



**Aanbestedingsdocument voor de Europese openbare aanbesteding van
Leasefietsen**

Gemeente Alkmaar
Unit: HR
Datum: 11-04-2025
Kenmerk: C5184

© Copyright gemeente Alkmaar
Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar worden gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

Inhoud

1.	De opdracht	4
1.1	Beschrijving aanbestedende dienst	4
1.2	Duurzaam Alkmaar	4
1.3	Actieplan MVOI	4
1.4	Opdracht	4
1.4.1	Aanleiding en achtergrond	4
1.4.2	Scope	5
1.5	Looptijd overeenkomst	5
1.7	Percelen	5
2.	Procedure	6
2.1	Aanbestedingsprocedure	6
2.2	Planningsoverzicht	6
2.3	Het indienen van de Inschrijving	6
2.4	Communicatie	7
2.5	Indienen van schriftelijke vragen Nota van Inlichtingen	7
2.6	Meldplicht en rechtsverwerking	7
3.	Wijze van inschrijven	8
3.1	Inschrijving voor de Opdracht in samenwerking met andere ondernemingen	8
3.2	Varianten	8
3.3	Social return	8
3.4	Verwerkersovereenkomst	8
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
4.1	Uitsluitingsgronden	9
4.2	Geschiktheidseisen	9
4.2.1	Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister	9
4.2.2	Geschiktheidseis 2: Referenties en kerncompetenties	10
4.3.	Bewijsstukken	11
5.	Minimumeisen, gunningscriteria en beoordelingsprocedure	12
5.1	Minimumeisen	12
5.2	Toetsing en beoordeling	12
5.2.1	Stap 1: Volledigheid, juistheid en voldoen aan de eisen	12
5.2.2	Stap 2: Analyse en beoordeling	12
5.3	Analyse en beoordeling	12
5.8	Voorlopige gunningsbeslissing	17
5.9	Gunningsbesluit	17
6.	Procedurevoorschriften	17
6.1	Afmelding bij niet-inschrijving	18
6.2	Communicatie en taal	18
6.3	Contractdocumenten	18
6.4	Geldigheidsduur en prijsgarantie	18
6.5	Gelijkwaardigheid	18
6.6	Inschrijfkosten	18
6.7	Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften	18

6.8	Kennelijke omissie.....	18
6.9	Klachtafhandeling bij aanbesteden.....	18
6.10	Kostenvergoeding	18
6.11	Standaardformulier.....	19
6.12	Verstoring vrije concurrentie	19
6.13	Verstreckte gegevens en verificatie.....	19
6.14	Vertrouwelijkheid	19
6.15	Voorbehoud	19
7.	Definities	20
8.	Bijlagen	21

1. De opdracht

1.1 Beschrijving aanbestedende dienst

Alkmaar, de 5e stad van Noord-Holland, verbindt het beste van stad en land. De ligging vlakbij de kust en de randstad maakt wonen en werken in de stad een waar genoegen. Sinds de fusie met Graft-De Rijk en Schermer in 2015 telt de gemeente Alkmaar ca.110.000 inwoners.

De gemeente Alkmaar ligt in het hart van 's werelds grootste tulpenvelden, vlakbij prachtige zandstranden en omgeven door pittoreske polders en schilderachtige dorpen.

Alkmaar is een historische gemeente. De stad Alkmaar met bijna 3.600 monumentale en historische gebouwen en 399 geregistreerde rijksmonumenten, waarvan de meeste langs de oude grachten van de stad liggen. Het dorp De Rijk dat tot 'beschermd dorpsgezicht' is verklaard met ongeveer 120 fraai gerestaureerde Rijksmonumenten en 27 Gemeentelijke monumenten - waaronder een groot aantal huizen. En in de droogmakerij Schermer functioneerden de molens zo goed, dat hier pas laat is overgegaan op ontwatering door gemalen waardoor veel molens bewaard zijn gebleven en nu veel bezochte rijksmonumenten zijn.

De stad Alkmaar staat bekend om zijn traditionele kaasmarkt op het Waagplein, en is een populaire culturele bestemming voor toeristen uit Nederland en de rest van de wereld maar Alkmaar is ook een ondernemende, moderne stad met een sterke kennis gedreven economie, gebaseerd op duurzaamheid, toerisme, zorg, ondernemerschap en innovatie.

De gemeente Alkmaar zorgt dat het er nog beter wonen en werken is. Samen met de inwoners, want daar zit de kracht van stad en land.

1.2 Duurzaam Alkmaar

Alkmaar is een gezonde en aantrekkelijke plek om te wonen, werken en verblijven. Dat houden we graag zo. Maar door klimaatverandering, vervuiling, en druk op natuur en grondstoffen gaat dit niet vanzelf. De gemeente kan en wil dit niet afwachten en werkt daarom aan een klimaat neutrale, klimaatbestendige en circulaire gemeente met een betere biodiversiteit.

Voor meer informatie over de ambities en doelstellingen, waaronder ook de Agenda Duurzaam Alkmaar (ADA) kunt u hier vinden: [Over Duurzaam Alkmaar - Duurzaam Alkmaar](#)

1.3 Actieplan MVOI

Op 24 november 2022 heeft de Gemeente het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ondertekend. De belangrijkste doelstelling van dit manifest is om duurzaam inkopen te bevorderen. Meer informatie hierover staat hier: [Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen \(MVOI\) | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

Het manifest staat hier, onder de gemeente Alkmaar: [Deelnemers en actieplannen Manifest MVOI | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

1.4 Opdracht

Gemeente Alkmaar, hierna te noemen: "de gemeente", heeft besloten om de levering van lease fietsen Europees aan te besteden. Het doel is om een Raamovereenkomst, op basis van lease, te sluiten met één Opdrachtnemer voor het leveren en onderhouden van fietsen.

1.4.1 Aanleiding en achtergrond

De gemeente heeft sinds 2025 een nieuwe reiskostenregeling woon-werk verkeer.

Deze sluit aan op de visie op mobiliteit:

Wij zijn een aantrekkelijke organisatie om voor te werken. Wij werken graag voor onze gemeente en vinden interactie met bewoners en collega's belangrijk. Daarom werken wij waar de dienstverlening ons vraagt te werken en de vergoeding van vervoer of de manier van vervoer vormt hiervoor geen beletsel. Wij ervaren keuzevrijheid in wanneer en hoe we ons verplaatsen. Als we reizen, moedigen wij elkaar aan om te reizen op een manier die duurzaam is én gezonde energie geeft.

Door het aanbieden van een leasefietsregeling wil de gemeente voorzien in deze mobiliteitsbehoefte van de medewerkers. In de nieuwe reiskostenregeling 2025 is de mogelijkheid tot het leasen van een fiets opgenomen.

1.4.2 Scope

De Opdracht betreft het leveren van fietsen, onder andere, maar niet uitsluitend, stadsfietsen, elektrische fietsen, (elektrische) bakfietsen, mountainbikes (MTB's), vouwfietsen, sport - en racefietsen en speed pedelecs inclusief het bieden van service, onderhoud en verzekering ten behoeve van zakelijke lease voor de medewerkers van de gemeente. De Opdracht is 'all-in' lease waarin alle kosten zijn verdisconteerd. Denk hierbij aan afschrijving, rentekosten, onderhoud, service en reparatie, verzekering, pechhulp etc. De medewerker kan online een fiets uitzoeken en een leaseovereenkomst sluiten met deze leverancier, zijnde de Nadere overeenkomst.

De gemeente zoekt een leverancier met een breed aanbod van fietsen waarin diversiteit te vinden is in het model en merk van de fiets én in budget.

Meer en specifiekere inhoudelijke informatie over de Opdracht kunt u vinden in het Programma van Eisen dat als aparte bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is opgenomen.

1.5 Looptijd overeenkomst

De Raamovereenkomst gaat in op 01-09-2025 en loopt af op 31-08-2028. De looptijd van de beoogde Raamovereenkomst bedraagt drie (3) jaar met voor Opdrachtgever de optie van verlenging van de looptijd met een (1) maal een periode van maximaal 12 maanden. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt vier jaar.

1.6 Opdrachtwaarde

Omdat het om een volledig nieuwe regeling gaat kunnen er geen uitspraken worden gedaan over de verwachting hoeveel werknemers er exact gebruik gaan maken van de fietslease regeling. Wel kunnen de volgende parameters worden aangegeven:

- De gemeente heeft momenteel (1 februari 2025) 728 werknemers, waarvan 607 in vaste dienst.
- Hoewel het beleid hieromtrent nog aangenomen moet worden (en Inschrijvers hier dus ook geen rechten aan kunnen ontleen) is het voorstel om de in vaste dienst zijnde werknemers de kans te bieden om, zonder een maximum aankoopbedrag te hanteren, naar eigen keuze een fiets te laten leasen.

Aangezien historische gegevens ten aanzien van afname ontbreken is het voor de Aanbesteder niet mogelijk de opdrachtwaarde nauwkeurig te ramen. De geraamde opdrachtwaarde wordt ingeschat tussen de €500.000,- en €900.000,- over de gehele looptijd.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst is geraamd op €1.200.000,- excl. btw. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de omvang van de Opdracht jaarlijks fluctueert en er geen minimum afnameverplichting kan worden gegeven.

1.7 Percelen

De gemeente heeft de Opdracht niet onderverdeeld in percelen omdat:

- de aard van de dienstverlening zich daar niet voor leent;
- de Diensten dusdanig met elkaar samenhangen dat deze niet gesplitst kunnen worden.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure.

De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

66114000-2 Financiële leasing.

34430000-0 Fietsen.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en Minimumeisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De Opdracht wordt gegund aan een (1) Inschrijver op basis van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Planningsoverzicht

De beoogde planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken TenderNed	14-04-2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen 1	29-04-2025, voor 12.00u
Verzending Nota van Inlichtingen 1	06-05-2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen 2	12-05-2025, voor 12.00u
Verzending Nota van Inlichtingen 2	16-05-2025
Uiterste inleverdatum voor digitaal indienen Inschrijving	27-05-2025, voor 12.00u
Opening van de digitale kluis	27-05-2025
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing en afwijzing (streefdatum)	19-06-2025
Indienen bewijsstukken (voorlopig) winnende Inschrijver	27-06-2025
Einde bezwaartermijn	09-07-2025
Beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst	01-09-2025

Tabel 1: Planning

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Als mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data door de gemeente niet gehaald worden, dan stelt de gemeente Inschrijver hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data in de planning kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

2.3 Het indienen van de Inschrijving

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, na verstrijken van de deadline slechts gedeeltelijk in de kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat.

Indien sprake is van een storing op TenderNed en Inschrijver is daardoor niet in staat om zijn Inschrijving tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de kluis, in te dienen dan geldt een procedure gelijk aan die van artikelen 2.109 en 2.109a Aanbestedingswet 2012. Om teleurstellingen wegens te late melding te voorkomen (met uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om

tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving in de kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

2.4 Communicatie

Gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure is L.J.P. Koppers de contactpersoon voor het geval dat zich problemen voordoen met het elektronisch platform TenderNed en niet bereikbaar is. Deze persoon is enkel en alleen in dat geval en als volgt bereikbaar: koppers@alkmaar.nl.

2.5 Indienen van schriftelijke vragen Nota van Inlichtingen

Ondernemers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Aanbestedingsdocumenten voor zover in de Aanbestedingsprocedure beschikbaar gesteld. Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die schriftelijk en tijdig zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

Als u vragen heeft over de Aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie "Vragen en Antwoorden" in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding. De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 2.2. Na de datum tot het indienen van vragen, genoemd in de planningstabel in paragraaf 2.2, heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn door de contactpersoon worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden door de contactpersoon niet meer in behandeling genomen, tenzij de Aanbesteder van mening is dat beantwoording van betreffende vragen noodzakelijk is voor het correct indienen van de Inschrijving.

De tijdens de Aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van deze leidraad. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de leidraad heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een gegadigde kan de Aanbesteder verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De Aanbesteder bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Als de Aanbesteder van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbesteder.

2.6 Meldplicht en rechtsverwerking

Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate Inschrijving in te dienen, wordt zij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen. Hetzelfde geldt voor het melden van eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Na verstrijken van de deadline heeft Inschrijver haar recht verwerkt op het claimen van onvoldoende informatieverschaffing of het zich beroepen op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.

3. Wijze van inschrijven

3.1 Inschrijving voor de Opdracht in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig de Opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van afzonderlijke ondernemingen. Dan geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke én hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de (eventuele) uitvoering van de Opdracht. Bij aanmelding als Inschrijver geldt dat er één penvoerder is die tevens het aanspreekpunt wordt voor de gemeente tijdens de uitvoering van de Opdracht als de combinatie de Opdracht wordt gegund. Bij de aanmelding als Inschrijver mag van een combinatie niet worden verlangd dat zij al een bepaalde rechtsvorm aan neemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen indien dat voor een goede uitvoering van de Opdracht nodig is. De combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van de gemeente daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de Opdracht is geregeld;
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers (samenwerking met derden). Bij onderaanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de (eventuele) uitvoering van de Opdracht. De gemeente kan Inschrijver verzoeken om aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of hoofd-/onderaanneming. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een Inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een Inschrijving hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

Als de ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren het gevraagde bewijs niet kunnen aanleveren, worden al deze ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2 Varianten

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten niet toegestaan.

3.3 Social return

Voor raamovereenkomsten met een geraamde waarde die boven de € 200.000 ligt, hanteert de gemeente het beginsel van Social return. Dit is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een aanbesteding zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In deze aanbesteding is Social return als wens opgenomen. Zie hiervoor gunningscriterium SGC2 (par.5.5).

Voor nadere informatie over Social return verwijzen wij u naar Bijlage 6 "Bijlage Social Return on Investment" die als aparte bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

3.4 Verwerkersovereenkomst

Op deze Opdracht is de (model)verwerkersovereenkomst van de gemeente van toepassing. In Bijlage 10 is dit model opgenomen en deze wordt na gunning aangevuld door de gegunde partij.

De (voorlopig) gegunde partij wordt bij de bekendmaking van de voorgenomen gunning gevraagd om de verwerkersovereenkomst samen met de bewijsstukken, op de daarvoor gestelde deadline, ingevuld aan te leveren bij gemeente ter beoordeling. De aangedragen informatie wordt beoordeeld door de gemeente, op dit moment vult de gemeente ook haar gegevens en de considerans aan. Het streven is om de definitieve verwerkersovereenkomst gelijktijdig met hoofdovereenkomst te ondertekenen. Beide Overeenkomsten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de hiernavolgende paragrafen wordt ingegaan op de wijze waarop Inschrijver kan voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van uitsluiting en geschiktheid.

De uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten en aan de hand van de geschiktheidseisen wordt getoetst of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In dit hoofdstuk is beschreven aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning en welke gegevens u daarvoor bij uw Inschrijving moet verstrekken.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De gemeente beoordeelt over de toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het UEA onder deel III A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of deel III onder C (relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke Opdracht) en de geschiktheidseisen als vermeld in Deel IV en in paragraaf 4.2 van dit aanbestedingsdocument.

Inschrijver dient het UEA juist, volledig, naar waarheid in te vullen in TenderNed.

Indien een uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is, dient Inschrijver de blijkens in het UEA gevraagde gegevens te vermelden.

Toelichting op het UEA:

Deel I UEA: Vult de gemeente in.

Deel II UEA: Vult Inschrijver in. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan vult hij deel IIC in. Iedere onderneming waarop Inschrijver een beroep doet moet dan afzonderlijk een UEA invullen en de instructies voor het verder invullen van de UEA opvolgen. Indien Inschrijver inschrijft met een hoofd/onderaannemer constructie is hij verplicht om de namen van zijn onderaannemers bij deel IID in te vullen.

Deel III UEA: De gemeente heeft ingevuld welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Deel IV UEA: De gemeente geeft hieronder aan welke geschiktheidseisen hij uitvraagt.

Deel V UEA: Is bij deze aanbesteding niet van toepassing.

Deel VI UEA: Inschrijver dient het UEA te ondertekenen door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon of personen blijkend uit het Handelsregister KvK. Als uit het KvK-uittreksel blijkt dat iemand een beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft dan dient (extra) bewijs te worden overgelegd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar toereikend is voor de betreffende Inschrijving. Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert Aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van het Prijzenblad (Bijlage 04) daarom ook als ondertekening van de UEA.

4.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III UEA geeft de Inschrijver aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt hij de gestelde vragen/verstreekt de gevraagde informatie.

4.2 Geschiktheidseisen

In Deel IV UEA geeft de Inschrijver aan of hij wel/niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen. De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in de onderstaande paragrafen zijn opgenomen. Het niet voldoen aan één of meer van de Geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.2.1 Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen de leden van het samenwerkingsverband ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Als wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE1.Inschrijving handelsregister	Een bewijs van de registratie waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan.	Niet ouder dan 6 maanden.

4.2.2 Geschiktheidseis 2: Referenties en kerncompetenties

Inschrijver wordt gevraagd aan de hand van (een) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend standaardformulier 'Referentieopdracht' aan te tonen over de Kerncompetenties te beschikken die Aanbesteder noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht.

De Kerncompetenties in deze Aanbesteding zijn als volgt:

#	Kerncompetentie (KC)
KC1	<p>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het (op basis van full operational lease) verleen van fietsen aan medewerkers van een publieke of private organisatie. Inschrijver moet aantonen dat hij de diensten heeft uitgevoerd voor één opdrachtgever voor een totaal van minimaal 50 leasefietsen, via tussenkomst van (een) fietsendealer(s).</p> <p>Inschrijver moet tevens aantonen dat deze referentie opdracht ook de verzekering, het onderhoud, reparatie van de fiets en het bijhouden van deze administratie bevat.</p>
KC2	<p>Inschrijver heeft ervaring met het aanbieden van een digitaal platform voor leasefietsen. Dit platform ziet erop toe dat dat het aanvraag- (incl. catalogusfunctie voor de gebruiker) en het dienstverleningsproces is gedigitaliseerd.</p>

Tabel 2: Kerncompetenties

Bij de beoordeling van bovenstaande kerncompetenties worden de volgende aanvullende eisen gesteld:

- Inschrijver dient per referentieopdracht één formulier in te vullen. Gebruik daarvoor het standaardformulier voor de specificatie van een referentieopdracht. Inschrijver dient dit formulier in te vullen en waar nodig samen te voegen tot 1 PDF bij indiening. Een (1) referentieproject/-contract mag worden ingezet om meerdere Kerncompetenties aan te tonen.
- De referentie bevat een beschrijving van de levering/dienst op een zodanige wijze dat de gemeente eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan.
- Inschrijver dient aan te geven in welke hoedanigheid hij de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer, combinant dan wel onderaannemer. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband (combinatie) of met derden (onderaannemers) moet(en) de betreffende combinant(en) en/of onderaannemer(s) voor het onderdeel van de Opdracht waarvoor zij worden ingezet laten zien dat zij over de kerncompetentie beschikken om dit onderdeel goed uit te voeren. Voor combinaties geldt het volgende ten aanzien van de ervaringseis:
 - Iedere combinant moet afzonderlijk voldoen aan minimaal 50% van de gevraagde ervaringseis;
 - Bij een combinatie van twee ondernemingen moet gezamenlijk voldaan worden aan minimaal 100% van de gevraagde ervaringseis.
- De referenties dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentieopdracht vóór deze periode is gestart. De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar. Een referentieopdracht behoeft niet perse afgerond te zijn als maar wel de referentieopdracht ten minste 1 jaar in uitvoering is.
- De door Inschrijver opgegeven referentie kan door de gemeente worden gecontroleerd. De gemeente wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Inschrijver). De gemeente verwacht dat Inschrijver dit met de betreffende organisatie en contactpersoon regelt.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE2. Referenties	Referentie-opdracht(en) inzake kerncompetenties middels het daartoe ontwikkelde standaardformulier referentieopdracht (Bijlage 9)	De dienstverlening heeft plaatsgevonden in de 3 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving of de opdracht is nog in uitvoering en is minimaal (één) 1 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum Inschrijving aangevangen.

4.3. Bewijsstukken

De gemeente vraagt bewijsstukken (zie hieronder) op bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De winnende Inschrijver (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) wordt gevraagd de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn (zie paragraaf 2.2 te overleggen).

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Een geldige Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling belasting en sociale premies, die op de datum van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- Verklaring SROI-verplichting indien van toepassing (conform Inschrijving SGC2).

Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties.

5. Minimumeisen, gunningscriteria en beoordelingsprocedure

5.1 Minimumeisen

De Minimumeisen zijn de eisen waaraan de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, dient te voldoen om voor gunning van onderhavige Opdracht in aanmerking te kunnen komen. Als een Inschrijving niet aan één of meer van de gestelde Minimumeisen voldoet, wordt deze terzijde gelegd en wordt de desbetreffende Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

De volgende Minimumeisen gelden in de Aanbestedingsprocedure:

- 1) Akkoordverklaring Programma van Eisen;
- 2) Akkoordverklaring Raamovereenkomst;
- 3) Akkoordverklaring Verwerkersovereenkomst;
- 4) Akkoordverklaring AIV Gemeente Alkmaar.

Bij Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met voornoemde documenten, zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden.

5.2 Toetsing en beoordeling

5.2.1 Stap 1: Volledigheid, juistheid en voldoen aan de eisen

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Dit houdt in dat gecontroleerd wordt of alle vereiste documenten aanwezig zijn, volledig en conform het Aanbestedingsdocument zijn ingevuld en, indien van toepassing, zijn ondertekend door een bevoegd persoon volgens het KvK-register.

5.2.2 Stap 2: Analyse en beoordeling

Na succesvolle afronding van stap 1, volgt de analyse en beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gekozen methodiek. Zie par. 5.3.

5.3 Analyse en beoordeling

De Inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging van de (sub)gunningscriteria (ook te noemen 'SGC') en het maximaal aantal te behalen punten:

(sub)Gunningscriterium	Maximaal te behalen punten	Berekening/toelichting
"Kwaliteit", bestaande uit: SGC1 Procesaankpak SGC1.1 Bestellen SGC1.2 Levering SGC1.3 Onderhoud en service SGC1.4 Inname en overname SGC2 Duurzaamheid	70 punten 22 punten 12 punten 12 punten 12 punten 12 punten	Zie § 5.4 Zie § 5.5
"Prijs", bestaande uit: SGC3 Prijs	30 punten	Zie § 5.7

Tabel 3: Gunningscriteria

Inschrijver met de BPKV komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht. De BPKV wordt bepaald op basis van het aantal punten per (sub)gunningscriterium en het behalen van de laagste totaalscore. De beoordelingsmethodiek is 'Value for Money'. Een lagere PKV-score wijst op een relatief hogere kwaliteit voor de aangeboden prijs.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam op kwaliteit bestaat uit minimaal vier beoordelaars. Deze beoordelaars hebben de volgende functies: HR organisatie – en beleidsadviseur, Beleidsmedewerker HR, OR-lid en

Salarisadministrateur. Indien deze beoordelaars niet beschikbaar zijn dan zullen zij worden vervangen door een zoveel als mogelijk vergelijkbare functie. Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na beoordeling van de kwaliteitsonderdelen het door Inschrijver ingediende Prijzenblad.

Richtlijn beschrijving kwaliteit

Per subgunningscriterium is een maximaal aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximaal aantal A4 in te dienen m.u.v. een voorblad. Als meer dan het maximaal genoemde bladzijden A4 worden aangeleverd, dan worden alleen het benoemde maximaal aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 11. De Inschrijver dient de subgunningscriteria kwaliteit in een eigen format in te dienen bij de Inschrijving.

Individuele beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt het subgunningscriterium individueel en kent per subgunningscriterium individueel een score toe volgens de scoretabel hieronder.

Er wordt een absolute beoordeling gehanteerd. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de beantwoording van de gunningscriteria per Inschrijving plaatsvindt, zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. De Inschrijvingen worden dus op hun eigen kwaliteit beoordeeld, en niet in relatie tot andere Inschrijvingen.

Bespreking beoordeling

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt, onder leiding van een Inkoopadviseur, een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten van de kwaliteitscriteria worden besproken. Per kwaliteitsonderdeel bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald puntentoekenning zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één waardering in punten per kwaliteitsonderdeel vastgesteld (dus geen gemiddeld of anderszins mathematisch bepaald beoordelingscijfer). Dit is het aantal punten dat Inschrijver krijgt voor het kwaliteitsonderdeel.

Beoordelingskader

Voor de beoordeling van de beantwoording van het subgunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per subgunningscriterium worden toegekend.

De puntentoekenning voor SGC1 en SGC2 is als volgt:

Score	Kwalificatie	Aantal toe te kennen punten als % van het maximum
10	Uitmuntend: De Inschrijver heeft een uitmuntend antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten uitmuntend aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en uitmuntend onderbouwd. Inschrijver heeft in zijn beantwoording waarde toegevoegd.	100%
9	Zeer goed: De Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten zeer goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en zeer goed onderbouwd.	90%
8	Goed: De Inschrijver geeft goed antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en onderbouwd.	70%
7	Ruim voldoende: De Inschrijver geeft redelijk (ruim voldoende) antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten redelijk aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en redelijk onderbouwd.	50%

6	Voldoende: De Inschrijver geeft matig antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten matig aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden beantwoord en matig onderbouwd.	10%
< 6	Onvoldoende: De Inschrijver geeft onvoldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten onvoldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen.	0%

Tabel 4: Puntentoekening

Berekening score op kwaliteit:

$\text{max. aantal punten criterium} \times \text{behaalde \%} = \text{aantal punten voor kwaliteitscriterium}$

Rekenvoorbeeld:

Een cijfer 7 (50%) voor subgunningscriterium SGC1.1 “Bestellen” levert een puntenaantal op van:

$22 \times 50\% = 11$ punten.

5.4 SGC1 Procesaanpak

SGC1.1 Bestellen (22 punten)

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het proces van bestellen door medewerkers van de gemeente.

Hiertoe dient Inschrijver een beschrijving in te dienen dat specifiek ingaat op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van het assortiment, inclusief een presentatie van tenminste twee fietsen per categorie, met de productspecificaties, prijs, foto's etc.
- Beschrijving van het bestelproces en de administratieve afhandeling.
- Beschrijving van het platform inclusief een korte presentatie daarvan.
- Beschrijving van de mogelijkheden m.b.t. een proefrit.

Specifieke beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbesteder letten op de mate waarin:

- het assortiment aansluit op de Aanbestedingsdocumenten, met daarin aandacht voor tenminste twee fietsen per categorie met de productspecificaties en foto's;
- Inschrijver een duidelijk bestelproces heeft en aantoont dat zij hoogwaardige kwaliteit kan leveren voor de Opdrachten van de Aanbesteder;
- Inschrijver een digitaal toegankelijk, gebruiksvriendelijk en overzichtelijk platform heeft;
- medewerkers worden ontzorgd en krijgen duidelijk inzicht in kosten;
- een medewerker in staat wordt gesteld een realistisch beeld te krijgen van de (toekomstige) leasefiets door onder andere het proefrijden;
- Inschrijver haar diensten lokaal heeft georganiseerd.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC1.1 mag maximaal twee (2) bladzijdes op A4-formaat zijn. De presentatie van het assortiment en van het platform kan in een bijlage worden gevoegd van maximaal zes (6) bladzijde A4-formaat en/of er kan een film van maximaal 2 minuten worden ingediend. In plaats van een film is een verwijzing naar een website ook toegestaan met een maximale kijkduur/leestijd van twee minuten.

SGC1.2 Levering (12 punten)

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het proces van de levering van de fiets voor de medewerkers van de gemeente.

Hiertoe dient Inschrijver een beschrijving in te dienen dat specifiek ingaat op de volgende onderwerpen:

- Communicatie rondom de levering.
- Proces levering.

Specifieke beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbesteder letten op de mate waarin:

- de Inschrijver een gestructureerde communicatie heeft waaruit ontzorging blijkt;

- Inschrijver haar leveringen goed heeft georganiseerd;
- Inschrijver haar diensten lokaal heeft georganiseerd.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC1.2 mag maximaal een (1) bladzijde op A4-formaat zijn.

SGC1.3 Onderhoud en service (12 punten)

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het proces van onderhoud en service van de fiets voor de medewerkers van de gemeente.

Hiertoe dient Inschrijver een beschrijving in te dienen die specifiek ingaat op de volgende onderwerpen:

- Aanpak en werkwijze.
- Onderhoud.
- Afhandeling van diefstal en schade.

Specifieke beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbesteder letten op de mate waarin:

- Inschrijver met de aanpak vertrouwen geeft de Opdracht ten aanzien van onderhoud en service goed te kunnen uitvoeren;
- Inschrijver haar diensten lokaal heeft georganiseerd.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC1.3 mag maximaal een (1) bladzijde op A4-formaat zijn.

SGC1.4 Inname en overname (12 punten)

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het proces van het inleveren en overname van de fiets voor de medewerkers van de gemeente.

Hiertoe dient Inschrijver een beschrijving in te dienen die specifiek ingaat op de volgende onderwerpen:

- Communicatie.
- Proces van de inname.
- Vroegtijdige beëindiging van de leaseovereenkomst.
- Overname van de fiets.

Specifieke beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbesteder letten op de mate waarin:

- de Inschrijver een gestructureerde communicatie heeft waaruit ontzorging blijkt;
- Inschrijver haar inname goed heeft georganiseerd;
- vroegtijdige beëindiging als ook de overname van de fiets voor de medewerker financieel aantrekkelijk is;
- Inschrijver haar diensten lokaal heeft georganiseerd.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC1.4 mag maximaal een (1) bladzijde op A4-formaat zijn.

5.5 SGC2 Duurzaamheid (12 punten)

Beschrijf hoe u invulling kunt geven aan de doelstellingen van Alkmaar zoals deze zijn opgenomen in paragraaf 1.2, 1.3 en 3.3 van deze Inschrijvingsleidraad.

Hiertoe dient Inschrijver een beschrijving in te dienen dat specifiek ingaat op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving duurzame aanpak van deze Opdracht
- Duurzaamheidsdoelstellingen voor deze Opdracht.
- Social return.

Specifieke beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbesteder letten op de mate waarin:

- de Inschrijver de doelstellingen van de gemeente weet te vertalen naar deze Opdracht;
- Social return zal worden ingevuld onder de Raamovereenkomst.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC2 mag maximaal een (1) bladzijde op A4-formaat zijn.

5.6 Algemene beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van de antwoorden die Inschrijver op de bovengenoemde gunningscriteria heeft gegeven, let de beoordelingscommissie overkoepelend op een aantal algemene beoordelingsaspecten. Dit zijn aanvullingen op de specifieke beoordelingsaspecten voor subgunningscriteria SGC1 t/m SGC2.

Deze aspecten zijn:

- 1) De concreetheid en volledigheid van uw uitwerking;
- 2) De mate waarin de aangeboden maatregelen realistisch zijn;
- 3) De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding;
- 4) De mate waarin de uitwerking creativiteit aantoont;
- 5) De mate waarin de uitwerking duidelijke meerwaarde en ontzorging aantoont;
- 6) De mate waarin de uitwerking (cijfermatig) is onderbouwd;
- 7) De mate waarin er aansluiting is gezocht bij de doelstellingen en eisen in de Aanbestedingsdocumenten.

5.7 SGC3 Prijs (30 punten)

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Prijzenblad (Bijlage 04).

De prijs is middels een vast maandelijks 'all-in' leasebedrag (full service) waarin alle kosten zijn verdisconteerd. Denk hierbij aan:

- Afschrijving, rentekosten;
- Onderhoud, service en reparatie;
- Verzekering tegen diefstal en schade (eigen risico naar gelang waar de eindgebruiker voor heeft gekozen);
- Pechhulp;
- Verzekering.
- Etc.

De ingediende prijs dient marktconform te zijn. Niet-marktconforme aanbiedingen kunnen door de gemeente worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Overige voorwaarden

De prijsopgave moet worden geüpload als pdf-bestand en als Excel-bestand. Bij verschillen in de prijzen tussen het pdf-bestand en het Excel-bestand, is het pdf-bestand leidend.

De prijzen moeten worden opgegeven in euro's inclusief BTW. Deze prijzen zijn inclusief alle logisch tot de uitvoering van de Opdracht behorende kosten. De in het reactieformulier prijs opgegeven tarieven worden onderdeel van de Raamovereenkomst.

De ingediende prijs dient marktconform te zijn. Niet-marktconforme of manipulatieve aanbiedingen kunnen door de gemeente worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Informatie over het gunningscriterium Prijs:

- De geoffreerde prijzen voor dienstverlening en levering zijn all-in prijzen inclusief btw. Dit houdt in dat alle kosten die noodzakelijk zijn om tot de gevraagde dienstverlening te komen zoals, maar niet beperkt tot, levering - en/of bezorgkosten, overheadkosten, winst en risico, kantoorkosten etc. zijn verrekend in de prijsaanbieding.
- Het tarief voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad (incl. Bijlagen) en is zodanig dat Opdrachtnemer de beschreven kwaliteit kan leveren;
- Het tarief dient zodanig van aard te zijn dat, de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geen extra kosten in rekening kan/zal brengen. Alle kosten die verband houden met de Opdracht dienen verwerkt te zijn in de geoffreerde prijsstelling van de Inschrijver, tenzij anders vermeld in de Aanbestedingsdocumenten. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffreerde prijsstelling, maar wel noodzakelijk blijken te zijn voor een goede uitvoering van de Opdracht volgens de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver;

- Het is de deelnemer niet toegestaan om te offeren met een negatieve prijs, een bedrag van nul euro of een nul percentage in te vullen;
- We behouden het recht om abnormaal hoge of lage Inschrijvingen terzijde te leggen;
- Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan. We beoordelen een Inschrijving als manipulatief als het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd is, dat de kenbare bedoeling van Aanbesteder wordt gefrustreerd. Hierbij wordt ook het aanbieden van realistische prijzen verstoord. Wij sluiten een dergelijke Inschrijving uit van de Aanbesteding en markeren deze als ongeldig;

Beoordeling

Ter vaststelling van de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de subgunningscriteria onder "kwaliteit" (op de eerdergenoemde wijze). De scores voor SGC1 en SGC2 worden daarvoor bij elkaar opgeteld.

De ingediende totaalprijs Inschrijving voor SGC3 (P) wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Dit is volgens de onderstaande formule:

Scoreformule

BPKV:

$PKV = P / (Q^{(WK/WP)})$

Waarbij:

PKV Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding

P Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.

Q Uw kwaliteitsscore

WK Weefactor Kwaliteit

WP Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De weefactor:	Gegeven
Weefactor Kwaliteit	70
Weefactor Prijs	30

De Inschrijver met de laagste PKV-score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal van die betreffende Inschrijvingen de Inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel SGC1.1 de Opdracht gegund krijgen. Daarna volgt een vergelijk op SGC1.3 en daarna SGC1.2. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal loting plaatsvinden.

Het totaal aantal toegekende punten wordt afgerond op twee decimalen. Indien een Inschrijver 0 punten scoort op kwaliteit dan wordt er gerekend met een score $Q=1$.

5.8 Voorlopige gunningsbeslissing

Op de streefdatum zoals opgenomen in par.2.2 planning zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige gunning en afwijzing gestuurd.

5.9 Gunningsbesluit

Mocht het geval zich voordoen, dan zal de gemeente niet eerder de beoogde Raamovereenkomst sluiten dan nadat een klacht is afgehandeld c.q. de voorzieningenrechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.

De gunningsbeslissing wordt definitief indien er geen juridische belemmeringen (meer) zijn, de winnende Inschrijver(s) de bewijsstukken heeft/hebben ingediend die aan de gestelde eisen voldoen en definitieve overeenkomst ter ondertekening heeft/hebben ontvangen.

6. Procedurevoorschriften

6.1 Afmelding bij niet-inschrijving

Indien gegadigde na het lezen van de aanbestedingsstukken besluit om geen Inschrijving in te dienen, dan willen wij u verzoeken dit via een bericht op het aanbestedingsplatform van TenderNed/Berichten te melden.

6.2 Communicatie en taal

Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. Dat geldt zowel voor deze Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld zoals technische omschrijvingen van materieel en referenties of getuigschriften van buitenlandse aanbieders.

6.3 Contractdocumenten

Gegadigden/potentiële Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen en wijzigingsvoorstellen c.q. alternatieve teksten in te dienen over contractdocumenten ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. De definitieve versies van de contractdocumenten worden met de Nota van Inlichtingen 2 meegestuurd. Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de definitieve versie van de contractdocumenten. Tevens verklaart Inschrijver met het doen van een Inschrijving dat zijn eigen betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn. Specifieke leasevoorwaarden van de Opdrachtnemer worden na gunning met de Opdrachtnemer vastgelegd en zullen in de rangorde geplaatst worden volgens par. 2.3 van de Raamovereenkomst.

6.4 Geldigheidsduur en prijsgarantie

Een Inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 90 dagen na de dag van verzending van de gunningsvoornemens. In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.

6.5 Gelijkwaardigheid

Daar waar in de aanbestedingsstukken een merk- of fabrieknaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

6.6 Inschrijfkosten

De gemeente biedt geen vergoeding aan voor het uitbrengen van een Inschrijving aangezien de kosten voor inschrijving proportioneel zijn tot de aard, waarde en omvang van de opdracht.

6.7 Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle bepalingen als gesteld in dit document.

6.8 Kennelijke omissie

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Inschrijver dient een eventueel door de gemeente geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uur na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

6.9 Klachtafhandeling bij aanbesteden

Klachten naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het volgende digitale klachtenmeldpunt:

Gemeente Alkmaar

Klachtenmeldpunt bij aanbesteden

E-mail: inkoop@alkmaar.nl

6.10 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben vanwege het in paragraaf 6.6 beschreven voorbehoud geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

6.11 Standaardformulier

Inschrijvers zijn verplicht om voor hun Inschrijving de standaardformulieren uit de bijlage(n) van dit document te gebruiken. De standaardformulieren mogen op geen enkele manier worden gewijzigd, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding zonder enig recht op vergoeding van kosten.

6.12 Verstoring vrije concurrentie

Elke poging van Inschrijver (of eenieder die namens de Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om de gemeente of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

6.13 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. De gemeente zal dit altijd doen met inachtneming van het aanbestedingsrecht, dat wil zeggen op zodanige wijze dat de Inschrijving inhoudelijk niet wordt gewijzigd.

De gemeente gaat er van uit dat alle gevraagde informatie naar waarheid is ingevuld en aangeleverd. Mocht blijken dat dit niet klopt, dan wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

6.14 Vertrouwelijkheid

Alle aanbestedingsstukken dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan medewerkers en (eventuele) adviseurs worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen.

De gemeente en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, behoudens wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

6.15 Voorbehoud

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- deze Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de gemeente - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

7. Definities

In deze Inschrijvingsleidraad worden begrippen gebruikt die zijn gedefinieerd in de Algemene Voorwaarden of in de Raamovereenkomst. Voor zover deze daar niet zijn opgenomen worden deze hieronder gedefinieerd.

Aanbesteder

Gemeente Alkmaar

Aanbestedingsprocedure

Deze Europese openbare aanbesteding, dat zich strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de inschrijvingsleidraad.

Inschrijver

De onderneming die een Inschrijving indient.

Inschrijving

Een Inschrijving die wordt gedaan op basis van de Aanbestedingsdocumenten en-voor zover door Aanbesteder ter beschikking gesteld- de aangepaste stukken na de Nota van de inlichtingen.

Inschrijvingsleidraad

Dit document inclusief Bijlagen die Aanbesteder in het kader van deze aanbesteding op TenderNed heeft gepubliceerd.

Nadere overeenkomst

Een afzonderlijke overeenkomst gesloten op basis van de bepalingen van de Raamovereenkomst en naar aanleiding van een nadere opdracht tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds.

Nota van Inlichtingen

Geanonimiseerde beantwoording door Aanbesteder van de door gegadigden gestelde vragen.

8. Bijlagen

Bij dit aanbestedingsdocument is een aantal bijlagen gevoegd die u kunt gebruiken om uw offerte uit te brengen, te weten:

Bijlage 01 - Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Alkmaar d.d. 18 januari 2011

Bijlage 02 - Concept Raamovereenkomst

Bijlage 03 - Programma van Eisen

Bijlage 04 - Prijsblad

Bijlage 05a - Procedure bij klachtafhandeling bij aanbesteden

Bijlage 05b - Klachtenformulier

Bijlage 06 - Bijlage Social Return on Investment

Bijlage 07 - Combinatie en Onderaanneming

Bijlage 08 - Bijlage Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Bijlage 09 - Standaardformulier referentieopdracht

Bijlage 10 - Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 11 - Verklaring SROI verplichting