



## INSCHRIJFLEIDRAAD

TEN BEHOEVE VAN DE EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING VAN:

# Ontplofbare Oorlogsresten – gemeente Almere

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Aanbesteder: | Gemeente Almere |
| Datum:       | 23 April 2024   |
| Versie:      | V0.4            |
| Status:      | concept         |
| Kenmerk:     | GON/SRU-        |



## Begrippenlijst

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst              | Gemeente Almere, team projectmanagement en Contractvoorbereiding afdeling Stadsruimte, vertegenwoordigd door ←NAAM→                                                                                                                                                                                                                                     |
| Aanbesteding                      | De <b>Aanbesteding</b> waarop onderhavige leidraad ziet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Aanbestedingsdocumenten           | De <b>Inschrijvingsleidraad</b> , de Nota('s) van Inlichtingen, de <b>Contractdocumenten</b> en alle overige documenten die de <b>Opdrachtgever</b> in het kader van de <b>Aanbesteding</b> heeft verstrekt.                                                                                                                                            |
| Inschrijving                      | Een door een <b>Inschrijver</b> ingediende <b>Inschrijving</b> om deel te nemen aan de <b>Aanbesteding</b> .                                                                                                                                                                                                                                            |
| AW 2012                           | Aanbestedingswet 2012, geldend vanaf 01-07-2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Combinant                         | Een natuurlijke- en/of rechtspersoon die deel uitmaakt van een <b>Combinatie (Samenwerkingsverband)</b> .                                                                                                                                                                                                                                               |
| Contractdocumenten                | De (concept) overeenkomst met de daarbij behorende bijlagen ter uitvoering van het <b>Project</b> .                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Eisen                             | <b>Eisen</b> van kwalitatieve aard waaraan de <b>Inschrijving</b> moet voldoen.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inschrijver                       | Een <b>Ondernemer</b> die heeft verzocht om deel te nemen aan de <b>Aanbesteding</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Geïnteresseerde                   | De belangstellende, die de <b>Aanbestedingsdocumenten</b> heeft gedownload van de website <b>TenderNed</b> .                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gunningscriteria                  | De criteria waarop de <b>Inschrijving</b> wordt beoordeeld en de economisch meest voordelige <b>Inschrijving</b> (EMVI) wordt bepaald.                                                                                                                                                                                                                  |
| Gunningsbeslissing                | De keuze van de <b>Opdrachtgever</b> voor de <b>Inschrijver</b> met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.                                                                                                                      |
| GWW                               | Grond weg en waterbouw                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Inschrijver                       | De rechtspersoon (het bedrijf) of de <b>Combinatie</b> die een <b>Inschrijving</b> indient om in aanmerking te komen voor het afsluiten van de Overeenkomst met de <b>Aanbestedende dienst</b> .                                                                                                                                                        |
| Inschrijving                      | De schriftelijke aanbieding (offerte) van een <b>Inschrijver</b> in het kader van de <b>Aanbesteding</b> .                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inschrijvingsleidraad             | Het document waarin de Gunningsfase van de <b>Aanbesteding</b> wordt beschreven                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nota van Inlichtingen             | Het document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van <b>Inschrijvers</b> zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en/of Contract. De <b>Nota van Inlichtingen</b> maakt integraal en bindend onderdeel uit van de <b>Aanbesteding</b> en prevaleert boven het gestelde in deze <b>Inschrijfleidraad</b> . |
| Ondernemer                        | Natuurlijk persoon of rechtspersoon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Opdrachtgever (OG)                | De <b>Aanbestedende dienst</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Opdrachtnemer (ON)                | <b>Inschrijver</b> waarmee de <b>Aanbestedende dienst</b> een overeenkomst sluit                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Plan van Aanpak                   | Document waarin de <b>Inschrijver</b> aangeeft hoe hij (extra) kwaliteit kan realiseren en aan de hand waarvan <b>Opdrachtgever</b> het kwaliteitsaspect van de <b>Inschrijving</b> beoordeelt.                                                                                                                                                         |
| Project                           | Het op <b>TenderNed</b> beschreven <b>werk/dienst/levering</b> , zoals ook nader toegelicht in <b>hoofdstuk 2</b> van deze <b>Inschrijfleidraad</b> .                                                                                                                                                                                                   |
| Past Performance                  | <b>Past Performance</b> is een systematiek om prestaties te meten en de samenwerking tussen <b>Opdrachtgever</b> en <b>Opdrachtnemer</b> te professionaliseren.                                                                                                                                                                                         |
| Samenwerkingsverband / Combinatie | <b>Ondernemers</b> die gezamenlijk één <b>Inschrijving</b> doen.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inschrijfleidraad                 | De onderhavige leidraad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TenderNed                         | Het elektronische systeem voor <b>Aanbestedingen</b> als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. <a href="https://www.tenderned.nl/">https://www.tenderned.nl/</a>                                                                                                                                                                        |
| Uitsluitingsgrond(en)             | Omstandigheden die de <b>Inschrijver</b> zelf betreffen en waarin hij niet mag verkeren.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Contract                          | Het document met bijlagen en tekeningen waarin de opdracht van de <b>Aanbestedende dienst</b> wordt beschreven, het gunningscriterium en de voorwaarden worden beschreven en de <b>Eisen</b> waar <b>Inschrijver</b> aan dient te voldoen.                                                                                                              |



- Daar waar begrippen uit de begrippenlijst gehanteerd worden, zullen deze begrippen met een hoofdletter worden weergegeven in de Aanbestedingsdocumenten.
- Daar waar definities in de Aanbestedingsdocumenten in het meervoud respectievelijk enkelvoud luiden, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.



## Inhoudsopgave

|          |                                                                 |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Algemene informatie .....</b>                                | <b>6</b>  |
| 1.1      | Inleiding .....                                                 | 6         |
| 1.2      | Aanbestedende dienst .....                                      | 6         |
| 1.2.1    | Communicatie.....                                               | 6         |
| 1.3      | Aanbestedingsdocumenten .....                                   | 6         |
| 1.4      | Motivering van gemaakte keuzes .....                            | 6         |
| <b>2</b> | <b>Informatie over de opdracht.....</b>                         | <b>7</b>  |
| 2.1      | Omschrijving van de opdracht .....                              | 7         |
| 2.2      | Aanleiding en planning opdracht.....                            | 7         |
| 2.2.1    | Maatschappelijk verantwoord inkopen: 'Rusland verklaring' ..... | 7         |
| 2.3      | Eisen aan de opdracht.....                                      | 7         |
| 2.4      | Contractvorm.....                                               | 8         |
| 2.4.1    | De overeenkomst is een dienst.....                              | 8         |
| <b>3</b> | <b>Aanbestedingsprocedure .....</b>                             | <b>9</b>  |
| 3.1      | Aanbestedingsreglement en -procedure .....                      | 9         |
| 3.1.1    | Type opdracht .....                                             | 9         |
| 3.1.2    | Procedure .....                                                 | 9         |
| 3.1.3    | Gunningscriterium .....                                         | 9         |
| 3.2      | Planning .....                                                  | 9         |
| 3.3      | Inlichtingen .....                                              | 10        |
| 3.3.1    | Nadere inlichtingen .....                                       | 10        |
| 3.3.2    | Tweede mogelijkheid Nadere Inlichtingen Gunningsfase .....      | 10        |
| 3.4      | Inschrijving .....                                              | 11        |
| 3.5      | Ontvangstbevestiging .....                                      | 11        |
| 3.6      | Opening van de Inschrijvingen .....                             | 11        |
| <b>4</b> | <b>Eisen aan de Inschrijving.....</b>                           | <b>12</b> |
| 4.1      | Gestanddoeningstermijn .....                                    | 12        |
| 4.2      | Algemene Inschrijvingsvereisten .....                           | 12        |
| 4.2.1    | Eenmaal inschrijven .....                                       | 12        |
| 4.2.2    | Vormvereisten .....                                             | 13        |
| 4.2.3    | Bij de inschrijving te verstrekken documenten .....             | 14        |
| 4.2.4    | Locatie.....                                                    | 14        |
| 4.2.5    | Inschrijven Tijdstip .....                                      | 14        |
| <b>5</b> | <b>Beoordeling, inschrijvingen en gunning .....</b>             | <b>15</b> |
| 5.1      | Beoordelingscommissie.....                                      | 15        |
| 5.2      | Beoordeling van de Inschrijvingen .....                         | 15        |
| <b>6</b> | <b>Overige voorwaarden .....</b>                                | <b>16</b> |
| 6.1      | Tenderkostenvergoeding .....                                    | 16        |
| 6.2      | Bezwaar tegen afwijzing .....                                   | 16        |



|   |                                                           |    |
|---|-----------------------------------------------------------|----|
| 7 | Checklist.....                                            | 17 |
|   | Bijlage Spelregels tijdens het Aanbestedingstraject ..... | 18 |



## 1 Algemene informatie

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijfleidraad van gemeente Almere met betrekking tot het detecteren en benaderen van Ontploffte Oorlogsresten (oorlogsexplosieven). 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. Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.800 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op [www.almere.nl](http://www.almere.nl).

Deze Aanbesteding is aangekondigd op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) / Tenders Electronic Daily (TED), (hierna: de aankondiging).

De aanbestedingsprocedure die wordt gevolgd is de Europese Openbare procedure.

### 1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Almere  
Postbus 200  
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Stadsruimte.  
Contactpersoon voor deze aanbesteding is: R.C. Pot Senior Contract en Leveranciersmanager

#### 1.2.1 Communicatie

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

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

### 1.3 Aanbestedingsdocumenten

De volgende Aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij de aankondiging van deze opdracht op het TenderNed:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd);
- Spelregels tijdens de aanbestedingsprocedure
- Inschrijfbiljet
- Inschrijfsstaat

### 1.4 Motivering van gemaakte keuzes

De motiveringsgronden voor de gemaakte keuzes als bedoeld in de aanbestedingswet zijn opgenomen in de leidraad van deze aanbesteding



## 2 Informatie over de opdracht

### 2.1 Omschrijving van de opdracht

De gemeente Almere wil een raamovereenkomst sluiten met 1 partij (al dan niet in combinatie) die in voorkomende gevallen de detectie, benadering en veiligstelling in een VTVS verzorgt van Ontplobbare Oorlogsresten binnen de gemeentelijke grenzen waar (bouw)activiteiten plaats gaan vinden en het betreffende gebied als "(hoog) verdacht" is aangemerkt.

### 2.2 Aanleiding en planning opdracht

Aanleiding van deze opdracht is dat de gemeente Almere verdachte gebieden binnen haar grenzen heeft waar in de toekomst bouwactiviteiten gaan plaatsvinden. De looptijd van de overeenkomst zal 2 jaar vast zijn met de mogelijkheid tot verlengen met drie (3) maal één (1) jaar.

#### 2.2.1 *Maatschappelijk verantwoord inkopen: 'Rusland verklaring'*

Bij het doen van een inschrijving, verklaart de onderneming het volgende:

Hierbij verklaart gegadigde en later mogelijke Opdrachtnemer en haar eventuele onderaannemers naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

In het bijzonder wordt verklaard dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

### 2.3 Eisen aan de opdracht

#### Inhoud van de werkzaamheden

- werkvoorbereiding, waaronder aanleveren van projectplannen;
- inhoudelijk advies;
- grondwerk;
- detecteren, lokaliseren en interpreteren van significante objecten;
- benaderen, identificeren en veiligstellen van de vermoedde ontplofbare oorlogsresten;
- begeleiden van en assisteren bij archeologisch onderzoek op verzoek;
- begeleiden van en assisteren van civieltechnische werkzaamheden op verzoek;
- begeleiden van en assisteren van grondboringen op verzoek;
- opslaan en opgeslagen houden van ontplofbare oorlogsresten, inclusief vervoer VTVS;
- oplevering van (deel)opsporingsgebied;
- zorg dragen voor de overdracht van ontplofbare oorlogsresten aan de EODD;
- periodiek overleg met het bevoegd gezag, inclusief reis- & overige kosten
- bijbehorende werkzaamheden



### **Eisen aan responstijden**

Opdrachtnemer dient rekening te houden met de onderstaande voorwaarden gedurende de looptijd van de overeenkomst:

#### Planbare werkzaamheden

Nadere offerte van de kosten binnen 7 werkdagen bij opdrachtgever

Starten werkzaamheden uiterlijk 5 dagen na opdrachtverlening van desbetreffende werkzaamheden

#### Ongeplande werkzaamheden en spoedeisend

Offerte van de kosten binnen 2 werkdagen bij opdrachtgever

Starten werkzaamheden uiterlijk 2 dagen na opdrachtverlening van desbetreffende werkzaamheden.

### **Geschiktheidseisen aan organisatie**

- Tijdens de uitvoering van de overeenkomst is de gesproken taal te allen tijde de Nederlandse taal.
- Opdrachtnemer dient aantoonbaar te beschikken over de wettelijk verplichte certificering met betrekking tot ontplofbare oorlogsresten (CS-000) en de daarbij behorende verzekeringen etc.
- Opdrachtnemer dient aantoonbaar te beschikken over het certificaat CS-VR00.
- Opdrachtnemer dient aantoonbaar te beschikken over een kwaliteitscertificering
- Opdrachtnemer is verzekerd tegen ongevallen voor € 1.000.000 per gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen
- Opdrachtnemer dient ook buiten kantooruren bereikbaar te zijn voor calamiteiten

## **2.4 Contractvorm**

### *2.4.1 De overeenkomst is een raamovereenkomst van een dienst*

De dienstverlening bestaat uit het op afroep detecteren van een gebied en bij het aantreffen van verdachte objecten, deze objecten te benaderen veilig te stellen in een VTVS inclusief de overdracht aan de EODD.



## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Aanbestedingsreglement en –procedure

#### 3.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de Aanbesteding van een dienst.

#### 3.1.2 Procedure

De gehele Aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsdocumenten in beide fases van de Aanbesteding digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed
- Inschrijvingen (Gunningsfase) uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere 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. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via [www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://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 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 en Inschrijving.

#### 3.1.3 Gunningscriterium

De gemeente zal de ingediende Inschrijvingen inhoudelijk beoordelen. De gemeente hanteert hierbij als gunningscriterium de laagste prijs.

De laagste prijs wordt bepaald of de optelling van de kostensoorten die gevraagd worden in de inschrijfstaat. De kostprijzen die worden gevraagd zijn staffel prijzen voor detectie ( A) en eenheidsprijzen voor de inzet van mensen en middelen (B).

De inschrijver die de laagste kostprijs aanbieding heeft gedaan (optelling van alle kostensoorten die worden gevraagd, als zijnde A + B), is winnaar van de aanbesteding en krijgt de overeenkomst gegund.

### 3.2 Planning

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



| Nr | Omschrijving                                    | Datum en tijdstip NTB         |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| 10 | Uitnodiging tot Inschrijving                    | 22 mei 2024                   |
| 11 | Uiterste datum vragen stellen                   | 17 juni 12.00 uur (uiterlijk) |
| 12 | Nota van Inlichtingen                           | 20 juni 2024                  |
| 13 | Indienen Inschrijvingen                         | 02 juli 09.00 uur (uiterlijk) |
| 14 | Gunningsbeslissing                              | 09 juli 2024                  |
| 15 | Bezwarenperiode                                 | 16 juli 2024                  |
| 16 | Ondertekening Overeenkomst/opdrachtverstrekking | 17 juli 2024                  |

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief. De actuele planning is altijd op TenderNed te raadplegen en leidend.

### 3.3 Inlichtingen

#### 3.3.1 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen, als bedoeld in de Aanbestedingswet over de Gunningsprocedure, en de overige Aanbestedingsdocumenten kunnen schriftelijk worden gevraagd. Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord. Vragen moeten ingediend worden via TenderNed. 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'.

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

Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is opgenomen in de hierboven benoemde planning en op TenderNed. Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen Gunningsfase opgesteld welke wordt gepubliceerd op TenderNed. De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de Nota van Inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen deze vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen.

Middels de Nota van Inlichtingen Gunningsfase kan de Opdrachtgever tevens detailpunten in de Inschrijfleidraad wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de aanvragen tot deelname.

Het is derhalve van eminent belang dat 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 Opdrachtgever ter beoordeling voorleggen. In de Nota van Inlichtingen Gunningsfase worden de Eisen definitief vastgesteld.

Door de gemeente na verzending van de Aanbestedingsdocumenten verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en is na publicatie te downloaden van TenderNed.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

#### 3.3.2 Tweede mogelijkheid Nadere Inlichtingen Gunningsfase

De Opdrachtgever kan ertoe besluiten om een extra Nota van Inlichtingen Gunningsfase te publiceren. In voorkomend geval informeert zij alle Inschrijvers daar gelijktijdig over onder vermelding van de (eventuele) mogelijkheid tot verlenging van de termijn voor het stellen van nadere vragen en eventueel verlengen van de sluitingstermijn voor Inschrijven.



### 3.4 Inschrijving

De Inschrijving dient elektronisch plaats te vinden in de daarvoor bestemde kluis en/of aanbesteding.

Inschrijvers dienen hun Inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. 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.

### 3.5 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit uitblijft wordt aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

### 3.6 Opening van de Inschrijvingen

De opening zal na de Inschrijvingstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten.



## 4 Eisen aan de Inschrijving

### 4.1 Gestanddoeningstermijn

Er wordt een gestanddoeningstermijn van 90 dagen gehanteerd.

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn, inclusief eventuele verlenging, bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de Inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

In geval de Aanbestedende Dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau Bibob zal Inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, maar met minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau te verlengen.

### 4.2 Algemene Inschrijvingsvereisten

Inschrijvingen dienen aan de volgende vormvereisten te voldoen.

Inschrijvingen kunnen worden uitgesloten, indien hierop afgeweken wordt.

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;
- Indien bewijsmiddelen enkel beschikbaar zijn in een andere taal dan dienen deze vergezeld te gaan van een Nederlandse vertaling;
- De bijlagen die zijn verstrekt 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 Opdrachtgever overhandigd moet worden. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

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

Tijdens deze Aanbesteding gelden voorschriften waaraan Inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze zijn weergegeven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder de bijlagen, in het bijzonder de bijlage 'Spelregels tijdens het Aanbestedingstraject'. Alleen Inschrijvingen die met inachtneming van voornoemde documenten zijn opgesteld worden in behandeling genomen.

#### 4.2.1 Eenmaal inschrijven

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- of 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 en ook de eventuele Inschrijving in onafhankelijkheid is respectievelijk wordt opgesteld en dat de mededinging



niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle betrokken Ondernemers.

#### 4.2.2 *Vormvereisten*

De Inschrijving moet aan de volgende vormvereisten voldoen:

- 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 alle bijlagen en de nota('s) van inlichtingen;
- Het staat de Inschrijver vrij om naast het PDF bestand de documenten in het bronformaat (.doc/docx, xls/xlsx, mpp/mppx etc.) te uploaden. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de documenten geldt het PDF bestand;
- Per fax of email ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.



#### 4.2.3 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De Inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten (het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in Aanbestedingsstukken)

| Te verstrekken document         | Eisen aan vorm en inhoud:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inschrijvingsbiljet             | De inschrijving dient te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet dat is ondertekend door de inschrijver.<br>Dit betekent dat de inschrijving ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. De aanbesteder controleert de bevoegdheid van de ondertekenaar aan de hand van het actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel. |
| 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, dat bij aanbesteding is gevoegd.                                                                                                                                  |
| Inschrijving in handelsregister | Niet ouder dan 6 maanden voor inschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| UEA                             | Format zoals aangeleverd in TenderNed                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### 4.2.4 Locatie

De Inschrijving dient elektronisch plaats te vinden via het Aanbestedingsplatform. Een handleiding of ondersteuning bij het elektronisch Inschrijven is beschikbaar via het Aanbestedingsplatform.

**De** Ondernemer kan zich, in geval van storing van het Aanbestedingsplatform, alleen een beroep doen op overmacht indien de Ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de Opdrachtgever.

#### 4.2.5 Inschrijven Tijdstip

De Inschrijving dient uiterlijk op het moment zoals vermeld in de planning (zie [paragraaf 3.2](#)) in de daarvoor bestemde digitale kluis zijn gedeponneerd.

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te zorgen dat de Inschrijving tijdig en compleet geüpload is via TenderNed. Hiervoor adviseren wij u de Inschrijving één dag voor het verlopen van de termijn geüpload te hebben en deze te hebben vrijgegeven. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

De Opdrachtgever heeft geen inzage in het systeem of in de gegevens van de Inschrijvingen vóór het verstrijken van de inschrijftermijn.

Let op: 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.



## 5 Beoordeling, inschrijvingen en gunning

### 5.1 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit:

Een contractmanager en een inhoudsdeskundige

Keuze beoordelingscommissie onder voorbehoud, dat in geval van uitval beoordeling lid, de opdrachtgever het recht heeft een andere beoordelaar aan te wijzen in dezelfde functie.

### 5.2 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

- Elke Inschrijving wordt gecontroleerd op compleetheid van de aangeleverde stukken;
- Van elke Inschrijving wordt gecontroleerd of deze voldoet aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze leidraad en andere voor deze Aanbesteding relevante stukken.

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

Een proces-verbaal van de Inschrijvingen zal worden opgemaakt waarin in ieder geval worden opgenomen de namen van de Inschrijvers. Dit proces-verbaal is te downloaden via TenderNed.



## 6 Overige voorwaarden

### 6.1 Tenderkostenvergoeding

Gemeente Almere zal in het kader van deze aanbesteding geen tenderkostenvergoeding toekennen.

### 6.2 Bezwaar tegen afwijzing

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde rechtbank. Wanneer dit het geval is dient de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te worden gesteld via een 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 20 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 Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.



## 7 Checklist

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

| Wat?               | Model?                                                     | Opmerking                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Inschrijfbiljet | Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1 en paragraaf 4.2.4 | Uploaden in de digitale kluis.         |
| 2. Inschrijfstaat  | Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1 en paragraaf 4.2.4 | Uploaden in de digitale kluis.         |
| 3. Tarievenblad    | Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1 en paragraaf 4.2.4 | Uploaden in de digitale kluis.         |
| 4. UEA             | Conform formulier TenderNed                                | Uploaden in digitale kluis             |
| 5. KVK             | Van penvoerder/inschrijver                                 | Niet ouder dan 6 maanden voor indienen |

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

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan [aanbestedingen-dsa@almere.nl](mailto:aanbestedingen-dsa@almere.nl) door de winnende partij:

| Wat?                                     | Model?                                   | Opmerking                         |
|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid | Een recente polis of kopie van een polis |                                   |
| 2. ISO 9001:2015                         | Kopie van het certificaat                | Certificaat dient geldig te zijn. |
| 3. VCA certificaat                       | Kopie van het certificaat                | Certificaat dient geldig te zijn. |
| 4. de CS-000                             | Kopie van het certificaat                | Certificaat dient geldig te zijn. |
| 5. en CS-VR00                            | Kopie van het certificaat                | Certificaat dient geldig te zijn. |



## Bijlage Spelregels tijdens het Aanbestedingstraject

### A. Buiten beschouwing laten van de Inschrijving

Inschrijvingen en Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen Inschrijvers respectievelijk Inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van Inschrijving (Gunningsfase) als op de dag van gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. De Inschrijving en Inschrijving dienen 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 respectievelijk Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een Inschrijver respectievelijk Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving en Inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van een en ander. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelkans te bieden.

### B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door Inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing in de Gunningsfase aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen Inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing in de Gunningsfase

### C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de Aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver respectievelijk Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver respectievelijk Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze Aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver respectievelijk Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers respectievelijk Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers respectievelijk Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, 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 documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande gunning aan Inschrijvers bekend te maken. Echter, het is Inschrijver respectievelijk Inschrijvers 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.

### D. Aanspraken op gunning of vergoedingen

Aanmeldingen en 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 Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van kosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De Inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de Aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden.

### E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure, de gunning en 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.



#### F. Geschillen lopende de Aanbesteding

De leidraad met alle bijbehorende stukken zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver of Inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdokumenten 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 of 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 of Inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de Inschrijver of Inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervalt termijn: indien Inschrijver/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 hiervoor 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/Inschrijver gaat via indiening van zijn Inschrijving/Inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van Inschrijver/Inschrijver om de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat Inschrijver/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.

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

#### G. Geschillen na gunning

Voor Inschrijvers die in de Gunningsfase van de Aanbesteding in rechte wensen op te komen tegen de gunningsbeslissing geldt een termijn van 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing.

Indien een Inschrijver in de Gunningsfase een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

#### H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op 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.

#### I. Mededinging

Inschrijver respectievelijk Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver respectievelijk Inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Ondernemer tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn Inschrijving of Inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers, Inschrijvers of met derden.

#### J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing 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, 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.

#### K. 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.

#### L. Klachten van (een) Inschrijver(s) over gemeente Almere

Ondernemers die een klacht hebben over de Aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket [www.almere.nl](http://www.almere.nl). Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Ondernemers 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. 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.

#### M. 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). 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.