

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

TEN BEHOEVE VAN DE AANBESTEDING VAN:

Ophoging Muiderbos Almere poort

DOOR MIDDEL VAN DE MEERVOUDIG ONDERHANDSE PROCEDURE



Aanbesteder:	Gemeente Almere
Datum:	02-04-2024
Versie:	1.0
Status:	Definitief
Kenmerk:	GON-40-24-038-GW01
Opgesteld door:	D. Jas
Vrijgegeven door:	R. Stafleu

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de aanbesteding van Ophoging Muiderbos met kenmerk: GON-40-24-038-GW01

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform www.Tenderned.nl (hierna: aanbestedingsplatform).

Deze aanbesteding is aangekondigd via een uitnodiging tot inschrijving die via het aanbestedingsplatform aan 5 ondernemers is verzonden.

1.2 Aanbesteder

De Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Contact: Tenderned

Communicatie

Het is juridisch gezien niet toegestaan dat bij aanbestedingen ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de gegadigde en de aanbestedende dienst. Contact op andere dan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan voornoemde gemeentelijke contactpersoon. Bij in strijd handelen met het voorgaande kan de gemeente besluiten tot uitsluiting van de onderneming.

1.3 Aanbestedingsdocumenten

De volgende aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij de uitnodiging voor deze opdracht op het aanbestedingsplatform:

Bijlagen behorend tot het bestek:

- Bijlage 1. Veiligheids- en gezondheidsplan (V&G-plan-ontwerp);
- Bijlage 2. PFAS Bodemkwaliteitskaart;
- Bijlage 3. Grondbalans;
- Bijlage 4. Polis CAR verzekering 2024 met voorwaarden;
- Bijlage 5. SROI Prestatietabel;
- Bijlage 6. Beoordelingsformulier Past Performance;
- Bijlage 7. Beoordelingsformulier wederkerige prestatiemeting;
- Bijlage 8. Checklist Gedragscode Flora & Fauna;
- Bijlage 9. Handboek bomen;
- Bijlage 10. Wet natuurbescherming ontheffing realiseren project Duin nieuwbouw Almere Poort1.4 Motivering van gemaakte keuzes

SELECTIE ONDERNEMERS:

De uitnodiging (selectie) van ondernemers heeft plaats gevonden volgens de "Groslijsten-systematiek", onderdeel uitmakend van het gemeentelijk inkoopbeleid.

PERCELEN:

De opdracht zou niet opgedeeld kunnen worden. 'Grondwerk' is het enige perceel in de opdracht.

SAMENVOEGEN VAN OPDRACHTEN:

De opdracht bestaat uit één opdracht.

OMZETEIS:

Er wordt geen omzeteis gesteld.

GUNNINGSCRITERIUM:

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de laagste prijs. De motivering hiervoor is:

- Deze opdracht is technisch gespecificeerd (door de RAW-systematiek in sterk mate gestandaardiseerd) en hiermee is er geen tot weinig (ontwerp)ruimte voor de inschrijvers. De kwaliteitseisen van de opdracht zijn middels deze technische specificatie en overige voorwaarden/bepalingen geheel vastgelegd door de aanbesteder en daarmee is er geen onderscheidend vermogen voor de inschrijvers op kwalitatieve aspecten. Tevens zijn er geen andere aspecten of onderdelen van het bouwproces c.q. nadere criteria betreffende deze opdracht, buiten de gestelde minimumeisen c.q. voorwaarden aan de opdracht en de inschrijvers, die door de opdrachtgever van meerwaarde worden beschouwd en daarmee als gunningscriteria zouden kunnen dienen.
- Ook zijn er voor de uitvoering al vele aspecten voorgeschreven cq. ingekaderd.
- Ook zijn de risico's en daarmee de beheersmaatregelen zeer beperkt.
- Ook is door de beperkte omvang van de opdracht het niet proportioneel om meer dan de gebruikelijke inspanningen te vragen van de inschrijver

OVERIGE MOTIVERINGEN:

AFWIJKINGEN VAN BRANCHEVOORWAARDEN.

In afwijking van voorschrift 3.9C van de Gids Proportionaliteit, zijn onderstaande afwijkingen en aanvullingen op paritair opgestelde contractmodellen - algemene voorwaarden, onderdeel van deze opdracht. De aanbesteder heeft deze afwijkingen en aanvullingen specifiek getoetst op de opdracht en de markt horende bij deze opdracht en geoordeeld dat deze in redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht en daarmee als proportioneel beschouwt.

"JURIDISCH VOORWAARDEN" UAV 2012

De in, met name art. 01.01.13 van deel 3 en overige delen van dit bestek aangegeven afwijkingen en aanvullingen op de UAV 2012, zijn door de aanbesteder bewust en wel overwogen opgenomen. Deze afwijkingen en aanvullingen op deze landelijke standaard voorwaarden voor de uitvoering van werken en werk gerelateerde diensten en leveringen, zijn vanwege; enkele onderwerpen niet door de UAV 2012 ingevuld worden, veiligheid van alle gebruikers van de openbare ruimte (incl. opdrachtnemer(s)), eisen en wensen van bewoners en andere gebruikers van de openbare ruimte, kwaliteit van de opdracht en specifieke projectdoelstellingen, toegepast in de opdracht.

"ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN" UAV 2012 EN DE STANDAARD RAW BEPALINGEN 2020

De in deel 3 van dit bestek aangegeven afwijkingen en aanvullingen op de UAV 2012 en op de administratieve bepalingen van de Standaard RAW Bepalingen 2020, zijn door de aanbesteder bewust en wel overwogen opgenomen. Deze administratieve afwijkingen en aanvullingen zijn vanwege; enkele onderwerpen niet door de UAV 2012 of de Standaard RAW Bepalingen 2020 ingevuld worden, aansluiting op de gemeentelijke processen en organisatie en specifieke projectdoelstellingen, toegepast in de opdracht.

"TECHNISCHE VOORWAARDEN" STANDAARD RAW BEPALINGEN 2020.

De in deel 3 van dit bestek aangegeven afwijkingen en aanvullingen op de technische bepalingen van de Standaard RAW Bepalingen 2020, zijn door de aanbesteder bewust en wel overwogen opgenomen. Deze technische afwijkingen en aanvullingen zijn vanwege; enkele onderwerpen niet door Standaard RAW

Bepalingen 2020 ingevuld worden, de bodemopbouw van de gemeente Almere, beleidsdoelstellingen, integraal beheer, kwaliteit van de opdracht en specifieke projectdoelstellingen, toegepast in de opdracht.

2 Informatie over de opdracht

2.1 Opdrachtgeverschap

De gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

2.2 Omschrijving van de opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- het verrichten van opruimingswerkzaamheden;
- het verrichten van grondwerk;
- het verrichten van bijkomende werkzaamheden.

2.3 Aard en omvang van de opdracht

Zie voor een nadere omschrijving RAW-Bestek met bijlagen.;

2.4 Opties

Bij de opdracht zijn geen opties opgenomen.

2.5 Contractvorm

Als contractvorm is er gekozen voor de RAW systematiek, met hierbij o.a. van toepassing de Standaard 2020 en UAV 2012.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

3.1.1 TYPE OPDRACHT

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een Werk.

3.1.2 PROCEDURE

De procedure betreft de meervoudig onderhandse procedure conform hoofdstuk 7 van het ARW 2016.

3.1.3 GUNNINGSCRITERIUM

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de laagste prijs.

3.2 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in tabel 3-1 Planning. Bij eventuele tegenstrijdigheden zijn de data in de uitnodiging leidend.

Tabel 3-1: planning aanbestedingsprocedure

Nr	Omschrijving	Datum en Tijdstip
1	Publicatie aankondiging	02 april 2024
2	Uiterste datum/tijd Inlichtingen, vragen stellen	09 april 2024
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	16 april 2024
4	Uiterste datum/tijd indienen inschrijvingen	23 april 2024 tijdstip: 12:00
5	Aanbesteding (openen inschrijvingen)	23 april 2024
6	Mededeling gunningsbeslissing	Week 17 2024
7	Opschortende termijn	7 dagen
8	Opdrachtverlening	Week 19 2024

De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen van deze data worden kenbaar gemaakt via een Nota van Inlichtingen.

3.3 Inlichtingen

3.3.1 BEZOEK VAN DE LOCATIE

Er vindt geen bezoek van de locatie plaats.

3.3.2 ALGEMENE INFORMATIEBIJEENKOMST

Er vindt geen algemene informatiebijeenkomst plaats.

3.3.3 NADERE INLICHTINGEN

Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 7.11 van het ARW 2016 over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen schriftelijk worden aangevraagd. Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord.

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

Vragen dienen uitsluitend digitaal ingediend worden via het aanbestedingsplatform in de bestandsextensie xls/xlsx via het de bijlage 'Format nota van inlichtingen'.

Vragen moeten ingediend worden via het aanbestedingsplatform. Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld dat op het aanbestedingsplatform wordt gepubliceerd. Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in par. 3.2. Planning.

Middels de Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase kan de aanbesteder tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving. Het is derhalve van eminent belang dat inschrijver alle elementen uit hun 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 de Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase worden de eisen definitief vastgesteld.

3.4 Inschrijven

TIJDSTIP

De inschrijving dient uiterlijk op het moment zoals vermeld in de planning (zie par. 3.2) in de daarvoor bestemde digitale kluizen zijn gedeponneerd.

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

U ontvangt hiervan per e-mail een bevestiging van tendered.nl. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

LOCATIE:

De inschrijving dient elektronisch plaats te vinden via het aanbestedingsplatform. De aanbesteder heeft geen inzage in het systeem of in de gegevens van de aanmeldingen vóór het verstrijken van de inschrijftermijn.

Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van [tendered](https://tendered.nl) kunt u terecht op de website. U kunt daar hulp vinden onder 'help'.

De aanbesteder kan de termijn voor de ontvangst van de inschrijvingen verlengen wanneer zich een storing van het elektronische systeem voordoet waardoor het indienen van de inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, mits hij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van enige inschrijving.

De inschrijver kan zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, hierop alleen beroepen indien de ondernemer de storing direct na constatering per email meldt bij de aanbesteder.

VORMVEREISTEN

De inschrijving dient uitsluitend digitaal ingediend te worden via www.tendered.nl.

Het staat de inschrijver vrij om daarnaast de documenten in het bronformaat (.doc/docx, xls/xlsx, mpp/mppx etc.) te uploaden. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de documenten geldt het PDF bestand.

4 Eisen aan de inschrijver

De ondernemer (rechtspersoon) die is uitgenodigd door de gemeente - op basis van de groslijstmethodiek - dient ook daadwerkelijk in te schrijven en mag zich niet laten vervangen door een andere rechtspersoon, bijvoorbeeld een zuster- of dochteronderneming.

4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbesteder heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van de uitsluitingsgronden het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten te gebruiken. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

UITSLUITINGSGRONDEN

De aanbesteder sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit iedere ondernemer waarop één of meer van de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in deel 3 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing zijn.

Inschrijver verklaart door indiening van een volledig en ondertekend "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" niet te verkeren in de - op deze aanbesteding van toepassing zijnde - uitsluitingsgronden.

PRESTATIEMETEN

Inschrijver is door toetreding op één of meerdere groslijsten ermee akkoord gegaan dat de aanbesteder een onderneming bij een volgende aanbesteding kan passeren of uitsluiten van deelname op grond van de in par. 2.3 van de "Groslijst-systematiek" benoemde criteria, zie hiervoor:

http://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/overalmere/Notitie_groslijsten_R11.pdf

4.2 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door indiening van een volledige en ondertekend "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" te voldoen aan de - op deze aanbesteding van toepassing zijnde - geschiktheidseisen, horend bij Groslijsten.

Om in aanmerking te komen voor de opdracht, moet de ondernemer voldoen aan de volgende - aanvullende - geschiktheidseisen:

- a. *ZEKERHEIDSTELLING (financieel economische draagkracht)*
Er wordt geen zekerheidsstelling verlangd.
- b. *VERZEKERING (financieel economische draagkracht)*
Eisen ten aanzien van verzekeringen zijn gesteld in par. 01.16.03 van deel 3 van het RAW-bestek.

Bij een inschrijving door een combinatie van ondernemers moet de combinatie of elke combinant evenals eventuele onderaannemers waarvoor een de verzekering(en) geëist en/of benodigd zijn voldoen aan deze eis.

- c. *NEDERLANDSE TAAL (technische bekwaamheid)*
De contactpersoon van de inschrijver en de met de uitvoering van de opdracht betreffende leidinggevend(en) van de opdrachtnemer (eventueel combinant(en)), moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen.

Om aan te tonen dat de ondernemer (wiens inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt) aan de bovengenoemde eisen voldoet, moet hij de volgende bewijsmiddelen kunnen overleggen:

- M.b.t. par. 4.2.a Zekerheidsstelling;
Er wordt geen bankgarantie gevraagd.

- M.b.t. par. 4.2.b Verzekering;
Na verlening van de opdracht een recente polis.

Deze gegevens dienen (tenzij anders aangegeven) op het moment van inschrijving en het moment van uitvoering geldig te zijn, tevens de actuele gegevens te bevatten.

5 Eisen aan de inschrijving

5.1 Gestanddoeningstermijn

In afwijking van de in artikel 7.19.1 van het ARW 2016 benoemde termijn van gestanddoening, geldt een termijn van 60 dagen.

5.2 Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.
- De bijlagen die als Word-document zijn versterkt bij deze leidraad, dienen als zodanig te worden gebruikt voor de inschrijving

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden.

Met betrekking tot de inschrijving zijn van toepassing de eisen aan de inschrijving zoals opgenomen in artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen.

De algemene voorwaarden van de inschrijver - hoe dan ook genoemd - zijn niet van toepassing op deze opdracht. De aanbesteder kan ondanks de automatische afwijzing een inschrijving onder voorwaarden conform artikel 7.21.2 van het ARW 2016 als ongeldig verklaren.

5.3 Te verstrekken documenten

De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

Deel 1 van de inschrijving (kwalitatief deel) – kluis 1

Te verstrekken document:	Eisen aan vorm en inhoud:
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Volledig Ingevuld en ondertekend. Bij een inschrijving door een combinatie van ondernemers dient de combinatie of elk van de combinanten een eigen exemplaar van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan de inschrijving toe te voegen.

Deel 2 van de inschrijving (financieel deel) – Kluis 2

Inschrijvingsbiljet

De inschrijving dient te geschieden op het bij uitnodiging gevoegde inschrijvingsbiljet dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.

Ingevolge artikel 7.14.2 van het ARW 2016 dient de inschrijving te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet dat is ondertekend door de inschrijver. Dit betekent dat de inschrijving ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon.

Inschrijvingsstaat

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving te verstrekken. Dit middels de staat van ontleding van de inschrijvingssom, conform de inschrijvingsstaat. Tevens dient er een exemplaar van de inschrijvingsstaat in de bestandsextensie *.zsx te worden ingediend (dit maakt geen onderdeel uit van de inschrijving).

6 Beoordeling inschrijvingen en gunning

6.1 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

- Eerst wordt elke inschrijving gecontroleerd op compleetheid van de aangeleverde stukken.
- Vervolgens wordt van elke inschrijving gecontroleerd of deze voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor zover deze zijn opgenomen in deze leidraad en andere voor deze aanbesteding relevante stukken.
- Tot slot wordt bepaald welke geldige inschrijving de laagste inschrijvingssom heeft.

Indien op enig moment blijkt dat een inschrijving ongeldig is, dan zal deze inschrijving niet verder beoordeeld worden.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste prijs hebben, dan krijgt de lokale inschrijver de voorkeur (e.e.a. conform par. 5.3 van het gemeentelijk Inkoop- en Aanbestedingsbeleid).

Indien (geen van) beide inschrijvers lokaal is, dan beslist het lot (e.e.a. conform het ARW 2016).

6.2 Bewijsmiddelen

Inschrijvers moeten de bewijsmiddelen, zoals gevraagd in de uitnodiging en Eigen Verklaring, binnen 7 dagen na een verzoek daartoe in te dienen bij de aanbesteder. Vervolgens controleert de aanbesteder of de door de inschrijver verstrekte bewijsmiddelen tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

7 Overige voorwaarden

7.1 Inschrijvingsvergoeding

Er wordt geen vergoeding voor de kosten van de inschrijving verstrekt.

7.2 Belangenverstrengeling

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

7.3 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

7.4 Klachtenregeling

Partijen 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 de 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 de 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.

Klachten van de gemeente Almere over (een) inschrijver(s)

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

7.5. Opschortende termijn

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

Wanneer dit het geval is dient de aanbesteder hiervan op de hoogte te worden gesteld via een e-mail aan volgende e-mailadres: aanbestedingen-dsa@almere.nl

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

7.6. Wachtkamerclausule

Indien de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding wordt vernietigd of ontbonden (om welke reden dan ook), en de aanbesteder nog steeds voornemens is om de overheidsopdracht in de markt te zetten, behoudt de aanbesteder zich het recht voor om te informeren bij de nummer twee uit de aanbesteding of deze partij onverkort zijn offerte gestand wil doen.

Zo ja, dan is de aanbesteder gerechtigd om zonder heraanbesteding de opdracht aan deze partij te gunnen.

Indien er aan de nummer twee geen opdracht wordt verstrekt, is de aanbesteder vrij om de volgende partij in rangorde te informeren of een andere aannemer die voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde selectiecriteria en dit geen ander wezenlijke wijziging in de uit te voeren opdracht met zich meebrengt.

7.7. Tegenstrijdigheden

Deze aanbestedingsleidraad, RAW-bestek, bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit op het eerstvolgende procesmatig in aanmerking komende moment in die bewoordingen schriftelijk te melden. Indien een zodanig moment niet meer (tijdig) aan de orde is, dient u direct een afzonderlijke (schriftelijke) mededeling aan de aanbesteder te zenden. Bij ontbreken van een dergelijke adequate, tijdige, en duidelijke handelwijze vervalt het recht om een gerechtelijk oordeel te vragen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad, RAW-bestek, bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verwezen wordt naar de aparte bijlage van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).