



Offerteaanvraag

**Europese Aanbesteding
Circulaire kantoorinrichting en advisering
gemeente Almere**

Aanbestedingsnummer: IA2023.06.05

Status: definitief

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding en beoogt effect	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.5	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Wachtkamerbepaling	6
1.8	Gunningscriterium	6
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	7
2.	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Schouw	8
	Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen.	8
	Voor het aanmelden voor de schouw geldt het volgende;	8
2.3	Vragenronde en inlichtingen	9
2.4	Indienen van de inschrijving	9
2.5	Ontvangstbevestiging	10
2.6	Opening van de inschrijvingen	10
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.8	Planning	11
3.	Over de opdracht	12
3.1	Omschrijving van de Opdracht	12
3.2	Scope van de Opdracht	12
3.2.2	Buiten de scope	13
3.6	Rapid Circular Contracting	13
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	16
4.1	Vormvereisten	16
4.1.1	Voorschriften	16
4.1.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	16
4.1.3	Gestandsdoeningstermijn	16
4.1.4	Volledige en tijdige inschrijving	16
4.1.5	Aanbiedingsbrief	17
4.1.6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	17
4.2	Uitsluitingsgronden	19
4.3	Geschiktheidseisen	19
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	20
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	20
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	20
4.3.2.1	Nederlandse taal	20
4.3.2.2	Kerncompetenties	20
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	21
4.4	Uitvoeringsvoorwaarden	21
4.4.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	21
4.4.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	21
5	Ambities, Interview, Beoordeling en Gunning	23
	In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de vormvereisten Inschrijving ambities, de 5 ambities, het interview, wijze van beoordelen en de gunning.	23
5.1	Algemeen	23
5.2	Vormvereisten Inschrijving ambities (Gunningscriteria)	23

5.3	De ambities (1 t/m 5)	23
5.4	Programma van Ambities (bijlage 1)	25
5.5	Wijze van beoordelen ambities	27
5.6	Interview (GC 6)	28
5.7	Wijze van beoordelen interview (GC 6)	29
5.8	Eindbeoordeling	31
5.9	Gunning	32
6	CHECKLIST	33
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	34
B.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	34
C.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	34
D.	Toepasselijk recht en geschillen	34
E.	Geschillen lopende de aanbesteding	34
F.	Geschillen na gunning	35
G.	Gegevens en toelichtingen	35
H.	Mededinging	35
I.	Ontbinding overeenkomst	36
J.	Rechtsopvolging	36
K.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	36
L.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	37

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling, de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2000 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Momenteel zijn er ongeveer 2600 werkplekken in gebruik, verspreid over diverse locaties. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot het leveren van circulaire kantoorinrichting en advisering. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De huidige overeenkomst voor de kantoorinrichting loopt in het tweede kwartaal van 2024 af. Na deze periode blijft de behoefte bestaan om de kantoorinrichting aan te vullen en zoveel mogelijk te verduurzamen. De aanbestedende dienst wenst door middel van deze Europese aanbesteding een overeenkomst te sluiten met één leverancier om de locaties zoveel mogelijk circulair te voorzien van kantoorinrichting om de gestelde ambities te behalen.

In de uitvoeringsagenda “Almere, stad met toekomst 2022 – 2024” heeft gemeente Almere hernieuwd richting gegeven aan de verdere ontwikkeling van Almere vanuit de stad zoals zij nu is. Waarbij de ambitie is om in te zetten op een klimaatbestendige, circulaire en energie neutrale stad.

Gemeente Almere heeft in 2022 het landelijk manifest MVOI medeondertekend, waarmee zij zich heeft verbonden om als overheidsorganisatie de juiste oplossingen te vinden door duurzame en circulaire keuzes te maken als opdrachtgever en inkoper.

Mede door bovengenoemde afspraken en toekomstige ontwikkelingen is ervoor gekozen deze aanbesteding volgens de innovatieve aanbestedingsmethodiek, Rapid Circular Contracting (RCC) te volgen. Voor meer informatie over deze inkoopmethodiek, verwijzen wij u naar Bijlage 7 - Uitleg Rapid Circular Contracting (RCC) methodiek

1.3 Doel van de aanbesteding en beoogt effect

In het kader van bovenstaande wenst gemeente Almere in de komende jaren grote stappen te zetten op het gebied van circulariteit, duurzaamheid en vitaliteit en wil samen met opdrachtnemer op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan bijdragen. Gemeente Almere is hiervoor gericht op zoek naar een partner die naast het adequaat onderhouden en leveren van de inrichting ook een nadrukkelijke adviserende rol pakt, passend bij het vormgeven en onderhouden van de werkplekinrichting van gemeentelijke panden, waar ambtenaren werkzaam zijn. Een partner die weet welke producten/grondstoffen voorhanden zijn, die gevraagd en ongevraagd adviseert en meedenkt over de toekomstige inrichting.

Het doel van de aanbesteding is om een overeenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten voor “Circulaire kantoorinrichting en advisering”.

Waarbij de gemeente nadrukkelijk op zoek is naar een langdurig partnerschap om onderstaande doelstellingen te realiseren:

1. Circulaire kantoorinrichting
2. Gezonde en vitale werkplekken
3. Advisering in co-creatie
4. Registratie en documentatie
5. Prijs

Een uitgebreide toelichting op deze doelstellingen treft u in bijlage 1 - "Ambitiedocument".

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er wordt een overeenkomst gesloten die zowel ziet op het leveren van de gehele pallet aan circulaire kantoorinrichting als op het leveren van de daarmee samenhangende adviesdiensten waarbij er een optimale invulling wordt gegeven aan de doelstellingen (zie voor een nadere uiteenzetting bijlage 1 - "Ambitiedocument"). De hieronder uiteengezette motivering is tevens de reden dat de gemeente geen onderscheid in percelen maakt:

- a. *De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven;* de relevante markt is dermate groot dat deze opdracht ook voor het MKB toegankelijk is.
- b. *De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer;* de samenvoeging levert een positieve bijdrage aan het verder verbeteren van de bedrijfsvoering van de gemeente. Door met één partij een langdurige samenwerking aan te gaan worden grote stappen gezet op het gebied van circulariteit, duurzaamheid en vitaliteit. De samenvoeging heeft geen onevenredig nadelige gevolgen voor de (te contracteren) ondernemer, daar de in deze aanbesteding gevraagde leveringen en diensten behoren tot de standaard.
- c. *De mate van samenhang van de opdrachten;* de mate van samenhang is groot. De gemeente zoekt een partner die circulaire kantoorinrichting levert, monitort en meedenkt richting de toekomst.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad €221.000,- ruim overschrijdt. De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

Deze openbare inkoopprocedure wordt vormgegeven volgens de Rapid Circular Contracting (RCC) methodiek.

Voor verdere uitleg verwijs ik u naar bijlage 7 – "Uitleg Rapid Circular Contracting (RCC) methodiek.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

1.6.1 RCC Commitment Contract

Als Overeenkomst na definitieve gunning is het RCC Commitment Contract (bijlage 5) van toepassing. In deze overeenkomst bekrachtigen opdrachtnemer en opdrachtgever de samenwerking om, binnen de tijd van de RCC Workout periode en de organisatiekaders, actief en opbouwend tot een voor beide partijen passende oplossing te komen.

In het RCC Commitment Contract wordt ook ingegaan volgens welke omgangsvormen (ondersteund door de RCC Principes) de partijen de samenwerking aangaan om tot de definitieve oplossing te komen waarin de implementatie en exploitatie gestalte krijgen.

Let op: Het is aannemelijk dat de Aanbestedende dienst tijdens de RCC Workout periode producten gaat afnemen van de Opdrachtnemer. Hiermee dient de Inschrijver rekening te houden. In het RCC Commitment Contract zijn hiervoor leveringsvoorwaarden opgenomen.

1.6.2. RCC MAP

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van de RCC Mutual Agreements Paper (RCC MAP) voor de initiële duur van zes (6) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal vier (4) maal twee (2) jaar.

De Workout- en Touch down periode (stap 4 en 5 van het RCC proces) zijn dan al doorlopen en maken geen onderdeel van de looptijd uit.

Indien de gemeente gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de overeenkomst (RCC MAP) deelt de gemeente dit schriftelijk uiterlijk vier (4) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst aan de opdrachtnemer mee. De verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden en condities, zoals gesteld in de overeenkomst (RCC MAP).

De uiteindelijke Overeenkomst, die zal gelden tijdens de uitvoering van de Opdracht (RCC MAP), wordt gezamenlijk opgesteld door opdrachtgever en opdrachtnemer en bevat alles waar de partijen duidelijkheid over willen geven naar elkaar, beredeneerd over de gehele looptijd van de samenwerking.

Resumé, er worden drie contracten opgesteld, namelijk:

- RCC Commitment Contract – zie bijlage 5 (eindigt van rechtswege, zodra RCC MAP overeenkomst ingaat);
- Wachtkamerovereenkomst – zie bijlage 6 (eindigt van rechtswege, zodra RCC MAP overeenkomst ingaat);
- RCC Mutual Agreement Paper (RCC MAP).

1.7 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één [1] in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer twee [2] in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan worden ingezet op het moment dat er geen RCC MAP tussen de gemeente en de opdrachtnemer tijdens de RCC Workout- en -Touch down periode tot stand komt. De duur van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de duur van het RCC Commitment Contract (en loopt maximaal 1 jaar). Gedurende deze periode doet de wachtkamer gecontracteerde zijn Inschrijving gestand. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht inroepen gedurende de looptijd van het RCC Commitment Contract.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Rashieda Basnoe, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Ongestructureerd contact tussen de inschrijver en de gemeente is niet toegestaan. Tussentijds contact, op andere dan de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als dit echt noodzakelijk is. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

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

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en negen (9) bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Bijlage 1 Ambitiedocument Circulaire kantoorinrichting en advisering (separaat toegevoegd)
- Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- Bijlage 4 Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- Bijlage 5 Concept RCC Commitment Contract (separaat toegevoegd)
- Bijlage 6 Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 7 Uitleg Rapid Circular Contracting (RCC) methodiek (separaat toegevoegd)
- Bijlage 8 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- Bijlage 8a Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- Bijlage 9 Begrippenlijst (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

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

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

2.2 Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning vermelde data een schouw bij de gemeente bij te wonen. De schouw is plenair met alle geïnteresseerde partijen tezamen. Per partij mogen maximaal twee personen deelnemen. Inschrijvers dienen zich voorafgaand aan de schouw aan te melden via inkoop@almere.nl en de namen op te geven van de personen die zullen deelnemen.

De gemeente Almere heeft als hoofdlocatie het Stadhuis. Daarnaast maakt de gemeente gebruik van meerdere buitenlocaties. Tijdens de schouw verzorgt de gemeente een rondleiding om u de gelegenheid te geven een representatief beeld te krijgen van de volgende locaties:

- Stadhuis - Stadhuisplein 1, 1315 HR Almere-Stad.
- De Steiger - De Steiger 221, 1351 AX Almere-Haven;
- Upcyclecentrum - De Steiger 113, 1351 AK Almere-Haven;

De schouwing start op locatie Stadhuis om **09:00 uur en duurt tot uiterlijk 12:00 uur**. Inloop met koffie en thee is vanaf 08:30 uur tot 09:45 uur. Vervoer tussen de locaties is op eigen gelegenheid. Verdere details worden in de te volgen uitnodiging weergegeven.

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen.

Voor het aanmelden voor de schouw geldt het volgende;

- Aanmelding 26 februari 2024: uiterlijk 12:00 uur
- Naam/namen en functie van de vertegenwoordigers; max. 2 personen per geïnteresseerde inschrijvende partij;
- Aanmelden via e-mail inkoop@almere.nl

2.3 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het *dashboard* te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontlenen.

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

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

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.4 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota(s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u

rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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

- **Eén keer inschrijven:**
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- **Concernverhouding:**
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.5 Ontvangstbevestiging

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

2.6 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers

herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffereerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in de offerteaanvraag prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	21 februari 2024
2. Aanmeldingen Schouw	28 februari 2024; uiterlijk 10:00 uur
3. Schouw	29 februari 2024; 09:00 – 12:00 uur
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen	7 maart 2024; uiterlijk 12:00 uur
5. Verwachte verzenddatum 1 ^e nota van inlichtingen	19 maart 2024
6. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI,	26 maart 2024; uiterlijk 12:00 uur
7. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	2 april 2024
8. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	16 april, uiterlijk 13.00 uur
9. Uitnodiging Interviews	Uiterlijk 30 april 2024
10. Interview	15 & 16 mei 2024
11. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	30 mei 2024
12. Gunningsbeslissing(voornemen)	31 mei 2024
13. Einde bezwaarperiode	20 juni 2024
14. Verificatiegesprek	26 juni 2024
15. Start RCC Commitment Contract (Workout- en Touch down periode)	1 juli 2024
16. Start RCC Mutual Agreements Paper (RCC Map)	1 januari 2025

Tabel 1: planning aanbesteding

3.OVER DE OPDRACHT

3.1 Omschrijving van de Opdracht

Onder Circulaire kantoorinrichting en advisering wordt verstaan: werken aan de 5 ambities (voor meer informatie, zie bijlage 1 - "Ambitiedocument".);

Op dit moment weet de Opdrachtgever niet wat zij in de toekomst precies gaat afnemen binnen de productgroep(en) en wil zij zich niet limiteren tot een bepaalde hoeveelheid en variëteit.

Almeerse circulaire ondernemers

Om onze startende Almeerse ondernemers te stimuleren wenst de gemeente dat de opdrachtnemer initiatief neemt of en hoe er kan worden samengewerkt met Almeerse ondernemers die zich bezighouden met circulaire kantoorinrichting. Over de mate van samenwerking zullen wij in de Workout- en Touch down periode verdere invulling geven.

3.2 Scope van de Opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Actueel houden van werkplekken;
- Standaard aanpassing meubilair aan nieuwe werkwijzen/projecten;
- Eventueel maatwerkstoelen en medische voorzieningen;
- Exploitatie/onderhoud;
- Registratie en documentatie;
- Advisering over kantoorinrichting;
- Kabelmanagement.

3.2.1 Meubilair binnen de scope

De scope van 'Kantoorinrichting en advisering' omvat het losstaand meubilair dat de Opdrachtgever heeft ingekocht of gaat inkopen, denk aan:

- Zit-/stabureaus;
- Tafels, o.a. vergadertafels etc.;
- Stoelen, o.a. bureaustoelen etc.;
- Buiteninrichting meubilair o.a. terrasmeubilair etc.;
- Ergonomisch aangepaste kantoorinrichting etc.
- Kasten, lockers, akoestische scheidingswanden en eventuele andere geluidsabsorberende project-inrichting producten;
- Losstaande verlichting, waaronder schemerlampen, bureaulampen e.d.;
- Vloerkleden e.d.

De bovenvermelde onderdelen zijn slechts bedoeld om een beeld te geven welk meubilair binnen de opdracht valt. **Inschrijver kan aan bovenstaande opsomming geen rechten ontleen.**

Bij de uitvoering van de overeenkomst kan, ook op advies van en in overleg met de opdrachtnemer:

- de verhouding tussen de verschillende onderdelen veranderen;
- de budgettering per jaar verschillen (ene jaar hoger dan de indicatie, een ander jaar lager).

Partijen gaan bovendien een langjarige samenwerkingsrelatie aan. Onderdeel daarvan is uitdrukkelijk dat partijen gezamenlijk in kunnen spelen op toekomstige, nog niet voorzienbare, ontwikkelingen in de manier van werken. In zoverre verschilt deze overeenkomst van een reguliere raamovereenkomst. De omvang daarvan kan op voorhand niet worden voorspeld, maar vormt wel uitdrukkelijk onderdeel van deze aanbesteding.

3.2.2 Buiten de scope

Buiten de scope van de opdracht vallen in ieder geval de volgende productgroepen:

- Nagelvast meubilair (bijvoorbeeld pantry's en grootkeukeninrichting);
- Elektrische en Bouwkundige (E+W) werkzaamheden, ook als deze voortvloeien uit eventuele inrichtingsvoorstellen;
- Vastliggende vloerbedekkingen en vloeren;
- Inbouwverlichting;
- Binnen- & buitenbeplanting;
- Audiovisuele middelen.

3.3 Duurzame bedrijfsvoering

De gemeente Almere wil een actieve samenwerking met een maatschappelijk verantwoorde partner die zelf ook duurzaam en circulair opereert en verantwoordelijkheid neemt voor een circulaire bedrijfsvoering. Van de opdrachtnemer verwachten wij dat zij de circulaire eisen en standaarden ook implementeren en toepassen richting leveranciers en onderaannemers. Denk o.a. aan circulaire en duurzame maatregelen, duurzame productieprocessen en het minimaliseren van energieverbruik en CO2 uitstoot.

3.4 Verwachte ontwikkelingen binnen contracttermijn

3.4.1 Strategische huisvestingsvisie

De gemeente Almere is bezig met het opstellen van een strategische huisvestingsvisie voor de komende 5 tot 10 jaar. De leverancier zal hier in de toekomst op dienen te anticiperen. Een centrale vraag is hoe de organisatie zich gaat ontwikkelen in relatie tot de ambities die Almere heeft voor de stad. Gekoppeld daaraan moet nagedacht worden over de activiteiten die de medewerkers van de gemeente Almere in de gebouwen van de gemeente uitvoeren, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld bij de medewerker die thuis werkt. Wat vraagt dit aan benodigd aantal m2, welke faciliteiten vraagt dit en hoe verhoudt de huidige gebouwen zich hiertoe?

3.4.2 Kabelmanagement

De gemeente Almere wil het kabelmanagement op orde brengen; de toekomstige opdrachtnemer zal op termijn hierbij ondersteunen.

Tijdens de Workout- en Touch down periode wordt hier nader op ingegaan.

3.5 Opdrachtgeverschap

Het team Facilitaire Zaken valt onder de afdeling Stadsbedrijf. Samen met 120 toegewijde medewerkers leveren zij dagelijks diverse dienstverlening op verschillende gebieden. De bedrijfscultuur draait om het centraal stellen van medewerkers en het toekennen van eigen verantwoordelijkheid. Wij geloven in faciliterend leiderschap, streven voortdurend naar verbetering en willen de beste versie van onszelf zijn.

3.6 Rapid Circular Contracting

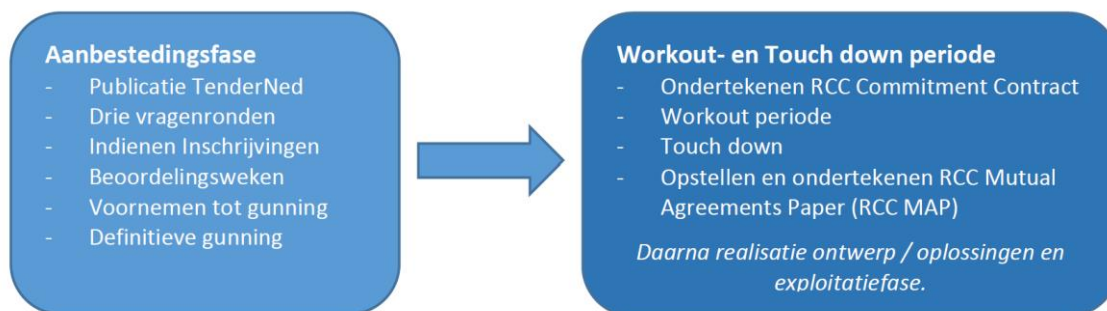
Er is gekozen voor de innovatieve aanbestedingsmethodiek, Rapid Circular Contracting (RCC).

Met deze aanbestedingsmethodiek besteedt de gemeente geen vooraf volledig tot op de punt en komma uitgewerkte oplossing aan, maar wil zij marktpartijen uitdagen om met slimme, circulaire, oplossingen te komen om de ambities en doelstellingen die zij heeft met betrekking tot de inzet van meubilair te realiseren.

Met behulp van deze aanbestedingsmethodiek wil de Aanbestedende dienst komen tot de selectie van de meest geschikte, vakbekwame en innovatieve marktpartij die -na gunning- samen met de gemeente invulling gaat geven aan de opdracht.

De gemeente daagt hiermee partijen uit zich te onderscheiden op kwaliteit en innovatie-vermogen. Niet alleen tijdens deze aanbestedingsprocedure, maar zeker ook gedurende de ontwikkelfase van de uitwerking van de opdracht na gunning. Daarnaast is het nadrukkelijk de bedoeling dat partijen ook in de exploitatieperiode verbeterstappen blijven zetten.

Deze aanbestedingsmethodiek gaat systematisch te werk en kent enkele fasen en mijlpalen die leiden tot het uiteindelijke ontwerp en een set aan afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarmee looptijd de samenwerking aangaan.



Informatie over de RCC aanpak (8 stappen) en de 8 RCC Principles kunt u vinden in bijlage 7 "Uitleg Rapid Circular Contracting (RCC) methodiek".

Let op: door deel te nemen aan deze aanbesteding committeert de Inschrijver zich op voorhand volledig aan de RCC Principles. De geselecteerde partij onderschrijft dat na gunning door het tekenen van het RCC Commitment Contract.

- De RCC Principles zijn na Inschrijving niet onderhandelbaar, maken nadrukkelijk deel uit van de aanpak tijdens de gehele samenwerking en zijn onlosmakelijk onderdeel van de RCC MAP.
- Partijen die zich niet aan deze principes in de samenwerking met de Opdrachtgever willen of kunnen houden, **dienen af te zien van een Inschrijving.**

3.7 Partnerschap

De opgave voor de beide partijen tijdens de Workout-periode is het in co-creatie uitwerken en verder invulling geven aan de meest geschikte wijze van oplossen van alle mogelijke opdrachten in het kader van de aanbesteding, waarbij rekening wordt gehouden met de verschillende eisen, ambities en doelstellingen van de gemeente, zoals deze in deze offerteaanvraag en de inschrijving van de opdrachtnemer zijn beschreven.

Wanneer de partijen in de Workout-periode gekomen zijn tot de definitieve uitwerking en er overeenstemming is over alle te maken afspraken en intenties, volgt de Touch down periode waarin deze afspraken werkelijk worden vastgelegd in een Overeenkomst, namelijk een RCC Mutual Agreements Paper (RCC MAP). Deze RCC MAP wordt gezamenlijk opgesteld door Opdrachtgever en Opdrachtnemer en bevat alles waar partijen duidelijkheid over willen geven naar elkaar, beredeneerd over de hele looptijd van de samenwerking.

Het Bestek, de Inschrijving en al haar bijlagen zullen onderdeel uitmaken van de RCC MAP.

Het RCC Commitment Contract komt te vervallen na ondertekening van de RCC MAP. Onderdelen uit het RCC Commitment Contract worden overgenomen in de RCC MAP.

Daarnaast komen er prestatieafspraken in de RCC MAP te staan. De nieuw te maken afspraken worden omschreven in de vorm van 'Service & Experience Level Agreements (SELA's).

Daar de samenwerking uitgaat van partnerschap en co-creatie worden in de RCC MAP zowel de rolverantwoordelijkheden van Opdrachtnemer als Opdrachtgever vastgelegd.

Na het ondertekenen van de RCC MAP is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van alle opdrachten waarbij Opdrachtgever zijn beloften en afspraken nakomt.

3.8 Eigenaarschap

De gemeente Almere verwacht vanuit de co-creatie een gedeeld eigenaarschap binnen deze opdracht van belang voor het realiseren van onze ambities. Opdrachtgever wil actief met Opdrachtnemer verkennen op welke wijze Opdrachtnemer een toegevoegde waarde biedt en hoe de ambities gerealiseerd kunnen worden door de innovaties en ontwikkelingen van de markt te volgen.

3.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen het tijdens de Workout periode eens te worden over de manier waarop het contractmanagement vorm krijgt. In de Touch down periode krijgt dit haar beslag, in het gezamenlijk uitwerken van de RCC MAP. Deze afspraken worden vastgelegd in SELA's. Welke Kritische Prestatie Indicatoren in deze SELA's worden opgenomen is aan de samenwerkende partijen.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden.

4.1.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

4.1.3 Gestandsdoeningstermijn

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing (zie paragraaf 1.7). Op basis van de beoordelingen van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één in rang krijgt de opdracht gegund en de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegd concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestandsdoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.4 Volledige en tijdige inschrijving

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

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbestedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.5 Aanbiedingsbrief

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

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

De aanbiedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbiedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbiedingsbrief gemaakt is.

4.1.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbiedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband

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

Tabel 2: UEA samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

Tabel 3: UEA

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver

uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft opgedaan met het inrichten en leveren van jong gebruikt-/ nieuw circulair meubilair. Deze ervaring dient te zijn opgedaan in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van deze aanbesteding en inschrijver dient dit voor minimaal 1 jaar te hebben uitgevoerd. Inschrijver heeft ervaring opgedaan met één (1) project met een omvang van minimaal 300 werkplekken of meer per project met een waarde van gemiddeld € 900.000,- per jaar.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft opgedaan met het ontwerpen en vormgeven van een maximale circulaire kantoorinrichting. Deze ervaring dient te zijn opgedaan in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van deze aanbesteding en inschrijver dient dit minimaal 1 jaar geleden te hebben uitgevoerd. Inschrijver heeft ervaring opgedaan met één (1) project met een omvang van minimaal 300 werkplekken of meer per project met een waarde van gemiddeld € 900.000,- per jaar.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft opgedaan als allround partner (flexibel, adviserend, innovatief, ontwerpend en/of meewerkend), bij het adviseren van werkplekinrichting en daarin ervaring heeft.

Deze ervaring dient te zijn opgedaan in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van deze aanbesteding en inschrijver dient dit voor minimaal 1 jaar heeft uitgevoerd. Inschrijver heeft ervaring opgedaan met één (1) project met een omvang van minimaal 300 werkplekken of meer per project met een waarde van gemiddeld € 900.000,- per jaar.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.4.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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

https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke aanvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid {keuze maken tussen: is de rode draad binnen het nieuwe contract of speelt een rol binnen het nieuwe contract}.

4.4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat er binnen de opdracht 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

4.4.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde "internationale sociale voorwaarden" toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en

mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

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

5 Ambities, Interview, Beoordeling en Gunning

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de vormvereisten Inschrijving ambities, de 5 ambities, het interview, wijze van beoordelen en de gunning.

5.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Verder heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in tabel 4 en tabel 8.

In deze RCC-aanbesteding wordt gegund op de mate waarin Inschrijvers beschrijven hoe zij in hun werkzaamheden kunnen voorzien in de ambities van de Opdrachtgever. Deze ambities worden beschreven in het Ambitiedocument (bijlage 1) en vormen de Gunningscriteria (GC). In de beoordelingsdocumenten verwacht de Aanbestedende dienst van de Inschrijver ideeën, visies en plannen die aansluiten bij de ambities van de Opdrachtgever en zal de Aanbestedende dienst daarbij niet beoordelen op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen.

De oplossingen worden na de definitieve gunning in de Workout periode in gezamenlijkheid ontwikkelt en uitgewerkt. Hierbij trekken de Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen op. De ambities van de Opdrachtgever en de ideeën, visies en plannen van de Inschrijver vormen het vertrekpunt in de Workout periode, waarbij de aanbestedingsdocumenten het kader vormen waarbinnen er naar de oplossing wordt toegewerkt. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij duidelijk maakt over voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen te beschikken om hetgeen dat beschreven staat in zijn Inschrijving ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

5.2 Vormvereisten Inschrijving ambities (Gunningscriteria)

5.2.1 Inschrijving ambities (Gunningscriteria)

Naast de Eisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst, zoals eerder vermeld, een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd.

GC	Ambitie en Interview	Max. Score
1	Ambitie 1: Circulaire kantoorinrichting	20
2	Ambitie 2: Gezonde en vitale werkplekken	20
3	Ambitie 3: Advisering in co-creatie	20
4	Ambitie 4: Registratie en documentatie	20
5	Ambitie 5: Prijs	10
6	Interview	10
	Maximale totaalscore:	100

Tabel 4: Gunningscriteria

De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning, zoals omschreven in § 5.5.

5.3 De ambities (1 t/m 5)

De Opdrachtgever maakt gebruik van gemeenschapsgeld en legt over de uitgaven verantwoording af aan de maatschappij. Vanuit die optiek verwacht de Opdrachtgever dat de Inschrijvers zich profileren met realistische plannen die goed uitlegbaar zijn richting de samenleving.

Bij het reageren op deze ambities dient rekening gehouden te worden met de 8 RCC Principles:



Voor nadere toelichting over de 8 RCC Principles wordt u verwezen naar Bijlage 7 – “Uitleg Rapid Circular Contracting (RCC) methodiek”.

5.3.1 Visie, aanpak en kunde

De doelstellingen van de Opdrachtgever in relatie tot de Opdracht vertalen zich in de 5 ambities weergegeven in bijlage 1 - “Ambitiedocument” van deze Offerteaanvraag. Concreet vraagt de Opdrachtgever om de volgende drie onderdelen terug te laten komen bij het vormgeven van elke ambitie, toegespitst op de uitvoering van de Opdracht bij de Opdrachtgever:

1. **Visie:** Wat is de visie van de Inschrijver? Met visie bedoelt Opdrachtgever een inspirerend, uitdagend en dynamisch beeld over de ambitie -in de context van de organisatie van Opdrachtgever-, in het nu en in de toekomst, dat perspectieven biedt over de gehele contractperiode.
2. **Aanpak:** Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak in te dienen rond zijn visie waaruit zijn meerwaarde blijkt. Het Plan van Aanpak dient SMART te zijn opgebouwd.
3. **Kunde:** Inschrijver dient aan te geven waarom juist hij/zij in staat is om de beschreven visie en het Plan van Aanpak succesvol uit te voeren en derhalve de meest geschikte samenwerkingspartner is om in co-creatie inhoud te geven aan de ambitie.

5.3.2 Aantal pagina's t.b.v. beantwoording ambities (GC 1 t/m 5)

De beantwoording van de ambities mag ondersteund worden met één algemene introductie, die aanvullend is op de aanbestedingsbrief, waarin de samenhang, context of (overkoepelende) visie vanuit de Inschrijver wordt geschetst. Het betreft maximaal 2 A4-pagina (lettergrootte 11). Dit bevordert wellicht het inzicht rond de integraliteit van de Inschrijving t.o.v. de verschillende ambities.

Per ambitie zijn maximaal 4 A4-pagina's (lettergrootte 10) beschikbaar om specifiek in te gaan op visie, aanpak en kunde met betrekking tot die ambitie.

Binnen het maximaal aantal aangegeven pagina's zijn illustraties toegestaan. Echter, niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen, wanneer deze geprint worden op A4-formaat, zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per Gunningscriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per Gunningscriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

5.4 Programma van Ambities (bijlage 1)

Het ambitiesdocument (bijlage 1) schetst de ambities van gemeente Almere voor de ontwikkeling, advisering en levering van circulaire kantoorinrichting. Onze missie is om bij te dragen aan gezonde, vitale werkplekken terwijl we ons inzetten voor een positieve impact op het milieu. We streven ernaar om in co-creatie naar duurzame oplossingen te zoeken, die passen bij de behoeften van de medewerkers en aansluiten bij de bestaande ruimtes. Daarnaast wensen wij een goede registratie en documentatie voor de toekomst. Waarbij de gemeente voor de geleverde diensten/ meubilair een realistische, betaalbare en eerlijke prijs wil betalen tegen markconforme prijzen.

5.4.1 Ambitie 1: Circulaire kantoorinrichting

“Maximaliseren van circulaire kantoorinrichting.”

De wereld om ons heen verandert in een razend tempo. De gemeente Almere wil met deze veranderingen meebewegen en wil daarbij op een zo positief mogelijke manier impact op het milieu leveren. Om die reden is circulaire kantoorinrichting één van haar ambities. Deze ambitie is ook terug te vinden in het coalitieakkoord en onze Almeerse ambitie m.b.t. circulair, duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen. Zie voor verdieping van de speerpunten bijlage 1 - “Ambitiesdocument”.

In het uitwerken van deze ambitie wordt de Inschrijver gevraagd hoe hij/zij hier een partner in kan zijn door met de gemeente ernaar toe te werken om de werkplekken zo circulair mogelijk in te richten. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij/hij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe de te realiseren oplossing bijdraagt aan de volgende elementen:

- **Bestaande kantoorinrichting**
- **Aanschaf kantoorinrichting**
- **Dynamisch meubilair**

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Op welke wijze denkt u tijdens de contractperiode te werken naar 100% hoogwaardig hergebruik van ons bestaande kantoorinrichting en binnen welk termijn kan dit worden gerealiseerd?
2. Op welke wijze gaat u de vervanging, reparatie, service en onderhoud van de kantoorinrichting uitvoeren en binnen welke periode wordt de werkzaamheden uitgevoerd?
3. Binnen welk tijdsbestek kan het meubilair dynamisch worden ingezet?
4. Hoe garandeert u dat de kwaliteit van het gebruikt materiaal zodanig is en aan de geldende wet- & regelgeving voldoet?

5.4.2 Ambitie 2: Gezonde en vitale werkplekken

“Een gezonde werkplek die bijdraagt aan de vitaliteit, prestaties en tevredenheid”

Een gezonde werkplek gaat hand in hand met het voldoen aan de Arbo- (Arbeidsomstandigheden) voorwaarden. Naast de “standaard” norm soms is hier en daar soms een maatwerk oplossing nodig om te kunnen voldoen aan bijvoorbeeld medische advisering.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe de te realiseren oplossing bijdraagt aan de volgende elementen:

- **Arbo-Voorwaarden**
- **Vitaliteit**

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Op welke wijze garandeert u dat het meubilair kwalitatief voldoet aan wet- en regelgeving (ARBO) en bijdraagt aan de gezondheid en vitaliteit van de medewerkers?
2. Op welke manier kunt u invulling geven aan de werkplekken, die op medisch advies worden ingericht en waarbij noodzakelijk aanpassingen vereist zijn?

5.4.3 Ambitie 3: Advisering in co-creatie "Samen!"

De samenleving is voortdurend in beweging, maatschappelijk en technologische ontwikkelingen volgen elkaar snel op. Deze ontwikkelingen hebben impact op de behoeften, wensen en eisen van werkgevers en werknemers en zorgen voor een dynamische omgeving. Dat geldt ook voor gemeente Almere. Deze dynamiek vraagt om flexibiliteit, adaptieve- en innovatieve oplossingen.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe de te realiseren oplossing bijdraagt aan de volgende elementen:

- **Advisering op maat**
- **Bewustwording**

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Op welke manier bent u gedurende de looptijd van het contract in staat om flexibel en innovatief in te spelen op de ambities en de uitvoering?
2. Op welke manier denkt u invulling te geven aan de langdurige gelijkwaardige samenwerking? En houdt u elkaar scherp op belangrijke en minder belangrijke beslismomenten?
3. Op welke wijze worden tijdens het contract communicatielijnen gehanteerd en ingevuld en wat zijn escalatiemogelijkheden?
4. Wat zijn realistische afspraken over het niet behalen van afgesproken SELA's of KPI's t.b.v. de Opdracht en wat zijn mogelijke consequenties die we kunnen afspreken?

5.4.4. Ambitie 4: Registratie en documentatie

"De gemeente Almere wenst een goede registratie en documentatie van de kantoorinrichting"

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe de te realiseren oplossing bijdraagt aan de volgende elementen:

- **Registratie**
- **Documentatie**

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Op welke wijze bent u in staat om de registratie van de kantoorinrichting te faciliteren?
2. Op welke wijze bent u in staat om de bestaande kantoorinrichting, afkomstig van onze locaties, wanneer er nieuw circulaire kantoorinrichting van gemaakt is, te voorzien van documentatie (bewustwording creëren)?
3. In hoeverre bent u in staat om de kantoorinrichting te leveren voorzien van bijvoorbeeld een materialen paspoort?

5.4.5 Ambitie 5: Prijs

Verwijzend naar de 8 principes van de RCC-methodiek in Bijlage 7 – “Uitleg Rapid Circular Contracting (RCC) methodiek” verwacht de Opdrachtgever van Inschrijvers een heldere, geloofwaardige visie, plan van aanpak en inzicht in kunde op het prijsvormingsmodel van de af te nemen (toekomstige) kantoorinrichting en advisering. Hierbij speelt het volgende element een belangrijke rol:

- **Visie op de prijsvorming**

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Hoe zorgt u ervoor dat uw uitgaven binnen het beschikbare budget blijven (zie bijlage 1 - “Ambitiedocument”)?
2. Hoe zorgt u voor een transparante, realistische en eerlijke prijsopbouw van de kantoorinrichting en advisering, met een marktconforme prijs voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer?

5.5 Wijze van beoordelen ambities

Tijdens de beoordeling wordt **per** ambitie (GC) gelet op de onderbouwing van de visie, aanpak en kunde. Daarbij wordt specifiek gekeken in hoeverre antwoord kan worden gegeven op de volgende vragen:

1. Hoe relevant is de Inschrijving voor het vervullen van de ambities van de Opdrachtgever, ook gelet op de genoemde elementen? En waar blijkt dat uit?
2. Hoe ambitieus is de Inschrijver met betrekking tot de invulling van de Opdracht en het beoogde resultaat? En waar blijkt dat uit?
3. Hoeveel realistische ruimte biedt de Inschrijving om samen een oplossing te ontwikkelen? En waar blijkt dat uit?
4. Hoe vertrouwenwekkend is de Inschrijving, zodanig dat de geschetste resultaten van de opdracht zullen worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?

Per Gunningscriterium worden, voor de mate waarin een Inschrijver aan het criterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vijf puntsschaal. Deze vijf puntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk criterium is te behalen (zie tabel 5 hieronder).

In onderstaande tabel staan de te behalen punten met de daarbij behorende definiëring.

Beoordeling Ambities	
Punten	Definiëring
10	De Inschrijver krijgt 10 punten wanneer de Inschrijving: * volledig aansluit op de ambities van de Opdrachtgever en de gevraagde elementen overtreft; * zo ambitieus en innovatief is dat zij maatschappelijke impact versterkt; * getuigt van een realistische aanpak die in co-creatie met de Opdrachtgever en andere partners tot innovatieve oplossingen leidt; * aantoont op excellente wijze voortreffelijke resultaten te realiseren en onzekerheden op het gebied van deadlines, kwaliteits- en uitvoeringsafspraken uitstekend weet te beheersen en kansen in te benutten.

8	De Inschrijver krijgt 8 punten wanneer de Inschrijving: * overtuigend aansluit op de ambities van de Opdrachtgever; * zo ambitieus en innovatief is dat dit intern en extern leidt tot aansprekende resultaten; * getuigt van een realistische aanpak waarin de Opdrachtgever de flexibiliteit wordt geboden om fundamenteel andere keuzes te maken; * overtuigend aantoont te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren met voor de Opdrachtgever acceptabele inspanning en onzekerheidsreducties.
6	De Inschrijver krijgt 6 punten wanneer de Inschrijving: * aansluit op de ambities van de Opdrachtgever; * een te verwachten, marktconform, ambitieniveau oplevert; * getuigt van een realistische aanpak; * aantoont te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren.
4	De Inschrijver krijgt 4 punten wanneer de Inschrijving: * slechts deels aansluit op de ambities van de Opdrachtgever of beperkt ingaat op de gevraagde elementen; * weinig ambitie of innovatiekracht toont; * een beperkte keuzevrijheid biedt binnen een voorgedefinieerd stramien of beperkt ruimte biedt voor eigen inbreng van de Opdrachtgever; * onvoldoende aantoont of onduidelijk is over de ervaring, kunde en resources te beschikken voor een goede uitvoering.
2	De Inschrijver krijgt 2 punten wanneer de Inschrijving: * niet of nauwelijks aansluit op de ambities van de Opdrachtgever of geen steekhoudende onderwerpen behandelt en/of; * niet of nauwelijks beschrijft wat haar ambities zijn of een laag ambitieniveau laat zien en/of; * uitgewerkte oplossingen voorstelt waarbij de Opdrachtgever niet of nauwelijks keuzevrijheid heeft en/of; * mogelijk niet over de benodigde kunde beschikt voor een goede uitvoering van de aanpak.

Tabel 5: Punten en definiëring beoordeling ambities

5.6 Interview (GC 6)

De inschrijver, die niet is uitgesloten op minimale gunningseisen wordt voor een fysiek interview op het Stadhuis van gemeente Almere uitgenodigd.

De interviews vinden plaats op woensdag 15 mei 2024 met een uitloop naar 16 mei 2024. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

De definitieve datum en de tijdstippen van het interview worden uiterlijk 30 april 2024 aan de, door u opgegeven, twee sleutelpersonen kenbaar gemaakt. In de uitnodiging ontvangt u de vragenlijst ter voorbereiding op het interview.

Let op: het is de bedoeling dat de Inschrijver zijn/haar offerte gaat toelichten en een eventueel een presentatie gaat verzorgen. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij/zij antwoord geeft op de vragen van de interviewer. Ter illustratie is gebruik van een laptop en beeldscherm toegestaan.

5.6.1 Sleutelpersonen

Sleutelpersonen vervullen een doorslaggevende rol in de toekomstige samenwerking en leveren daarmee een belangrijke bijdrage aan het bereiken van de ambities en doelstellingen.

In de motivatiebrief (onderdeel van de inschrijving) vermeldt de Inschrijver wie de twee sleutelpersonen zijn, wat hun rol is, en onderbouwt de Inschrijver waarom dit de sleutelrollen zijn en de voorgestelde personen de juiste sleutelpersonen zijn.

Met de twee sleutelpersonen zal één interview worden gehouden. De te interviewen personen moeten dan ook daadwerkelijk in de samenwerking in de voorgestelde rol worden ingezet.

Graag ontvangt de Aanbestedende dienst naast het gevraagde (motivatiebrief) de contactgegevens en de e-mailadressen van de door u twee opgegeven sleutelpersonen. U voegt deze brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '1 - Motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen'.

5.6.2 Interview

Het interview met de sleutelpersonen duurt maximaal één uur

De Inschrijver heeft in de motivatiebrief de keuze voor deze twee sleutelpersonen gemotiveerd. Aan de hand van het interview wordt beoordeeld of de sleutelpersonen de ambities en doelstellingen goed doorgronden. Vervolgens wordt nader ingegaan op de praktijk en handelswijze van de sleutelpersonen met betrekking tot de samenwerking.

Uitgaande van gelijkwaardigheid en vertrouwen wordt het interview zo geleid door een interviewer dat er sprake is van een constructief gesprek tussen twee gelijkwaardige partijen.

De interviewer is geen lid van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam is bij het interview aanwezig en kan eventueel ook aanvullende vragen stellen, dit ter beoordeling van de interviewer.

5.7 Wijze van beoordelen interview (GC 6)

Bij het bepalen van de score wordt specifiek gekeken naar de mate waarin de geïnterviewden in de gegeven antwoorden blijkt geven van:

1. Vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht, de ambities, de doelstellingen en de wijze waarop de Inschrijver daar in zijn Inschrijving invulling aan heeft gegeven;

Sleutelpersoon geeft er blijk van de ambities en doelstellingen van de Opdrachtgever goed te doorgronden en heeft scherp/ kan goed aantonen hoe hij/zij en zijn/haar team deze ambities en doelstellingen met zijn/haar Inschrijving gaan behalen.

2. In staat te zijn om de Opdracht te allen tijde goed te kunnen managen;

Sleutelpersoon weet waarom hij/zij aan tafel zit en is in staat om het beoordelingsteam te overtuigen van zijn/haar ervaringen en competenties op dit vlak en kan aannemelijk maken over de juiste resources te beschikken, zowel binnen het team als bij de betrokken partners.

3. Persoonlijke ambitie en commitment;

Sleutelpersoon is in staat om aan te geven waarom deze Opdracht zijn/haar organisatie aanspreekt, hoe deze past binnen zijn/haar persoonlijke ambities, en wat de Opdrachtgever hiervan terug gaat zien in het traject.

4. Organisatiesensitiviteit en begrip van de brede context van de Opdrachtgever.

Sleutelpersoon is in staat om aan te geven op welke wijze hij/zij zich binnen een ontwikkelende en bestuurlijke organisatie als die van de Opdrachtgever gedraagt om maximale impact te kunnen realiseren.

5.7.1 Beoordeling

Er worden één interview gehouden met de voorgedragen sleutelpersonen. Bij de bepaling van de score wordt door het beoordelingsteam een oordeel gegeven op basis van het totaalbeeld van de kwaliteit van het interview.

Voor de mate waarin een Inschrijver aan dit criterium voldoet, worden punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vijfpuntsschaal. Deze vijfpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor dit criterium is te behalen (zie tabel 6 hieronder).

In onderstaande tabel staan de te behalen punten met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Beoordeling Interview	
Punten	Definiëring
10	De Inschrijver krijgt 10 punten wanneer de geïnterviewden: * overtreffend kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht; * overtuigend kunnen aantonen de Opdracht goed te kunnen managen; * zo ambitieus en gecommitteerd zijn dat de er gepassioneerd invulling aan de Opdracht gegeven gaat worden; * overtuigend kunnen aantonen zich binnen de organisatiecontext van Opdrachtgever uitstekend kunnen kwijten van de uit te voeren taak.
8	De Inschrijver krijgt 8 punten wanneer de geïnterviewden: * overtuigend kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht; * aansprekend kunnen aantonen over de juiste kennis en ervaring te beschikken om de Opdracht goed te kunnen uitvoeren; * zo ambitieu s en gecommitteerd zijn dat de er zowel intern als externe aansprekende resultaten gerealiseerd gaan worden; * getuigen van een realistische visie en aanpak van de Opdracht waarbij er op aansprekende wijze rekening gehouden wordt met de organisatiecontext van de Opdrachtgever.
6	De Inschrijver krijgt 6 punten wanneer de geïnterviewden: * aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de opdracht; * laten blijken de Opdracht te kunnen managen ; * voldoende ambitie en commitment tonen; * getuigen van een realistische aanpak.
4	De Inschrijver krijgt 4 punten wanneer de geïnterviewden: * slechts deels kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de opdracht; * onvoldoende aantonen of onduidelijk zijn over de ervaring en kunde te beschikken voor een goede uitvoering; * weinig ambitie en commitment tonen, onduidelijk zijn over het niveau van ambities of over de wijze waarop deze gerealiseerd gaan worden; * bij uitvoering van de Opdracht uitgaan van een beperkte keuzevrijheid binnen een voorgedefinieerd stramien welke beperkt rekening houdt met de organisatiecontext van Opdrachtgever.

2	De Inschrijver krijgt 2 punten wanneer de geïnterviewden: * niet of nauwelijks aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht; * niet of nauwelijks beschrijven wat haar/zijn ambities zijn of een laag ambitieniveau laten zien; * uitgewerkte oplossingen voorstellen waarbij er voorbij gegaan wordt aan de aan organisatiecontext van de Opdrachtgever; * mogelijk niet over de benodigde kunde beschikken voor een goede uitvoering van de aanpak.
---	---

Tabel 6: Punten en definiëring beoordeling interview (GC 6)

5.8 Eindbeoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de beste kwaliteitsbeoordeling ten aanzien van de Gunningscriteria, bestaande uit de 5 ambities en het interview, met bijbehorende weging conform de onderstaande tabel:

GC	Ambitie en Interview	Max. Score
1	Ambitie 1: Circulaire kantoorinrichting	20
2	Ambitie 2: Gezonde en vitale werkplekken	20
3	Ambitie 3: Advisering in co-creatie	20
4	Ambitie 4: Registratie en documentatie	20
5	Ambitie 5: Prijs	10
6	Interview	10
	Maximale totaalscore:	100

Tabel 7: Gunningscriteria

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per gunningscriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate zij aan een criterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk is beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver, die aan de Eisen voldoet en waarbij er geen grond voor uitsluiting is, met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op het interview (GC 6) de hoogste is in de rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op Ambitie 4;
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op Ambitie 2.

Indien de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Opdrachtgever. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

5.8.2 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een deskundige beoordelingscommissie aan voor de beoordeling van de vijf ambities en het interview. Dit team bestaat uit minimaal vijf (5) vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen en het interview. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een consensusoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam bestaat uit personen met de volgende functies:

Bode, Projectadviseur, Contractmanager, Projectmanager Huisvesting en Duurzaamheidsadviseur.

5.9 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Motivatiebrief sleutelpersonen t.b.v. Interview	Conform het gestelde in paragraaf 5.6.1	Een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden onder "Overige documenten".
3. Technische bekwaamheid 1, 2, 3	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Per competentie een apart formulier uploaden onder "Overige documenten".
4. Beantwoording ambities paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder "Overige documenten".
5. ISO 9001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn op moment van inschrijving. Uploaden onder "Overige documenten".

Tabel 8: checklist inschrijving

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

Na gunning dienen door de winnende partij binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	

Tabel 9: Bewijsstukken na gunning

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

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorgdragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

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

C. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

D. Toepasselijk recht en geschillen

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

E. Geschillen lopende de aanbesteding

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

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel “bezwaar” over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

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

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

F. Geschillen na gunning

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

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel “bezwaar” over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

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

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

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

G. Gegevens en toelichtingen

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

H. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;

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

I. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

J. Rechtsopvolging

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

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

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;

- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

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

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