



SELECTIELEIDRAAD

TEN BEHOEVE VAN DE EUROPESE NIET-OPENBARE AANBESTEDING VAN:

SCHADEVERHAAL GEMEENTELIJKE OBJECTEN IN DE BUITENRUIMTE GEMEENTE ALMERE

Aanbesteder:	Gemeente Almere
Datum:	8 november 2022
Versie:	1.0
Status:	Definitief
Kenmerk:	SRU-00-22-178-D01

Opgesteld door:
Vrijgegeven door:



Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	Gemeente Almere, team Projectmanagement en Contractvoorbereiding afdeling Stadsruimte
Aanbesteding	De Aanbesteding waarop onderhavige leidraad ziet.
Aanbestedingsdocumenten	De Selectieleidraad en Inschrijvingsleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen, de Contractdocumenten en alle overige documenten die de Opdrachtgever in het kader van de Aanbesteding heeft verstrekt.
Aanmelding	Een door een Gegadigde ingediende melding om deel te nemen aan de Aanbesteding.
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, geldend vanaf 01-07-2016
Combinant	Een natuurlijke- en/of rechtspersoon die deel uitmaakt van een Combinatie (samenwerkingsverband).
Contractdocumenten	De (concept) overeenkomst met de daarbij behorende bijlagen ter uitvoering van het Project.
Eisen	Eisen van kwalitatieve aard waaraan de Inschrijving moet voldoen.
Gegadigde	Een Ondernemer die heeft verzocht om deel te nemen aan de selectiefase in de Aanbesteding
Geschiktheidseisen	Eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid, de beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht waaraan een Gegadigde dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningscriteria	De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) wordt bepaald.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Opdrachtgever voor de Gegadigde met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	De rechtspersoon (het bedrijf) of de combinatie die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het afsluiten van de Overeenkomst met de Aanbestedende dienst.
Inschrijving	De schriftelijke aanbieding (offerte) van een inschrijver in het kader van de onderhavige aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	De inschrijvingsleidraad waarin de inschrijvingsfase van de Aanbesteding wordt beschreven
Minimumeisen	Knock-out eisen waaraan de Gegadigde/Gegadigde en diens Aanmelding/Inschrijving op het moment van Aanmelden/inschrijven moeten voldoen. Als daaraan niet wordt voldaan, dan volgt in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
MKB	Midden- en kleinbedrijf
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en/of contract. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in deze selectieleidraad.
Ondernemer	Natuurlijk persoon of rechtspersoon.
Opdrachtgever (OG)	De Aanbestedende dienst, vertegenwoordigd door de directeur, dan wel de door deze directeur aangewezen medewerker.
Opdrachtnemer (ON)	Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de overeenkomst sluit
Plan van Aanpak	Document waarin de Gegadigde aangeeft hoe hij (extra) kwaliteit kan realiseren en aan de hand waarvan Opdrachtgever het kwaliteitsaspect van de Inschrijving beoordeelt.
Project	Het op TenderNed beschreven werkzaamheden, zoals ook nader toegelicht in hoofdstuk 2 van deze Selectieleidraad.
Samenwerkingsverband / Combinatie	Natuurlijke- en/of rechtspersonen die gezamenlijk één inschrijving doen.
Selectieleidraad	De onderhavige leidraad
Uitsluitingsgrond(en)	Omstandigheden die de Gegadigde zelf betreffen en waarin hij niet mag verkeren.



Uniform Europees
Aanbestedingsdocument
(UEA)

Standaardformulier waarin Gegadigde een naar waarheid en door een daartoe bevoegde persoon ondertekende verklaring aflegt over de toepasselijkheid van uitsluitingsgronden, diens financiële toestand, zijn bekwaamheden en de geschiktheid voor de Aanbesteding, een en ander zoals bedoeld in het ARW 2016.



Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Aanbesteder	6
1.2.1	Communicatie	6
1.3	Aanbestedingsdocumenten	6
1.4	Motivering van gemaakte keuzes	6
1.4.1	MKB	6
1.4.2	Procedure, ervaringseisen en selectiecriteria	7
2	Informatie over de opdracht	8
2.1	Omschrijving van de opdracht	8
2.2	Aanleiding en doelstelling project	9
2.3	Doelstelling voorselectie	9
2.4	Contract	9
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Aanbestedingsreglement en -procedure	10
3.1.1	Type opdracht	10
3.1.2	Procedure	10
3.1.3	Gunningscriterium	10
3.2	Planning	10
3.2.1	Planningstabel	10
3.3	Inlichtingen	11
3.3.1	Nadere inlichtingen	11
3.4	Aanmelden	11
4	Eisen aan de gegadigde	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Inschrijving handels- en beroepsregister	12
4.2.2	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht	12
4.2.3	Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid	12
4.2.3.1	Ervaringseisen	12
4.2.3.2	Kwaliteitsbewaking	12
4.3	Indiening documenten ten behoeve van geschiktheid	13
4.4	Combinatie of beroep op derden of onderaanneming	13
4.4.1	Beroep op derden	13
4.4.2	Combinatie (gezamenlijke inschrijving)	14
4.4.3	Onderaanneming (uitvoeringsfase)	14
4.5	Eenmaal aanmelden	14
5	Eisen aan de aanmelding	16



5.1	Algemene aanmeldingsvereisten	16
5.1.1	Aanmelden Tijdstip	16
5.1.2	Locatie.....	16
5.1.3	Vormvereisten	16
6	Beoordeling en selectie	17
6.1	Selectiecommissie	17
6.2	Beoordeling van de aanmeldingen	17
6.2.1	Loten	17
6.3	Uitnodiging tot inschrijving en verificatie inschrijving.....	17
7	Overige voorwaarden	18
7.1	Voorbehoud.....	18
7.2	Kostenvergoeding.....	18
7.3	Belangenverstrengeling.....	18
7.4	Toepasselijk recht	18
7.5	Klachtenregeling	18
7.5.1	Klachten van (een) gegadigde(s) over de Opdrachtgever:	18
7.5.2	Klachten van de Opdrachtgever over (een) gegadigde(s):	19
7.6	Bezwaar tegen afwijzing	19
7.7	Geschillen	19
Bijlage 1.	Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	21
Bijlage 2.	Referentieblad Technische bekwaamheid	22



1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de selectie van gegadigden voor de inschrijvingsfase van de aanbesteding "schadeverhaal gemeentelijke objecten in de buitenruimte gemeente Almere".

Deze aanbesteding is aangekondigd op www.tenderned.nl / Tenders Electronic Daily (TED), (hierna: de aankondiging).

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform www.tenderned.nl (verder Tendered).

De aanbestedingsprocedure die wordt gevolgd is Europees, Niet-openbaar.

1.2 Aanbesteder

De gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

1.2.1 Communicatie

Het is niet toegestaan dat bij deze aanbesteding ongestructureerd contact plaatsvindt, tussen de gegadigde en de aanbestedende dienst. Contact op andere dan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is. In ieder geval verbiedt de Opdrachtgever het opnemen van contact met anderen dan de in de aankondiging benoemde gemeentelijke contactpersoon.

Bij in strijd handelen met het voorgaande kan de opdrachtgever besluiten tot uitsluiting van de onderneming.

1.3 Aanbestedingsdocumenten

De volgende aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij de aankondiging van deze opdracht op Tendered:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Referentieblad Technische bekwaamheid;

1.4 Motivering van gemaakte keuzes

De opdracht bestaat uit het verhaal van schade ten aanzien van gemeentelijke objecten in de buitenruimte en gemeentelijk vastgoed (hierna tezamen: "objecten in de buitenruimte". Zie voor nadere duiding scope; paragraaf 2.1.

De opdracht bestaat niet uit een onnodige samenvoeging van opdrachten, maar wel uit een samenvoeging van gelijksoortige opdrachten. Het proces om schade te verhalen op de beoogde objecten in de buitenruimte is identiek, althans de diverse processen zijn in omvang en complexiteit niet essentieel afhankelijk van de diversiteit van de objecten waarop schadeverhaal betrekking kan hebben.

De reden om schadeverhaal te betrekken op meerdere objecten, via één opdracht in te kopen is:

- Verhoging van efficiency & doelmatigheid;
- Inkoopvoordeel bij kwantiteit;
- Kostenbesparing en beperking transactiekosten;
- Efficiency & doelmatigheid;
- Gelijksoortige processen;
- MKB-partijen zijn in staat om, al of niet in een (tijdelijk) samenwerkingsverband, de verschillende typen werkzaamheden in zijn geheel aan te bieden.

1.4.1 MKB

De Opdrachtgever wil de markt en specifiek het MKB er op wijzen dat de mogelijkheid aanwezig is om inzake eisen m.b.t. technische bekwaamheid, als gegadigde een beroep te doen op een derde, zie hiervoor paragraaf 4.2 en 4.3 van deze selectieleidraad.



De Opdrachtgever hoopt dat, indien de gegadigde zich beroept op een derde en/of op een onderaannemer, de gegadigde oog heeft voor het MKB. De gegadigde dient - in voorkomend geval - dit inzichtelijk te maken, zie paragraaf 4.3 van deze selectieleidraad.

De Opdrachtgever heeft door:

- Bovenstaande informatie;
- In aanbestedings- en contractdocumenten gebruik te maken van landelijke formats;
- Gebruik van de UEA;
- Toegepast taalgebruik;
- Gebruik van Tendered;
- Proportionele kwantificering van de kerncompetenties gebaseerd op het karakter van de werkzaamheden
- 3 Jaar termijn referenties voor diensten opdrachten m.b.t. de kerncompetenties;
- De administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken d.m.v. o.a. getrapte aanbesteding;
- Geen omzeteis te stellen.

Ernaar gestreefd invulling te geven aan de aanbestedingsbeginselen, in het bijzonder het proportionaliteitsbeginsel.

1.4.2 Procedure, ervaringseisen en selectiecriteria

Gelet op de inspanningen die het vergt om een inschrijving te maken alsook het verwachte, geïnteresseerde en geschikte aantal marktpartijen is gekozen voor een Europese Niet-Openbare procedure, die moet leiden tot het eerst selecteren van vijf Gegadigden. Deze vijf Gegadigden maken in relatie tot hun inspanningen zo een redelijke kans op het verwerven van de opdracht.

Gekozen is de geschiktheidseisen aan de financiële en economische draagkracht en de ervaringseisen waar mogelijk realistisch te houden om geschikte partijen uit het MKB in aanmerking te laten komen voor de opdracht. De ervaringseisen zijn bepaald naar wat de Gemeente de belangrijkste kerncompetenties acht.



2 Informatie over de opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

Met deze aanbesteding wordt beoogd op basis van een Europese niet - openbare procedure te komen tot 1 contractant, welke voldoet aan de gestelde inkoopdoelen en deze het schadeverhaal ten aanzien van objecten in de buitenruimte uit te laten voeren, vanaf 1 april 2023, voor de duur van 2 jaar, met de mogelijkheid voor opdrachtgever om dit eenzijdig te verlengen met 2 x 1 jaar.

Binnen de scope van de opdracht valt:

Het verhalen van schades aan gemeentelijke objecten in de buitenruimte. Bij objecten in de buitenruimte valt o.a. te denken aan;

- Openbare verlichting;
- Verkeersregelininstallaties
- Wegen
- Verkeersborden
- Bushokjes
- Vuilnisbakken
- Groen
- Vaarwegen
- milieu- en verontreinigingsschades
- kabels en leidingen
- camera's
- al dan niet dynamische afsluitingen
- kunstwerken
- ramen
- roldeuren
- etc. (ook andere niet in deze lijst genoemde objecten kunnen voorkomen in deze opdracht)

De opdrachtgever bepaalt welke schades zij meldt bij de opdrachtnemer. De melding zelf vindt rechtstreeks door opdrachtgever plaats, hetzij (namens de opdrachtgever) door het betreffende bedrijf dat de relevante objecten onderhoudt en de schade op locatie ontdekt cq waarneemt. De melding gaat gepaard met zoveel mogelijk relevante gegevens (o.a. foto's) betreffende het schadegeval.

Na ontvangst van een schademelding zal de opdrachtnemer, afhankelijk van de aard van de schade en gelet op de door Opdrachtgever bij melding aangeleverde gegevens, de schade indelen per relevante schadecategorie. De indeling van prijscategorieën in het programma van eisen worden benoemd. Deze zal in de inschrijvingsfase kenbaar worden gemaakt. Vooralsnog overweegt de Opdrachtgever de volgende schadecategorieën op te nemen:

(buitengerechtelijk verhaal)

1. Openbare verlichting – verhaalbare schade (dader op voorhand bekend)
2. Openbare verlichting – verhaalbare schade ; dader op voorhand niet bekend
3. Overige objecten – verhaalbare schade (dader op voorhand bekend)
4. Overige objecten – verhaalbare schade ; dader op voorhand niet bekend
5. Openbare verlichting / Overige objecten - niet verhaalbare schade

(bijzondere expertise)

6. Complexe gevallen van schade, waarbij bijzondere expertise ingeschakeld moet worden door opdrachtnemer, echter niet eerder dan nadat Opdrachtgever voorafgaand akkoord heeft gegeven. Hierbij wordt er van uit gegaan dat dit uitzonderlijke gevallen betreft c.q. dat bijvoorbeeld juridische expertise en expertise inzake schadevaststelling behoudens uitzonderlijke gevallen onder de lumpsum vallen.

Het aantal schadegevallen per jaar dat zal worden gemeld bij opdrachtnemer kan sterk variëren: tussen 250 en 500 schadegevallen. Deze getallen bieden geen zekerheid voor de toekomst. Gegadigden kunnen hieraan dan ook geen enkele rechten ontleen.

De verrekening van de dienst "schadeverhaal" vindt plaats op basis van "regie",



dat wil zeggen dat er wordt afgerekend op basis van het feitelijk aantal door Opdrachtgever gemelde gevallen voor schadeverhaal en op basis van door opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding afgegeven prijzen uit de aanbidding. Deze prijzen zijn "lumpsum (all-in)" en baseren gegadigden op door hen ingeschatte feitelijke inspanningen per schadecategorie (1 t/m 5).

Voor de schadecategorie 6 zullen uurtarieven in de aanbidding moeten worden opgegeven. Voor deze categorie van schadeverhaal zal opdrachtnemer voorafgaand een offerte aan opdrachtgever voorleggen, te baseren op:

- het aantal ingeschatte uren (met onderbouwing) voor het schadeverhaal; en
- de aangeboden uurtarieven.

Deze offerte is ter goedkeuring van opdrachtgever

2.2 Aanleiding en doelstelling project

Het hoofddoel van deze aanbesteding is om effectief en doelmatig, tegen zo laag mogelijke kosten het schadeverhaal voor objecten in de buitenruimte uit te laten voeren, zonder in te leveren op effectiviteit en beheersbaarheid. Alles moet op zo voorspelbaar mogelijke wijze uitgevoerd worden, met als doel het grootste verhaal, zo groot mogelijke efficiëntie, zo weinig mogelijk discussie en met de minst mogelijke inspanning vanuit opdrachtgever.

2.3 Doelstelling voorselectie

Het doel van het toepassen van een voorselectie is vierledig, te weten:

1. De gegadigde informatie te verstrekken omtrent de gevraagde dienst en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de gegadigde zich kan aanmelden, welke aanmeldingsvereisten gelden en welke fasering voor het indienen van de gegevens geldt;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de selectie van de gegadigden plaatsvindt;
4. Om 5 geschikte partijen te selecteren welke de genoemde werkzaamheden kunnen realiseren.

2.4 Contract

Voor het project is gekozen voor een eenvoudige opdrachtverlening, te baseren op het programma van eisen en het inschrijfbiljet plus inschrijfstaat. Deze documenten zullen in de inschrijvingsfase aan daartoe uitgenodigde gegadigden beschikbaar worden gesteld.



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en –procedure

3.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een dienst.

3.1.2 Procedure

Op deze aanbesteding is van toepassing de Aanbestedingswet. De aanbesteder heeft gekozen voor het volgen van de niet-openbare procedure voor een dienstenopdracht.

Een niet-openbare procedure ofwel procedure met voorafgaande selectie is een aanbesteding, die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden. Na aanmelding van de gegadigden wordt bekeken in hoeverre op de gegadigden geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de aanmeldingen voldoen aan de gestelde geschiktheids(eisen).

3.1.3 Gunningscriterium

In de inschrijvingsleidraad worden de bepalingen die van toepassing zijn op de gunning nader uitgewerkt. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). De aanbesteder is voornemens om naast de prijs het volgende kwaliteitscriterium toe te passen:

Gunningscriterium (ter uitwerking in een plan van aanpak

Risicomanagement – omgaan met risico's voor opdrachtgever.
--

Vooralsnog wordt een prijs - kwaliteitsverhouding overwogen van circa: 80-20 (doorslaggevend zal de prijs zijn).

Het gunningscriterium wordt definitief vastgesteld in de inschrijvingsleidraad.

3.2 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in Tendernd en ter indicatie weergegeven in onderstaande tabel. De data in Tendernd zijn te allen tijde leidend.

Planningstabel

BNr	Omschrijving	Datum en tijdstip NTB
1	Publicatie aankondiging	8 november 2022
2	Uiterste datum/tijd Inlichtingen aanmeldingsfase, vragen stellen	28 november 2022
3	Publicatie Nota van Inlichtingen aanmeldingsfase	1 december 2022
4	Uiterste datum/tijd indienen aanmeldingen	12 december 2022
5	Openen aanmeldingen	12 december 2022
6	Beoordeling geldigheid en kwaliteit aanmeldingen	Tm 14 december 2022
7	Loting (indien nodig)	
8	Bekendmaking voorgenomen uitslag Selectiefase	15 december 2022
9	Opschortende termijn	7 dagen eindigend op 23 december 2022 (12.00 uur)
10	Uitnodiging tot inschrijving	23 december 2022
	Eventuele mogelijkheid tot het voeren van individueel overleg	23, 24 januari 2023
	Uiterste datum vragen stellen	3 februari 2023
	Nota van inlichtingen	9 februari 2023
11	Indienen inschrijvingen	20 februari 2023
12	Gunningsbeslissing	2 maart 2023
13	Bezwarenperiode	Tm 24 maart 2023
14	Ondertekening Overeenkomst	3 april 2023



De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief.

3.3 Inlichtingen

3.3.1 *Nadere inlichtingen*

Nadere inlichtingen, als bedoeld in de Aanbestedingswet over de selectieprocedure, en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen schriftelijk worden gevraagd. Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord. Vragen moeten ingediend worden via het aanbestedingsplatform.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een uniek opvolgingsnummer en een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in TenderNed.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen aanmeldingsfase opgesteld welke wordt gepubliceerd op het aanbestedingsplatform.

Middels de Nota van Inlichtingen aanmeldingsfase kan de Opdrachtgever de selectieleidraad wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de aanvragen tot deelname.

Het is derhalve van eminent belang dat gegadigden alle elementen uit hun voorgenomen aanvraag tot deelname, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Opdrachtgever ter beoordeling voorleggen. In de Nota van Inlichtingen aanmeldingsfase worden de eisen definitief vastgesteld.

3.4 Aanmelden

De aanmelding dient elektronisch plaats te vinden.



4 Eisen aan de gegadigde

4.1 Uitsluitingsgronden

De Opdrachtgever past m.b.t. de uitsluitingsgronden zoals weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten toe. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

4.1.1 *Verplichte uitsluitingsgronden*

De Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit iedere ondernemer waarop één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseisen

Gegadigden die niet voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere beoordeling in de Aanbestedingsprocedure.

4.2.1 *Inschrijving handels- en beroepsregister*

De gegadigde moet zijn ingeschreven in een handelsregister en voldoen aan alle wettelijke verplichtingen die zijn verbonden aan de uitvoering van zijn onderneming.

4.2.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van de gegadigde worden er ten behoeve van de selectiefase geen eisen gesteld.

4.2.3 *Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid*

4.2.3.1 Ervaringseisen

Als minimumeisen geldt dat de gegadigde in de periode van drie (3) jaar (voorafgaande aan de uiterste datum van aanmelding) op een vakkundige en regelmatige wijze heeft uitgevoerd:

- a. één referentie met een minimale looptijd van 1 jaar, waarbinnen minimaal 100 verhaalbare schades van lichtmasten in de buitenruimte met goed gevolg zijn afgewikkeld.
- b. één referentie met een minimale looptijd van 1 jaar, waarbinnen minimaal 30 verhaalbare schade van objecten, niet zijnde lichtmasten, in de buitenruimte met goed gevolg zijn afgewikkeld.

4.2.3.2 Kwaliteitsbewaking

- a. De gegadigde dient voldoende kennis en kunde te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Gegadigde moet minimaal beschikken over de volgende certificaten:
ISO 9001:2015, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen.

Voor bovengenoemde eis geldt dat als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering. Evenals andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, waarmee de gegadigde aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat welke eveneens aan externe inhoudelijke controle door een onafhankelijke en deskundige derde onderhevig is.

NEDERLANDSE TAAL

De contactpersoon van de gegadigde en de met de uitvoering van de opdracht betreffende leidinggevend van de opdrachtnemer (eventueel combinant(en)) en/of evenals eventuele onderaannemers, 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.



4.3 Indiening documenten ten behoeve van geschiktheid

Om aan te tonen dat de gegadigde voldoet aan de in paragraaf 4.1 en 4.2 genoemde eisen, moet hij de volgende bewijsmiddelen indienen bij aanmelding:

- M.b.t. paragraaf 4.1 Uitsluitingsgronden
Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Ingeval van combinatie moet elk van de combinanten een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA indienen.

- M.b.t. paragraaf 4.2.1 Beroepsbekwaamheid
Een recent en actueel uittreksel uit het handelsregister (KvK). Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid van Gegadigde blijken, betreffende de indiening van de aanmelding namens de Gegadigde.

Ingeval van een combinatie moet elk van de combinanten een actueel uittreksel KvK indienen.

- M.b.t. paragraaf 4.2.3.1 Kerncompetentie:
Per minimumeis: maximaal één ingevuld referentieformat conform bijlage 2.
In dit referentieblad (format) moet een duidelijke uitleg worden gegeven of de referentie voldoet aan de minimumeis.

Een referentieproject kan, indien het voor meerdere minimumeisen relevant is, meermaals worden opgevoerd.

Met het indienen van een aanmelding geeft gegadigde akkoord voor het controleren van de referenties en eventueel contact zoeken met de referent.

Indien een gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Opdrachtgever de aanmelding uitsluiten. De Opdrachtgever doet dit niet zonder de gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

- M.b.t. paragraaf 4.2.3.2 Kwaliteitsbewaking:
Het ingevulde en ondertekende UEA.

NB. Aanbesteder is bevoegd om ingeval van twijfel bewijsmiddelen op te vragen. Op verzoek van de aanbesteder dient de gegadigde binnen 7 dagen ná verzoek hiertoe, het bewijsmiddel te verstrekken. Bewijsmiddelen zullen enkel en alleen door aanbesteder worden opgevraagd aan gegadigden die voor inschrijving (de inschrijvingsfase) worden uitgenodigd.

4.4 Combinatie of beroep op derden of onderaanneming

4.4.1 *Beroep op derden*

De gegadigde kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke- of rechtspersonen (derden).

Indien de gegadigde zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen (derden) moet de gegadigde dat vermelden in de Eigen Verklaring (Deel II afdeling C). In het toelichtingsveld



bij Deel II C dient uitputtend te worden beschreven op welke derde en voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.

Indien de gegadigde een beroep doet op een derde moet de gegadigde bij zijn aanmelding een door die derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. In de UEA moet de derde de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III invullen. De derde overlegt ook een recent uittreksel van de KvK, waaruit rechtsgeldige ondertekening blijkt. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze selectieleidraad.

Met de bij gegadigde ingediende UEA van de derde toont de gegadigde aan dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen (derden). De gegadigde dient in voorkomend geval die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de gegadigde wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

In theorie kan de gegadigde met betrekking tot elke eis een beroep doen op (de bekwaamheid van) een derde. Daarbij geldt bovengenoemd logisch uitgangspunt, dat de partij die de werkzaamheden waarop de eis betrekking heeft uitvoert, de desbetreffende bekwaamheid concreet moet bezitten. Het gaat dus niet om de overdracht van een 'papier'.

Bij bepaalde eisen is echter minder logisch dat in voornoemde zin een beroep kan worden gedaan op (de bekwaamheid van) een derde. In feite zou dit bij die eisen betekenen dat men zelf volledig opzij stapt, en een derde in de eigen plaats stelt. Dit geldt bijvoorbeeld ten aanzien van het certificaat inzake "kwaliteitsbewaking". De hierop betrekking hebbende eisen zijn doorvlochten in de hele (interne) bedrijfsvoering. Het beroepen op een derde is daardoor feitelijk onmogelijk en niet toegestaan.

4.4.2 *Combinatie (gezamenlijke inschrijving)*

Indien er door twee of meer ondernemers gezamenlijk wordt ingeschreven moeten de afzonderlijke ondernemers van dit samenwerkingsverband, een volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) indienen.

Onder Deel IIA onder "Wijze van deelneming" op pagina 3 en 4 in de UEA dienen zij 'ja' in te vullen en de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, welke dient overeen te komen zoals ingevuld in het Inschrijvingsbiljet.

4.4.3 *Onderaanneming (uitvoeringsfase)*

De gegadigde die ten tijde van de aanmelding weet dat hij een deel van de opdracht voornemens is aan derden in onderaanneming te geven, dient in Deel IID van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 'ja' aan te vinken en de onderaannemers te noemen.

Indien de gegadigde een deel van de opdracht in onderaanneming geeft, moet de gegadigde bij zijn aanmelding een door die onderaannemer ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. In de UEA moet de onderaannemer de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III invullen. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de onderaannemer tevens dat de gegadigde daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de onderaannemer kan beschikken. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever moeten ook onderaannemers nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze selectieleidraad. Het rechtsgeldig ondertekenen van één van de ingediende documenten staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele aanmelding.

4.5 Eenmaal aanmelden

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

- Een ondernemer mag slechts eenmaal aanmelden, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- Een onderneming mag slechts eenmaal als onderaannemer bij de aanmelding worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf aanmelden, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- Vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één aanmelding (of onderaanneming) plaatsvinden.



Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door gegadigde wordt aangetoond dat de aanmelding 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.



5 Eisen aan de aanmelding

5.1 Algemene aanmeldingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de aanmelding te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- Indien bewijsmiddelen enkel beschikbaar zijn in een andere taal dan dienen deze vergezeld te gaan van een Nederlandse vertaling;
- De bijlagen die als Word-document zijn verstrekt bij deze leidraad, dienen als zodanig te worden gebruikt voor de aanmelding.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de aanmeldingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Dat de ondertekenaar gevolmachtigde is dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de Opdrachtgever overhandigd moet worden.

5.1.1 Aanmelden Tijdstip

De aanmelding dient uiterlijk op het moment zoals vermeld in de planning (zie paragraaf 3.2) in de daarvoor bestemde digitale kluis zijn gedeponeerd.

Het is de verantwoordelijkheid van de gegadigde om te zorgen dat de aanmelding tijdig en compleet geüpload is via TenderNed. Hiervoor adviseren wij u de aanmelding één dag voor het verlopen van de termijn geüpload te hebben en deze te hebben vrijgegeven.

Te laat ingediende aanmeldingen worden niet in behandeling genomen.

De Opdrachtgever heeft geen inzage in het systeem of in de gegevens van de aanmeldingen vóór het verstrijken van de aanmeldingstermijn. Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u terecht bij de helpdesk van TenderNed.

De Opdrachtgever kan de termijn voor de ontvangst van de aanmeldingen verlengen wanneer zich een storing van het elektronische systeem voordoet waardoor het indienen van de aanmeldingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, mits hij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van enige aanmelding. De Opdrachtgever maakt in dit geval deze verlenging bekend via het elektronische systeem voor aanbestedingen en stelt ondernemers in de gelegenheid om hun aanmeldingen binnen de verlenging alsnog in te dienen, te wijzigen of aan te vullen.

5.1.2 Locatie

De aanmelding dient elektronisch plaats te vinden via TenderNed. Een handleiding of ondersteuning bij het elektronisch aanmelden is beschikbaar via dit aanbestedingsplatform.

Ingeval van storing van het aanbestedingsplatform, kan gegadigde in verband met tijdige indiening van diens aanmelding, alleen een beroep doen op overmacht indien de ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de Opdrachtgever.

5.1.3 Vormvereisten

De aanmelding moet aan de volgende vormvereisten voldoen:

- Alleen aanvragen tot deelname, welke met volledige inachtneming van de in hoofdstuk 4 benoemde voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Door middel van indiening van de aanvraag tot deelname stemt de gegadigde in met de aanbestedingsstukken.
- Het staat de gegadigde vrij om naast het PDF bestand de documenten in het bronformaat (.doc/docx, xls/xlsx, mpp/mppx etc.) te uploaden. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de documenten geldt het PDF bestand.
- Per fax of email ingediende aanmelding worden niet geaccepteerd.



6 Beoordeling en selectie

6.1 Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit:

Drie medewerkers van de gemeente Almere, afdeling Stadsruimte.

6.2 Beoordeling van de aanmeldingen

De aanmeldingen worden als volgt beoordeeld:

- Elke aanmelding wordt gecontroleerd op compleetheid van de aangeleverde stukken;
- Van elke aanmelding wordt gecontroleerd of deze voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze leidraad en andere voor deze aanbesteding relevante stukken;

Indien op enig moment blijkt dat een aanmelding ongeldig is en een herstel niet meer mogelijk is, dan zal deze aanmelding terzijde worden gelegd en uitgesloten van de verdere procedure.

Een proces-verbaal van de aanvragen tot deelname zal worden opgemaakt waarin in ieder geval worden opgenomen de namen van de gegadigden. Dit proces-verbaal is te downloaden via TenderNed.

Selecteren gegadigden

Er worden maximaal 5 gegadigden uitgenodigd voor het doen van een inschrijving.

6.2.1 Loting

Er wordt geloot indien er meer dan 5 partijen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Van de loting wordt proces-verbaal opgemaakt. De loting wordt uitgevoerd door een notaris.

Aansluitend aan de loting zal de uitslag via TenderNed bekend worden gemaakt aan de deelnemende gegadigden.

6.3 Uitnodiging tot inschrijving en verificatie inschrijving

De Opdrachtgever nodigt de geselecteerde gegadigden gelijktijdig – via TenderNed – uit tot inschrijven. Tevens wordt ter verificatie aan de maximaal 5 geselecteerden gevraagd of zij daadwerkelijk zullen inschrijven, of eventueel afzien vanwege redenen als capaciteit, interesse etc. Indien één van de geselecteerden afziet van inschrijving wordt de eerst volgende in de ranking uitgenodigd voor de inschrijvingsfase.



7 Overige voorwaarden

7.1 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure stop te zetten, op te schorten of te beëindigen. Gegadigden hebben in dat geval geen recht op het verkrijgen van de opdracht of vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

7.2 Kostenvergoeding

Geselecteerde gegadigden die gedurende de inschrijvingsfase geldig inschrijven, maar de opdracht niet gegund krijgen, ontvangen geen kostenvergoeding.

7.3 Belangenverstrengeling

De Opdrachtgever sluit een gegadigde van aanmelding in beginsel uit als deze aan de zijde van de Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding en de beoordeling, dan wel die gegadigde zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Indien de gegadigde deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24b BW sluit de Opdrachtgever de gegadigde in beginsel van deelname aan de aanbesteding uit als (rechts)personen uit de desbetreffende groep een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Opdrachtgever zal een gegadigde niet uitsluiten als hij ten genoegen van de Opdrachtgever aantoonst dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.4 Toepasselijk recht

Deze aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

7.5 Klachtenregeling

7.5.1 Klachten van (een) gegadigde(s) over de Opdrachtgever:

Gegadigden 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 gegadigden 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 dient tijdig kenbaar te worden gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is gegadigde 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 de Opdrachtgever 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 de Opdrachtgever op de klacht ontvangen:



- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere gegadigden medegedeeld, afhankelijk van de stand van de procedure indien mogelijk 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 Opdrachtgever wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

7.5.2 Klachten van de Opdrachtgever over (een) gegadigde(s):

Ingeval de Opdrachtgever een klacht heeft over een of meer gegadigden, dan kan de Opdrachtgever deze klacht kenbaar maken bij deze gegadigde(s). De gegadigde bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de Opdrachtgever gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

7.6 Bezwaar tegen afwijzing

Indien een gegadigde bezwaren heeft tegen de selectiebeslissing dient hij binnen de opschortende termijn van 7 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde rechtbank.

Wanneer dit het geval is dient de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te worden gesteld via een berichtgeving in TenderNed.

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende gegadigde geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de selectiebeslissing.

7.7 Geschillen

Deze selectieleidraad met alle bijbehorende stukken zijn met zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde hierin, maar dus ook in de aankondiging, of in vervolgdokument in de procedure, of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure), etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, dan dient de Opdrachtgever hiervan schriftelijk onverwijld en voorafgaand aan de datum van indienen van de aanvragen tot deelname op de hoogte te worden gesteld, via het in hoofdstuk 3 genoemde contact. Indien naderhand blijkt van onjuistheden etc. en deze zijn niet tijdig door de gegadigde doorgegeven, zijn deze voor risico van de gegadigde. Hiertegen kan dan niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. Het betreft hier een verval van recht, waarmee de gegadigde via indiening van zijn aanvraag tot deelname akkoord gaat.

Indien de Opdrachtgever met de gegadigde van mening verschilt over onjuistheden etc. en derhalve geen wijziging of aanvulling doorvoert, kan door gegadigden slechts direct nadat dit hen ter kennis is gekomen hiertegen een gerechtelijke procedure worden gevoerd, in kort geding c.q. in hoofdzaak. Ook dit betreft een verval van recht, waarmee de gegadigde via indiening van zijn aanvraag tot deelname akkoord gaat.

Indien een gegadigde een geschil aan de rechter voorlegt, kan de Opdrachtgever een geselecteerde gegadigde die het aangaat, verzoeken zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze gegadigde zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd selectiebesluit.



Bijlagen



Bijlage 1. Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat bijgevoegd



Bijlage 2. Referentieblad Technische bekwaamheid

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. Een referentie kan dus meerdere keren voorkomen en kan worden gebruikt om aan te tonen dat aan één of meer minimum- ofwel ervaringseisen wordt voldaan.

Gegadigde dient het onderstaand referentieblad volledig in te vullen.

Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede 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, is de gegadigde uitgesloten van deelname aan de verder procedure.

In dit referentieblad moet een duidelijke uitleg worden gegeven of de referentie aan de betreffende eis voldoet.

REFERENTIE	
Betreft competentie (zie paragraaf 4.2.3.1 Selectieleidraad)	Invullen waarop de referentie betrekking heeft: Competentie: a / competentie b
Naam project	
Naam opdrachtgever	
naam contactpersoon bij deze opdrachtgever	
telefoonnummer contactpersoon	
e-mailadres contactpersoon	
Korte omschrijving van opdracht	
Omvang van de totale opdracht in elk geval in euro's)	
Datum start en datum oplevering opdracht	
Duur/looptijd van de opdracht	
Omvang van de werkzaamheden van deze opdracht betreffende de competentie	
Naam uitvoerende ondernemer van de betreffende de competentie	
Indien werkzaamheden betreffende de competentie uitgevoerd zijn in combinatie, het aandeel in omvang betreffende de competentie wat zelfstandig is uitgevoerd door ondernemer die deze referentie opvoert	
Financiële waarde van deze werkzaamheden:	
Beschrijving van de referentieopdracht waaruit blijkt dat aan de eisen, gesteld aan de betreffende competentie, is voldaan (zie hfst 5 selectieleidraad).	

Naam Gegadigde :

Naam tekenbevoegde :

Datum :

Handtekening :

voor vakgerichte scholing en training en andere sociale projecten voor de doelgroep van SROI.