegekende meerwaarde wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor per betreffend criterium, zoals in onderstaande tabel is weeg gegeven.

Criterium	Kwaliteit waardering	Wegingsfactor	Maximale kwaliteit waardering
Gunningscriterium 1. Kwaliteit van het plan	0 1 3 of 5	€ 16.000	€ 80.000
Gunningscriterium 2. Rapportage	0 1 3 of 5	€ 4.000	€ 20.000
Gunningscriterium 3. Samenwerking	0 1 3 of 5	€ 12.000	€ 60.000

Nadat de meerwaarden zijn toegekend wordt de kwalitatieve beoordeling geformaliseerd en afgesloten. Hierna wordt de kluis met prijsaanbiedingen geopend en worden de gedane prijsaanbieding in verband gebracht met behaalde meerwaarde.

De behaalde meerwaarde wordt opgeteld bij de gedane prijsaanbieding en wordt de fictieve prijsaanbieding bepaald per aanbieder. De fictieve prijsaanbieding wordt overeenkomstig onderstaande tabel berekend.

Inschrijfprijs	€
Toegekende kwaliteitswaarde (criterium 1, 2 en 3 bij elkaar op geteld)	€
Fictieve inschrijfprijs	€



(= Inschrijfprijs minus de toegekende kwaliteitswaarde)

6. BIJLAGEN

Opgave Referentieprojecten selectiecriteria,

Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de referentie uitsluiten. Indien dit er toe leidt dat daardoor niet aan de minimumeis(en) wordt voldaan, zal de gegadigde geen score verkrijgen op het betreffende selectie criterium.

Naam referentieproject:	<i>Projectnaam</i>
Korte omschrijving van het project:	<i>Omschrijving</i>
Omvang van het de totale project (in elk geval in euro's):	<i>bedrag Euro (excl. BTW)</i>
Naam opdrachtgever:	<i>Naam</i>
naam contactpersoon:	<i>Naam</i>
telefoonnummer contactpersoon:	<i>Tel</i>
emailadres contactpersoon:	<i>Email</i>
Omvang van de werkzaamheden van deze opdracht betreffende de kerncompetentie (in ###)	<i>bedrag Euro (excl. BTW) OF in m1 OF in m2 etc.</i>
Naam uitvoerende ondernemer van de betreffende kerncompetentie:	<i>Naam</i>
Indien werkzaamheden betreffende kerncompetentie uitgevoerd zijn in combinatie, het aandeel in omvang betreffende de kerncompetentie wat zelfstandig is uitgevoerd door ondernemer die deze referentie opvoert:	<i>Omvang</i>
Datum start en datum oplevering van het project:	Datum: <i>invullen</i> Datum: <i>invullen</i>

