



SELECTIELEIDRAAD

TEN BEHOEVE VAN DE EUROPESE NIET-OPENBARE AANBESTEDING VAN:

ONDERHOUD IBA'S EN CBA'S OOSTERWOLD - ALMERE

Aanbesteder:	Gemeente Almere
Datum:	25 augustus 2023
Versie:	1.0
Status:	Definitief
Kenmerk:	OMO-70-23-711-R01

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
CBA	Collectieve behandeling Afvalwater
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.
CROW	Het nationaal kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte.
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.
GWW	Grond weg en waterbouw
IBA	Individuele behandeling Afvalwater
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
UAV-GC Contract	Het document met Bijlagen en tekeningen waarin de opdracht van de Aanbestedende dienst wordt beschreven, het gunningscriterium en de voorwaarden worden beschreven en de eisen waarin inschrijver aan dient te voldoen.



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	Percelen	6
1.4.2	MKB	7
1.4.3	Facultatieve uitsluitingsgronden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4.4	Procedure, ervaringseisen en selectiecriteria	7
2	Informatie over de opdracht	8
2.1	Omschrijving van de opdracht	8
2.2	Aanleiding en doelstelling project	8
2.3	Doelstelling voorselectie	9
2.4	Contract en Bouworganisatievorm	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
4.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht	12
4.2.2	Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid	12
4.2.2.1	Ervaringseisen	12
4.2.2.2	Kwaliteitsbewaking	13
4.2.2.3	Overige competenties	13
4.3	Combinatie of beroep op derden of onderaanneming	14
4.3.1	Beroep op derden	14
4.3.2	Combinatie (gezamenlijke inschrijving)	14
4.3.3	Onderaanneming (uitvoeringsfase)	14
4.4	Eenmaal aanmelden	15



4.5	Uitvoeringsvoorwaarden	15
4.5.1	Social Return Of Investment (SROI)	15
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	Bewijsstukken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4	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	Intellectueel eigendom	18
7.5	Toepasselijk recht	18
7.6	Klachtenregeling	18
7.6.1	Klachten van (een) gegadigde(s) over de Opdrachtgever:	18
7.6.2	Klachten van de Opdrachtgever over (een) gegadigde(s):	19
7.7	Bezwaar tegen afwijzing	19
7.8	Geschillen	19
Bijlage 1.	Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
Bijlage 2.	Referentieblad Technische bekwaamheid	22
Bijlage 3.	Social Return on Investment (SROI)	24



1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de selectie van Gegadigden voor de inschrijvingsfase van de aanbesteding van "het onderhoud IBA's en CBA's Oosterwold 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;
- SROI Social Return on Investment.

1.4 Motivering van gemaakte keuzes

De opdracht bestaat niet uit een onnodige samenvoeging van opdrachten. Maar wel uit een samenvoeging van:

- Gelijksortige opdrachten in realisatie van het project.

De reden om het onderhoud via één opdracht in te kopen is:

- De totale omvang van de opdracht vormt een logisch zelfstandig geheel beperkt binnen het gebied van Oosterwold.
- inkoopvoordeel bij kwantiteit;
- Kostenbesparing en beperking transactiekosten;
- Integraliteit, efficiency & doelmatigheid;
- MKB-partijen zijn in staat om, al of niet in een (tijdelijk) samenwerkingsverband, de verschillende typen werkzaamheden in zijn geheel aan te bieden.

De aanbesteder beschouwt deze opdracht, gezien het bovengenoemde, niet als een onnodige samenvoeging van opdrachten en dat de toegankelijkheid voor voldoende bedrijven uit het Midden- en Kleinbedrijf (MKB) mogelijk is, daarmee in overeenstemming met artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

1.4.1 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

Aard en omvang van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake het opdelen in percelen van opdrachten.

De opdracht zou theoretisch gezien opgedeeld kunnen worden in de volgende kwalitatief te onderscheiden percelen:



- Uitvoeren van basisonderhoud en inspecties
- Het opvolgen van storingen

Daarvoor is niet gekozen, omdat:

- De onderdelen binnen deze opdracht o.a. qua logistieke uitvoering interacteren en vanuit raakvlakmanagement het risicoprofiel daalt op het moment dat deze door een en dezelfde partij (combinatie) worden uitgevoerd.
- Dit eenduidigheid en één aanspreekpunt biedt voor bewoners in Oosterwold
- Het opdelen in percelen in het onderhavige geval leidt tot het missen van kansen op een geïntegreerd uitvoeren van de opdracht en voordelen van logistieke aard,
- Het gunnen in percelen, van de Opdrachtgever en Gegadigden meer tijd en inspanningen vraagt en meer raakvlakken met andere werken met zich meebrengt dan in het geval van één geïntegreerde opdracht.

1.4.2 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
- 7 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.

1.4.3 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 maximaal vijf Gegadigden.

Gekozen is de geschiktheidseisen aan de financiële en economische draagkracht en de ervaringseisen realistisch te houden om ook 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 na een Europese niet - openbare procedure te komen tot 1 contractant, welke voldoet aan de te stellen inkoopdoelen en deze het onderhoud te laten uitvoeren.

Binnen de scope van de opdracht valt:

Het onderhouden en in stand houden van alle diverse soorten IBA's en CBA's in Oosterwold, tot de duur dat deze niet meer nodig zijn of gekozen wordt deze IBA's en CBA's te vervangen door vacuümputten, die direct of in een latere fase op de kavelweg- en hoofdriolering worden aangesloten (hierna ; "Riolering Oosterwold"). Deze riolering Oosterwold wordt afzonderlijk aanbesteed.
Het onderhoud van de IBA's /CBA's dat binnen dit project wordt uitgevraagd zal naar verloop van tijd, gefaseerd afnemen tot nul.

De beoogde contractduur is vanaf januari 2024, tot naar verwachting op z'n vroegst 1 juli 2029 maar uiterlijk januari 2031, of zoveel eerder als dat opdrachtgever aangeeft dat de uitfasering is beëindigd, mede gelet op de voortgang van Riolering Oosterwold.

Het onderhoud ziet toe op:

- Regulier/basis onderhoud van IBA's en CBA's
- Voor IBA's : ten minste één keer per jaar inspectie inclusief basisonderhoud
- Voor CBA's is het aannemelijk, dat het basisonderhoud vaker plaats moet vinden (dit zal in de eisen worden benoemd)
- Herstel van gebreken en/of storingen aan IBA's en CBA's opdat de functionaliteit van deze IBA's en CBA's geborgd blijft. Klein herstel zal in het aanbestedingsbedrag zijn inbegrepen. Groot herstel vindt plaats, enkel met voorafgaande goedkeuring door opdrachtgever. Deze goedkeuring is afhankelijk van de aard en omvang van het herstel en wordt door opdrachtgever afgewogen op proportionaliteit daarvan in relatie tot de voortgang van de Riolering Oosterwold. In deze gevallen zal afrekening plaatsvinden, op basis van nadere offertes, ter voorafgaande goedkeuring van opdrachtgever.
- Afvoer van bezonken slib
- volledig service onderhoud en calamiteiten
- ter beschikking stellen van rapportage/status van de werking van het systeem, na het uitgevoerde basisonderhoud;
- duidelijk en goed informeren van de IBA/CBA eigenaar conform een op te stellen communicatieplan.

De individuele IBA's zien toe op zo'n 13 verschillende systemen (waaronder ook een aantal septictanks)

Aantal IBA's betreft circa 700 stuks waarvan ca 100 septictanks.

Het aantal CBA's bedraagt circa 80 stuks.

2.2 Aanleiding project

De ontwikkelstrategie voor Almere Oosterwold vormde in 2012 een radicale breuk met de traditionele wijze van gebiedsontwikkeling. Zowel wonen als infrastructuur, publiek groen, water en landbouw worden door de initiatiefnemers zelf vormgegeven. Binnen de gemeente was dan ook aangegeven dat Oosterwold een niet te voorspellen eindresultaat kent. Dit is de afgelopen periode zichtbaar geworden in het afvalwaterdossier.

In 2022 is, mede gelet op de constatering van de Provincie dat er onvoldoende aandacht is gegeven aan de wettelijke zorgplicht van de gemeente, de noodzakelijke beslissing genomen om Oosterwold volledig te rioleren, dus ook de kavelwegen (wegen in eigendom en beheer bij particuliere eigenaren).

Het volledig rioleren van Oosterwold heeft grote gevolgen voor de bewoners. Hierdoor komt er een einde aan een periode van onzekerheid ten aanzien van het onvoldoende functioneren van IBA's en CBA's (individuele of collectieve behandeling afvalwater) of andere alternatieve wijzen van particuliere afvalwaterbehandeling.



Het hoofddoel van deze aanbesteding is om invulling te geven aan die zorgplicht, door het onderhoud van bestaande IBA's en CBA's uit handen van particulieren te nemen en het onderhoud door en namens de gemeente te doen uitvoeren in en nabij de particuliere kavels. Dit dient plaats te vinden met de nodige ontzorging bij bewoners, een soepel, efficiënt en vloeiend verloop richting een eindsituatie waarbij kan worden aangesloten op de riolering, mede met inachtneming van een adequate vorm van communicatie.

Van de opdrachtnemer zal worden verwacht opgave te doen van jaarlijkse totaalprijzen, per staffel. De staffels zijn gekoppeld aan ranges van hoeveelheden, omdat het onderhoud van de IBA's/CBA's naar verloop van tijd, gefaseerd, in aantal en omvang zal afnemen en zal reduceren naar nul.

2.3 Doelstelling voorselectie

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

1. De Gegadigde informatie te verstrekken omtrent het project 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 en Bouworganisatievorm

Voor het project is gekozen voor UAV-Gc contract waarbij op basis van zoveel mogelijk functionele (prestatie-)eisen de werkzaamheden moeten worden voorbereid en uitgevoerd.



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en –procedure

3.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een gecombineerde opdracht met elementen voor dienstverlening én werken. De nadruk van de opdracht ligt op het “dienst” gerelateerde gedeelte, op hoofdlijn: uitvoeren van (basis) onderhoud en inspecties.

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 (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De aanbesteder is voornemens om naast de prijs de volgende gunningscriteria toe te passen in een voorlopige verhouding prijs (70%) – kwaliteit (30%).

Gunningscriteria (ter uitwerking in een plan van aanpak)

1. Op welke wijze wordt de eigenaar, omgeving en opdrachtgever geïnformeerd over de werkzaamheden en het uiteindelijke resultaat van de inspectie en status systeem na het uitvoeren van het basisonderhoud?
2. Hoe gaat men om met de afvoer van Slib / ook in relatie tot de wet-en regelgeving?
3. Wat zijn de risico's en de daarop te nemen beheersmaatregelen.

3.2 Planning

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

3.2.1 Planningstabel

Nr	Omschrijving	Datum en tijdstip NTB
1	Publicatie aankondiging	25 augustus 2023
2	Uiterste datum/tijd Inlichtingen aanmeldingsfase, vragen stellen	12 september 2023
3	Publicatie Nota van Inlichtingen aanmeldingsfase	14 september 2023
4	Uiterste datum/tijd indienen aanmeldingen	25 september 2023 (9.00 uur)
5	Openen aanmeldingen	25 september 2023
6	Beoordeling geldigheid en kwaliteit aanmeldingen	25 september 2023
7	Loting (indien nodig)	25 september 2023
8	Bekendmaking voorgenomen uitslag Selectiefase	25 september 2023
9	Opschortende termijn	Tm 2 oktober 2023
10	Uitnodiging tot Inschrijving	3 oktober 2023
	Uiterste datum vragen stellen	23 oktober 2023 (tm 9.00 uur)
	Nota van inlichtingen	26 oktober 2023
11	Indienen Inschrijvingen	13 november 2023 (tm 9.00 uur)



12	Gunningsbeslissing	23 november 2023
13	Bezwarenperiode	Tm 14 december 2023
14	Ondertekening Overeenkomst	Eind december 2023

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, behoudens voor waar het betreft het uiterste tijdstip voor het indienen van de aanmelding. Dit is een fatale termijn.

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 de datum van "Nota van Inlichtingen"

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.

4.1.2 *Facultatieve uitsluitingsgronden*

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

Bij een aanmelding door een combinatie van ondernemers moet de combinatie of elk van de combinanten en/of eventuele onderaannemers voldoen aan deze eisen.

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 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van de Gegadigde worden er in deze fase van de aanbesteding geen eisen gesteld.

Ter informatie:

Ingeval van opdrachtverlening geldt dat bij opdrachtverlening Gegadigde:

- Moet beschikken over een zekerheidsstelling van € 125.000. Deze is in de vorm van een bankgarantie, die voorafgaand aan contractondertekening bij opdrachtgever beschikbaar moet zijn. De bankgarantie vervalt na verloop van de contractduur, eventueel proportioneel afgebouwd, afhankelijk van de snelheid van de uitfasering van het onderhoud.
- adequaat verzekerd dient te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

4.2.2 *Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid*

4.2.2.1 Ervaringseisen

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

- a. Eén referentie met een minimale looptijd van 2 jaar, betreffende het uitvoeren van regulier (basis)onderhoud en inspecties van ten minste 450 IBA's die betrekking hebben op ten minste 8 verschillende IBA systeemtypen. Elk van die IBA's bestaat uit een Helofytenfilter én een "technische IBA". Daaronder wordt verstaan:
 - Een Helofytenveld filtert o.a. doormiddel van riet en/of wilgen- Een technische IBA filtert doormiddel van beluchting en/of dragermateriaal en (compactstelsysteem).De minimale looptijd van 2 jaar valt volledig in de periode 7 jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding.



- b. één referentie met een minimale looptijd van 2 jaar, betreffende het opvolgen van storingen aan IBA's, op 24/7 basis. De minimale looptijd van 2 jaar valt volledig in de periode 7 jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding.

De Gegadigde voegt bij zijn aanmelding een opgave conform **Bijlage 2** van de referentieopdrachten waarmee de Gegadigde beoogt te voldoen aan de ervaringseisen. In dit referentieblad (format) moet een duidelijke uitleg worden gegeven of de referentie aan bovenstaande voldoet.

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

De omvang in euro's van de ingediende referentie dient sec betrekking te hebben op het voorwerp van de opdracht waarvoor de minimumeis is gesteld.

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

4.2.2.2 Kwaliteitsbewaking

- c. de Gegadigde moet voldoen aan de kwaliteitsnorm ISO 9001:2015, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen.

Bij een aanmelding door een combinatie van ondernemers moet de combinatie of elke combinant voldoen aan deze eis.

Op basis van het door opdrachtnemer in te zetten kwaliteitssysteem zal Systeemgericht Contract Beheersing worden in gezet tijdens de gehele periode van de overeenkomst.

4.2.2.3 Overige competenties

De Gegadigde toont verder aan dat hij beschikt over de hieronder genoemde bekwaamheden door overlegging van de daarbij genoemde bewijsmiddelen:

- d. Beroepsbevoegdheid:

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

Bij een aanmelding door een combinatie van ondernemers dient die partij(en) (de combinatie / combinant(en)) en/of eventuele onderaannemers, die de betreffende werkzaamheden uitvoeren te voldoen aan deze eisen.

NEDERLANDSE TAAL

De contactpersoon van de Gegadigde en de met de uitvoering van de opdracht betreffende leidinggevend(en) 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.

Om aan te tonen dat de Gegadigde voldoet aan de bovengenoemde eisen, moet hij de volgende bewijsmiddelen indienen bij aanmelding:

- M.b.t. paragraaf 4.2.2.1 a) en b) Kerncompetenties:
Ingediende referentieformats conform bijlage 2.
Indien een gecontroleerde referentie daartoe gerede 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 4.2.2.2 sub c) Kwaliteitsbewaking:
Het ingevulde en ondertekende UEA.
- M.b.t. paragraaf 4.2.2.3 sub d) Beroepsbekwaamheid
Een recent uittreksel uit het handelsregister (KvK).



NB. Aanbesteder is bevoegd om ingeval van twijfel bewijsmiddelen op te vragen. Op verzoek van de aanbestedder dient de Gegadigde binnen 1 dag ná verzoek hiertoe, het bewijsmiddel te verstrekken. Bewijsmiddelen zullen enkel en alleen door aanbestedder worden opgevraagd aan Gegadigden die voor Inschrijving worden uitgenodigd.

4.3 Combinatie of beroep op derden of onderaanneming

4.3.1 *Beroep op derden*

De Gegadigde kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke- of rechtspersonen (derden).

Indien de Gegadigde zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of 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. 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.

4.3.2 *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.

4.3.3 *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.

4.4 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.

4.5 Uitvoeringsvoorwaarden

4.5.1 *Social Return Of Investment (SROI)*

Een effectieve manier om sociaal-maatschappelijke eisen te stellen bij een Europese aanbesteding, is Social Return on Investment (SROI). Met SROI kan de Opdrachtgever een sociaal rendement realiseren bij het uitzetten van inkoopopdrachten in de markt. De focus bij dit rendement ligt op de toeleiding van werkzoekenden naar werk en het verkrijgen van werkervaring al dan niet in combinatie van opleiding. De Opdrachtgever heeft géén bezwaar tegen inzet van SROI buiten de regio van Almere.

De Opdrachtgever streeft ernaar daar waar mogelijk SROI toe te passen. Dit doen wij door bij inkoop en aanbestedingen te bekijken indien en voor zover het mogelijk is contract compliance op te nemen in de contracten in het kader van de SW/werkgelegenheidsbeleid mee te wegen binnen de contracten van gemeentelijk werk.

De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de opdrachtwaarde aan te wenden aan social return inspanningen (werkgelegenheid te bieden aan werkloos-werkzoekenden) gedurende de looptijd van het contract. Deze invulling mag ook buiten het werk plaats vinden.

De werkelijke invulling (wie, wanneer, waar inzetten) wordt na gunning in een plan van aanpak tussen Opdrachtnemer en het projectbureau SROI overeengekomen. In de bijlage 4 is een beschrijving van de uitgangspunten en de werkwijze van het programmabureau opgenomen.



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, welke op verzoek van de Opdrachtgever overhandigd moet worden. 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 gedeponneerd.

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.

De ondernemer kan zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, 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 3 personen binnen de gemeente Almere.

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.

Selecteren Gegadigden

Er worden maximaal 5 Gegadigden uitgenodigd voor het doen van een Inschrijving.

6.2.1 Loten

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.



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

Er wordt geen kostenvergoeding toegekend binnen deze aanbesteding.

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 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de door de Opdrachtgever verstrekte informatie berust bij de Opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit de Selectie- en Inschrijvingsleidraad worden vermenigvuldigd anders dan voor het doel van deze Aanbesteding.

7.5 Toepasselijk recht

Deze aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

7.6 Klachtenregeling

7.6.1 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.

7.6.2 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.

7.7 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.

7.8 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 4.2.2.1 Selectieleidraad)	Invullen waarop de referentie betrekking heeft: Competentie: (a, b)
Naam project	
Naam opdrachtgever	
naam contactpersoon bij deze opdrachtgever	
telefoonnummer contactpersoon	
e-mailadres contactpersoon	
Korte omschrijving van opdracht	
Omvang van de totale referentie opdracht	
Datum start en datum einde opdracht	
Duur/looptijd van de opdracht	
Omvang van de werkzaamheden van deze opdracht betreffende de gevraagde competentie: in elk geval duidelijk omschrijven in aantallen, hoeveelheden en exact specificeren of en hoe aan de eis in paragraaf 4.2.2.1 is voldaan. (een eenvoudige vermelding "wij voldoen", volstaat niet)	
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:	
Uitgebreidere beschrijving van de referentieopdracht waaruit blijkt dat aan de eisen, gesteld aan de betreffende competentie, is voldaan (zie hfst 4 aanbestedingsleidraad).	

Naam Gegadigde :

Naam tekenbevoegde :

Datum :

Handtekening :





Bijlage 3. Social Return on Investment (SROI)

Inleiding SROI

SROI on Investment (hierna: SROI) betekent "iets teruggeven aan de samenleving" en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Bij aanbestedingen vraagt de Opdrachtgever in beginsel een deel van de opdrachtwaarde te besteden aan SROI. Hiermee wil Opdrachtgever zo veel mogelijk maatschappelijke meerwaarde creëren en (Almeerse) werkzoekenden aan werk of een stageplaats helpen. De Opdrachtgever heeft in de afgelopen jaren al de nodige ervaring opgedaan met SROI. Resultaat is dat er honderden mensen met afstand tot de arbeidsmarkt de kans hebben gekregen om arbeidsmatig zinvol bezig te zijn en zodoende hun kansen op een nieuwe baan te vergroten.

Inkoopbeleid SROI bij gemeente Almere

In het inkoopbeleid is het volgende opgenomen over SROI:

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Aanbesteden is een instrument dat hier een wezenlijke bijdrage aan kan leveren. De Opdrachtgever vraagt met SROI (potentiële) opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Dit geldt zowel voor Aanbestedingen van werken, leveringen als diensten. Uitgangspunt daarbij is om minimaal 5% van de totale bruto opdrachtsom te besteden aan SROI. Dit percentage wordt verlaagd naar 2% als verwacht wordt dat de loonsom minder dan 30% van de totale opdrachtsom betreft. Het vaststellen van de definitieve SROI-component blijft maatwerk, dat wil zeggen dat deze branche- en projectspecifiek is en proportioneel wordt toegepast.

De Opdrachtgever neemt hierbij als gemeente en werkgever een voorbeeldfunctie aan door een sociale paragraaf op te nemen bij aanbestedingen. De invulling blijft echter maatwerk. De Opdrachtgever hoopt hiermee het eigen inkoopbeleid in te zetten voor het creëren van lokale arbeidsmogelijkheden en/of leerwerkplekken. Naast het creëren van reguliere (tijdelijke) arbeidsplekken en (betaalde of onbetaalde) stageplekken, leerwerkplekken en werkervaringsplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kan SROI ook worden ingezet om werkzaamheden die momenteel bij de opdrachtnemer blijven liggen via job carving door uitkeringsgerechtigden te laten oppakken of om potentiële nieuwe werknemers binnen het bedrijf zelf door de opdrachtnemer naar eigen voorkeur te laten opleiden. Voor opdrachtnemers die hun SROI-verplichting moeilijk binnen de opdracht kunnen invullen biedt SROI ruimte voor een eigen en creatieve invulling.

Programmabureau SROI bij gemeente Almere

Het Programmabureau heeft een ondersteunende en adviserende rol, gericht op een maximaal haalbare uitnutting van SROI. Het invullen van SROI is altijd maatwerk. Het bureau adviseert opdrachtnemers bij het invullen van de SROI-verlichting, stelt samen met hen een Plan van Aanpak op en het bureau legt vervolgens verbinding tussen de opdrachtnemer en het Werkgeversserviceteam van de Opdrachtgever voor het aanleveren van geschikte kandidaten. Verder zorgt het bureau voor contractmanagement en het monitoren van de SROI afspraken en koppelt periodiek de SROI- resultaten terug richting opdrachtgevende diensten. Het bureau zorgt ook voor de communicatie en voorlichting omtrent SROI en legt contacten met Provincies en Rijksoverheid om invulling te kunnen geven aan SROI.

SROI prestatietabel

In Almere is gekozen voor een transparante waardebeoordeling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van SROI wordt gewerkt met inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan verschillende SROI-inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix. De inspanningswaarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt.

Deze inspanningswaarde is de gerealiseerde waarde van de SROI-opdracht. Alle kosten m.b.t. de in te zetten kandidaten zoals loon-, opleidings-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde inspanningswaardes in de Prestatietabel arbeid. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever SROI veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.



Prestatietabel arbeid	
Doelgroep/ type uitkering	Waarde SROI of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) ¹
<i>Participatiewet uitkering Opdrachtgever:</i>	
Bijstand jongere (< 27 jaar)	€ 25.000
Bijstand 45+	€ 35.000
Bijstand overig	€ 30.000
Doelgroeper ²	€ 30.000
Nugger ³	€ 10.000
<i>UWV uitkering:</i>	
WW 45+	€ 20.000
WW overig (→ 1 jaar)	€ 15.000
WW overig (< 1 jaar)	€ 10.000
Wajong	€ 20.000
<i>Overig:</i>	
BBL traject (16-27 jaar) ⁴	€ 10.000
WSW (detachering)	Betaalde rekeningen aan het SW-bedrijf

Een voorbeeld: de totale bruto opdrachtsom is bijvoorbeeld € 300.000 , 5 % hiervan is € 15.000. De opdrachtnemer kan voor dit bedrag een “kandidaat met een WSW -indicatie” voor een half jaar aan het werk zetten of een “WW-er (→ 1 jaar), die langer dan 1 jaar werkloos is” voor één jaar aan het werk zetten om te voldoen aan de SROI-verplichting binnen de overeenkomst.

Als het als gevolg van de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden onmogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van SROI gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig”, tot een maximum van € 20.000 per jaar.

Prestatietabel overig	
Invulling SROI	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000 per jaar)
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000 o.b.v. half jaar
BOL (16-27 jaar)	€ 5.000 o.b.v. half jaar
Overige Social Return trajecten	€ 500 per 4 uur
Inleg in Sociaal Opleidingsfonds	Geïnvesteed bedrag

Matching, rapportage en monitoring

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van SROI met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Programmabureau de matchingsvraag uit bij een accountmanager van het Werkgeversserviceteam van de Opdrachtgever, bij het UWV of bij een andere instantie.

¹ De inspanningswaardes worden elke 2 jaar opnieuw beoordeeld en bepaald en zijn inclusief loonkosten, opleidingskosten, reiskosten en begeleidingskosten.

² Onder “doelgroepen” vallen alle personen die onder het doelgroepregister van de Opdrachtgever en de banenafpraak vallen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking)

³ Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat

⁴ Dit betreft een stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.



Het Programmabureau begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt zoeken naar oplossingen.

Het Programmabureau monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de SROI door de opdrachtnemer. Bij de afsluiting van het contract wordt de eindrapportage/-verantwoording opgesteld door het Programmabureau SROI waarin wordt aangegeven in hoeverre door de opdrachtnemer aan de SROI verplichting is voldaan.

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

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindverantwoording dat de opdrachtnemer de SROI –verplichting voortkomend uit het contract niet heeft gerealiseerd, dan wordt door het Programmabureau SROI de mate van verwijtbaarheid bepaald, bijvoorbeeld in hoeverre de opdrachtnemer moeite heeft gedaan om de SROI in te vullen en of er verzachtende (markt)omstandigheden van toepassing zijn. Wanneer dit niet het geval krijgt de opdrachtnemer een boete met een maximum van de SROI-verplichting voor deze opdracht opgelegd, die ingezet zal worden voor vakgerichte scholing en training en andere sociale projecten voor de doelgroep van SROI.