



# Offerteaanvraag

## Openbare Europese Aanbesteding Het leveren en installeren van een Warmte- Koude Opslag

**Gemeente Almere**

**Aanbestedingsnummer: IA2024.10.04**

Versienr. : 1.0 pdf  
Status : Definitief  
Datum : 28.04.2025

Gemeente Almere



**Inhoudsopgave**

|          |                                                                       |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>1</b>                                                              |           |
| <b>1</b> | <b>Algemene informatie</b>                                            | <b>4</b>  |
| 1.1      | Uitnodiging tot inschrijving                                          | 4         |
| 1.2      | Aanleiding aanbesteding                                               | 4         |
| 1.3      | Doel van de aanbesteding                                              | 4         |
| 1.4      | Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen                  | 4         |
| 1.5      | Vorm, duur en omvang van de overeenkomst                              | 5         |
| 1.6      | Keuze aanbestedingsprocedure                                          | 5         |
| 1.7      | Gunningscriterium                                                     | 5         |
| 1.8      | Aanbestedende dienst en contactpersoon                                | 5         |
| 1.9      | Leeswijzer                                                            | 5         |
| <b>2</b> | <b>Procedure</b>                                                      | <b>7</b>  |
| 2.1      | Digitaal aanbesteden via TenderNed                                    | 7         |
| 2.2      | Schouw                                                                | 7         |
| 2.3      | Vragenronde en inlichtingen                                           | 7         |
| 2.4      | Indienen van de inschrijving                                          | 8         |
| 2.5      | Ontvangstbevestiging                                                  | 9         |
| 2.6      | Opening van de inschrijvingen                                         | 9         |
| 2.7      | Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie                            | 9         |
| 2.8      | Planning 2025                                                         | 10        |
| <b>3</b> | <b>Over de opdracht</b>                                               | <b>11</b> |
| 3.1      | Huidige situatie                                                      | 11        |
| 3.2      | Gewenste situatie                                                     | 11        |
| 3.3      | Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid                     | 11        |
| 3.4      | Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return                    | 11        |
| <b>4</b> | <b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen</b>         | <b>12</b> |
| 4.1      | Vormvereisten                                                         | 12        |
| 4.1.1    | Voorschriften                                                         | 12        |
| 4.1.2    | Gestandsdoeningstermijn                                               | 12        |
| 4.1.3    | Volledige en tijdige inschrijving                                     | 12        |
| 4.1.4    | Aanbiedingsbrief                                                      | 12        |
| 4.1.5    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen       | 13        |
| 4.1.5.1  | Invulling en ondertekening algemeen                                   | 13        |
| 4.1.5.2  | Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming              | 13        |
| 4.1.5.3  | Bewijsmiddelen                                                        | 14        |
| 4.1.5.4  | Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering | 14        |
| 4.2      | Uitsluitingsgronden                                                   | 14        |
| 4.3      | Geschiktheidseisen                                                    | 15        |
| 4.3.1    | Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht          | 15        |
| 4.3.3    | Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid                      | 16        |
| <b>5</b> | <b>Gunning</b>                                                        | <b>18</b> |
| 5.1      | Gunningscriterium                                                     | 18        |
| 5.2      | Gunningseisen                                                         | 18        |
| 5.3      | Minimumeisen met betrekking tot de opdracht                           | 18        |
| 5.4      | Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken              | 18        |
| 5.5      | Gunningswensen                                                        | 19        |
| 5.6      | Subgunningscriterium prijs                                            | 20        |
| 5.7      | Subgunningscriterium kwaliteit                                        | 20        |
| <b>6</b> | <b>CHECKLIST</b>                                                      | <b>22</b> |
|          | <b>Bijlage Technische Bekwaamheid</b>                                 | <b>26</b> |



## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.950 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: [www.almere.nl](http://www.almere.nl). Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot de levering, installatie en het onderhoud van een Warmte- en Koudeopslag systeem voor het stadhuis en de bibliotheek. Ondernemers die aan de minimeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

### 1.2 Aanleiding aanbesteding

De gemeente Almere wil de gebouwgebonden werktuigbouwkundige installatie van zowel het stadhuis alsmede van de Nieuwe Bibliotheek vernieuwen en verduurzamen. Om dat te bereiken wordt de installatie voor de warmteopwekking, koeling en ventilatie vervangen, danwel aangepast. Daarbij zal een Warmte- en Koudeopslag installatie (WKO) worden gerealiseerd. Daarmee wordt warmte en koude uit de bodem gehaald voor verwarming en koeling van de betreffende gebouwen. Een WKO-installatie is vanuit een haalbaarheidsonderzoek (businesscase) als optimaal systeem naar voren gekomen.

### 1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om één installatiebedrijf te contracteren die de werktuigbouwkundige en elektrotechnische installatiewerkzaamheden verricht voor (de levering van) een WKO-systeem (en het verwijderen van de huidige koelinstallatie), het beheer en garantieonderhoud daarvan, inclusief een verlenging van het onderhoud na afloop van het de garantietermijn. Deze wordt gerealiseerd voor zowel het stadhuis van Almere en daarnaast de Nieuwe Bibliotheek Almere. Met de realisatie van een WKO-systeem verlaagt de gemeente Almere de exploitatiekosten van enkele van de belangrijkste gebouwen binnen de gemeente en wordt de CO<sub>2</sub> uitstoot substantieel verlaagd. Voor de inschrijvers wordt een uitgewerkt bestek en -tekeningen beschikbaar gesteld om een inschrijving te kunnen doen.

### 1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. De gemeente Almere beoogt de levering van de WKO, de installatiewerkzaamheden ervan en de grondwerkzaamheden te combineren en deze integraal bij één installatiebedrijf te beleggen, omdat er technisch gezien een grote mate van samenhang bestaat tussen deze werkzaamheden. Omdat het ondergrondse deel van de WKO-installatie (bronnen) ingezet wordt voor zowel het stadhuis alsmede de Nieuwe Bibliotheek Almere, worden beide gebouwen / locaties samengevoegd in deze opdracht. Door deze (technische) samenhang is het wenselijk dat de werkzaamheden door één partij worden uitgevoerd.

De clustering van de opdrachten biedt voldoende toegang voor het MKB. Naar verwachting zijn er voldoende MKB-bedrijven die alle gevraagde disciplines in huis hebben om de gevraagde onderhoudswerkzaamheden te verrichten.

Daarnaast is de clustering van de opdrachten gewenst om de werkbelasting voor de gemeente Almere te verlagen en de risico's voor de bedrijfszekerheid van de installaties (die ontstaan als gevolg van miscommunicatie en onvoldoende coördinatie tussen de verschillende disciplines als deze bij verschillende bedrijven zouden worden belegd), te minimaliseren.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De motivering in verband met afwijking van het 'gebod tot opdeling in percelen' is gelijk aan die voor de motivering in verband met afwijking van het 'verbod op onnodige samenvoeging opdrachten'. Indien de Aanbestedende Dienst de opdracht opdeelt in percelen zou immers het beoogde voordeel van deze opzet weer teniet worden gedaan.

### 1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een aannemingsovereenkomst voor de levering en installatie van een WKO-installatie, inclusief 1 jaar onderhoud voor de bovengrondse installatie.

Daarnaast wordt voor de ondergrondse (bronnen)installatie een onderhoudscontract voor een periode van drie jaar gesloten na oplevering. Dit contract kan met een periode van 7 jaar worden verlengd. De onderhoudstermijn bedraagt daarmee maximaal 10 jaar. De installatie moet uiterlijk 15 januari 2027 zijn opgeleverd.

### 1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde voor werken ad **€ 5.538.000,--** ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

### 1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere  
Postbus 200  
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: dhr. P. van Wel, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is hij te bereiken via [inkoop@almere.nl](mailto:inkoop@almere.nl) of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

### 1.9 Leeswijzer

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

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Inschrijfformulier (separaat toegevoegd)

- ✓ Concept aannemingsovereenkomst (wordt nagezonden)
- ✓ Concept onderhoudsovereenkomst (wordt nagezonden)
- ✓ Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 t/m heden
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bestek(tekeningen) en overige documenten, eea. cf. de documentenverzendlĳst met **kenmerk 22M108MBYDL004**

## 2 PROCEDURE

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](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 beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

### 2.2 Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om de betrokken gebouwen en de situatie te bezoeken en te bekijken met een schouw op **15 mei 09.00 uur**. U dient **uiterlijk 13 mei** via de berichtenmodule op TenderNed kenbaar te maken of u van de uitnodiging om te schouwen gebruik maakt, waarbij u aangeeft met wie (max. 2 personen) u komt.

Na aankomst in de centrale hal van het stadhuis, stadhuisplein 1 te Almere Stad, kunt u de heer D. de Groot bellen op nummer **06-123 53 973**. U zult vervolgens worden opgehaald waarna de betreffende locaties zullen worden bezocht.

### 2.3 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

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

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

## 2.4 Indienen van de inschrijving

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

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

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

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

- Eén keer inschrijven:  
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:  
Van een concern mag zich [per perceel] slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven.

Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

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

## **2.5 Ontvangstbevestiging**

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

## **2.6 Opening van de inschrijvingen**

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

## **2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie**

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

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

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel van een mondelinge toelichting. De verificatiefase duurt maximaal 2 uur. De beoogd opdrachtnemer ontvangt binnen 20 dagen nadat het voornemen tot gunning is bekend gemaakt een agenda met daarin de te bespreken onderwerpen in relatie tot de inschrijving.

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

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffereerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

## 2.8 Planning 2025

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

|                                                                  |                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Verzending aankondiging                                       | 28 april           |
| 2. Inschrijftermijn                                              | 29 april - 24 juni |
| 3. Schouw                                                        | 15 mei             |
| 4. Sluitingstermijn ontvangst vragen                             | 12 mei, 10:00uur   |
| 5. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen                  | 22 mei             |
| 6. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1e NVI, tweede ronde | 28 mei, 10:00uur   |
| 7. Verwachte verzenddatum 2e nota van inlichtingen               | 11 juni            |
| 8. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving         | 24 juni, 12:00uur  |
| 9. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen              | 25 juni – 27 juni  |
| 10. Voorlopige gunning                                           | 8 juli             |
| 11. Verificatie                                                  | 9 juli             |
| 12. Einde bezwaarperiode                                         | 29 juli            |
| 13. Definitieve gunning                                          | 30 juli            |
| 14. Ingangsdatum aannemingsovereenkomst                          | 1 September        |

### 3 OVER DE OPDRACHT

#### 3.1 Huidige situatie

Het stadhuis en de nieuwe bibliotheek worden momenteel gekoeld met traditionele koelsystemen en verwarmd met stadsverwarming.

#### 3.2 Gewenste situatie

De aanbestedende dienst wenst een goed geëquipeerde Opdrachtnemer te contracteren die de levering en de werktuigbouwkundige en elektrotechnische installatiewerkzaamheden verricht voor een hybride WKO-systeem en het beheer en onderhoud daarvan. Het beheer en onderhoud voor de ondergrondse (bronnen)installatie omvat een termijn van 3 jaar, met een optionele verlenging van 7 jaar. Daarnaast wordt het onderhoud voor de bovengrondse installatie voor één jaar in opdracht gegeven. Behalve een ondergrondse (bronnen)installatie zullen ook de in pandige (bovengrondse) installaties deels moeten worden aangepast naar een laag-temperatuur traject. Dit maakt eveneens deel uit van de opdracht. De installatie wordt gerealiseerd voor zowel het stadhuis van Almere en daarnaast de Nieuwe Bibliotheek Almere. Met de realisatie van een WKO-systeem beoogt de gemeente Almere de exploitatiekosten van enkele van de belangrijkste gemeentelijke gebouwen binnen de gemeente te verlagen. Daarnaast wordt de CO<sub>2</sub>-uitstoot substantieel verlaagd. De werkzaamheden moeten uiterlijk op 15 januari 2027 worden afgerond.

#### 3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO<sub>2</sub>-uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via:

[https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota\\_s/53d\\_BL\\_Duurzaamheidsagenda\\_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf](https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf).

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid speelt een rol binnen de overeenkomst.

#### 3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 2% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

## **4 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **4.1 Vormvereisten**

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

#### **4.1.1 Voorschriften**

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

#### **4.1.2 Gestandsdoeningstermijn**

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Indien na 3 maanden onverhoopt geen overeenkomst tot stand komt, is Inschrijver gerechtigd de inschrijfsom te indexeren cf. De BDB-index 'utiliteit nieuwbouw'. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

#### **4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving**

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

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

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

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

#### **4.1.4 Aanbiedingsbrief**

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

De aanbiedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbiedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de

aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbestedingsbrief gemaakt is.

#### 4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

##### 4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

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

##### 4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

| Vorm                                                                                      | Ondertekenen UEA                                                                                                                                                         | Wat verder nog aanleveren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Samenwerkingsverband (combinatie)                                                         | Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving. | In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. <sup>1</sup> Verder Deel IIB en III ook invullen |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria | Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en                                                                       | In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.                                                                                                    | opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan.<br>Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen                                                                         |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht                               | Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.                                                        | In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend.<br>Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen                                                                                                                                                |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht. | Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. | In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.<br>Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen. |

#### 4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

#### 4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

#### 4.2 Uitsluitingsgronden

*Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing en weergegeven onder Deel IIIA, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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

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

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

### 4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

#### 4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

#### 4.3.2 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid (cf. de gestelde eisen in het functioneel bestek) die kan voortvloeien uit de overeenkomst. Na gunning moet een recente polis of kopie van een polis overlegd worden. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

### 4.3.3 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

#### 4.3.3.1 Nederlandse taal

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

#### 4.3.3.2 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, te weten:

- een geldig ISO 9001:2008/15-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.
- een geldig BRL SIKB 11000 en 11001-certificaat
- een geldig BRL 6000-23-certificaat

##### *Kwaliteitsmanagement ISO 9001:2008/15*

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

##### *Beoordelingsrichtlijn BRL SIKB 11000 / 11001 en 6000-23*

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig certificaat op basis van de BRL SIKB 11000 / 11001 en daarnaast de BRL 6000-23.

#### 4.3.3.3 Maatregelen inzake milieubeheer

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen inzake milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO 14001-certificaat (milieumanagementsysteem) of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

#### 4.3.3.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie **uit de afgelopen 5 jaar**. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van het werk afspraken zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een

eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

**Kerncompetentie 1:** ervaring met het realiseren van een bodem – WKO-systeem met gebouwzijdige afgifte-installaties voor een bestaand utilitair gebouw (geen nieuwbouw) met een minimale omvang van minimaal 8.000 m<sup>2</sup> BVO;

*Inschrijver toont aan de hand van één referentieproject aan ervaring te hebben met de realisatie van een bodem – WKO-systeem inclusief gebouwzijdige afgifte-installaties voor een bestaand utilitair gebouw zoals ook beoogd in de opdracht. Opdrachtgever vraagt ervaring met een bestaand gebouw, vanwege de hogere complexiteit die hiermee samenhangt ten opzichte van nieuwbouw.*

**Kerncompetentie 2:** ervaring met de coördinatie van bouwkundige werkzaamheden (gedurende de gehele projectduur), die samenhangen met de installatiewerkzaamheden, voor een bestaand utilitair gebouw met een minimale omvang van 8.000 m<sup>2</sup> BVO.

*Inschrijver toont aan de hand van één referentieproject aan ervaring te hebben met de coördinatie van bouwkundige werkzaamheden die direct samenhangen met de voor dat project uitgevoerde installatiewerkzaamheden zoals ook beoogd in de opdracht. Opdrachtgever vraagt ervaring met een bestaand gebouw, vanwege de hogere complexiteit die hiermee samenhangt ten opzichte van nieuwbouw.*

**Kerncompetentie 3:**

ervaring met het beheer (min. 1 jaar) van een WKO-installatie in een bestaand utilitair gebouw met een broncapaciteit van minimaal 30 m<sup>3</sup>/hr.

*Inschrijver toont aan de hand van één referentieproject aan ervaring te hebben met het beheer van een WKO-installatie met een broncapaciteit van minimaal 30 m<sup>3</sup>/hr zoals ook beoogd in de opdracht. Opdrachtgever vraagt ervaring met een bestaand gebouw, vanwege de hogere complexiteit die hiermee samenhangt ten opzichte van nieuwbouw.*

**Kerncompetentie 4:** ervaring met het onderhoud van een WKO-installatie, gedurende minimaal 1 jaar) in een bestaand utilitair gebouw met een broncapaciteit van minimaal 30 m<sup>3</sup>/hr.

*Inschrijver dient aan de hand van een referentieproject aan te tonen ervaring te hebben met het onderhoud van een WKO-installatie met een broncapaciteit van minimaal 30 m<sup>3</sup>/hr zoals ook beoogd in de opdracht. Opdrachtgever vraagt ervaring met een bestaand gebouw, vanwege de hogere complexiteit die hiermee samenhangt ten opzichte van nieuwbouw.*

**4.3.3.5 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister**

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

## 5 GUNNING

### 5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding. Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

### 5.2 Gunningseisen

### 5.3 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

#### Algemene -& Commerciële eisen

- Eis 1. Inschrijver dient het Inschrijfformulier (zie bijlage) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (incl. B.T.W.) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.
- Eis 2. De inschrijfsom is prijsvast einde werk en moet 90 dagen gestand worden gedaan. Indien na de gestanddoeningstermijn geen overeenkomst tot stand komt, wordt de inschrijfsom éénmalig geïndexeerd cf. de BDB-index voor 'utiliteit nieuwbouw'.
- Eis 3. De bepalingen van de UAV 2012 t/m heden gelden voor zover daarvan in het bestek niet uitdrukkelijk is afgeweken en/of met uitzondering van § 12 Aansprakelijkheid van de aannemer na de oplevering:

*'Voor de aansprakelijkheid na oplevering van de Opdrachtnemer handhaven Partijen artikel 7:758 lid 4 BW. De toepasselijkheid van paragraaf 12 UAV 2012/paragraaf 28 UAV-GC 2005 wordt daarmee expliciet uitgesloten'.*

Hiertoe wordt afgeweken van paritair vastgestelde voorwaarden (UAV 2012/UAV GC2005), wat een motivatie vereist volgens Voorschrift 3.9C van de Gids Proportionaliteit. De volgende motivatie is hierop van toepassing:

*"Met de inwerkingstreding van de Wet Kwaliteitsborging voor het bouwen (WKB) presenteert zich een strijdigheid tussen de wet (in de vorm van artikel 7:758 lid 4 BW) en paragraaf 12 UAV 2012/UAV-GC 2005. De wetgever heeft aanleiding gezien om de WKB te introduceren als gevolg van ontwikkelingen die zij uiteenzet in de Memorie van Toelichting op de WKB. Deze leidt ertoe dat paragraaf 12 UAV 2012/paragraaf 28 UAV-GC 2005 niet meer aansluit op de zienswijze van de wetgever ten aanzien van aansprakelijkheid voor gebreken na oplevering. Opdrachtgever kiest er in afwachting van vernieuwde paritaire voorwaarden voor om de zienswijze van de wetgever te volgen en paragraaf 12 UAV 2012/paragraaf 28 UAV-GC 2005 buiten toepassing te laten. Ook met de wettelijke regeling uit artikel 7:758 lid 4 BW blijft zowel een redelijke risicoallocatie als het verbod op ongelimiteerde aansprakelijkheid als opgenomen in de Voorschriften 3.9A en 3.9D uit de Gids Proportionaliteit gehandhaafd.*

### 5.4 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij

specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

## 5.5 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

| Subgunningscriterium        | Gunningswens | Wegingspercentage | Punten      |
|-----------------------------|--------------|-------------------|-------------|
| Prijs                       |              | 70%               | 700         |
| Kwaliteit / Plan van Aanpak | Aanpak       | 10%               | 100         |
|                             | Planning     | 10%               | 100         |
|                             | Duurzaamheid | 10%               | 100         |
| <b>Totaal</b>               |              | <b>100%</b>       | <b>1000</b> |

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium **kwaliteit** de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een even getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het wegingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver de hoogste puntenscore per wens.

### Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 3 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in par. 5.5 te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Projectleiders gemeente Almere (2x)
- Adviseur installaties

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI expertise bij het SROI bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar door individueel te beoordelen. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10 (even cijfers). Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

| Cijfer | Functie    |                                                                                                                                                                                                    |
|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10     | uitmuntend | De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens. |
| 8      | goed       | De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente.<br>De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de                           |

|   |               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |               | gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.                                                                                                                                                                                      |
| 6 | voldoende     | De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.                                  |
| 4 | onvoldoende   | De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.                                                      |
| 2 | Zeer slecht   | De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.                                                  |
| 0 | Geen antwoord | De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. |

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

## 5.6 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad wordt de inschrijfsom beoordeeld. Daarbij wordt het bedrag wat Inschrijver heeft ingevuld bij 'totaal aannemingssom' (4) aangehouden. De inschrijver met de laagste prijs krijgt het hoogste cijfer (10). Het cijfer van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

$$\text{Cijfer} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

De puntenscore voor 'prijs' komt uiteindelijk tot stand door de vermenigvuldiging van het cijfer met de wegingsfactor (70%).

## 5.7 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op het werk en het functionele doel van de aanbesteding.

Als beschrijving van de voorbereiding en de uitvoering, moet per wens een Plan van Aanpak worden ingediend.

Het Plan van Aanpak wordt een bijlage van de overeenkomst. Het Plan van Aanpak dient als totaal te worden aangeleverd op maximaal zes (6) pagina's en per gunningswens maximaal twee (2) pagina's A4 (lettertype 'Arial', lettergrootte '10' en regelafstand '1.5'). Daarnaast mogen per gunningswens drie (3) bijlagen worden toegevoegd op A3 en/of A2-formaat voor de gevraagde bouwplaatstekening, planning en

visualisaties. Indien een Plan van Aanpak het voorgeschreven aantal pagina's overschrijdt, dan neemt de Aanbestedende dienst enkel de eerste pagina's tot aan het maximaal toegestane aantal in beschouwing.

#### *Gunningswens 1: aanpak*

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een beheerst en overzichtelijk uitvoeringsproces, mede omdat de werkzaamheden in een omgeving plaatsvinden waarbij de 'winkel open blijft'. De Inschrijver moet bij deze gunningswens beschrijven welke bouwvolgorde / fasering hij voorziet en de wijze waarop hij de uitvoering goed organiseert in en rondom de bouwplaats. Met een beschrijving van dit punt moet Inschrijver aantoonbaar zoveel mogelijk aan de volgende gemeentelijke doelstellingen voldoen:

- Borging van veiligheid: hoe wordt rekening gehouden met het bouwen op de betreffende locatie en met haar gebruikers, waarbij de veiligheid wordt gewaarborgd?
- Beperking van geluids- en stofoverlast voor gebruikers en bezoekers: hoe wordt geluids- en stofoverlast tot het minimum beperkt?
- Ontzorging van de Opdrachtgever. Hoe wordt de Opdrachtgever ontzorgd door de organisatie van het project?

Aan deze beschrijving moet een duidelijke **bouwplaatstekening** worden toegevoegd. Daarnaast moet een **visualisatie** worden toegevoegd waarmee de bouwstromen en daarnaast de personen- en goederenstromen van en naar de betrokken gebouwen worden verbeeld. Daarnaast moet worden gevisualiseerd welke delen van de betrokken gebouwen en/of installatiedelen **op welk moment in of buiten gebruik zijn**. De beschrijving en visualisatie moeten aansluiten op het verstrekte bestek.

#### *Gunningswens 2: planning*

Het project kent een uiterste opleverdatum en de werkzaamheden worden voor een groot deel uitgevoerd in bestaande, in gebruik zijnde gebouwen. Daarom hecht Opdrachtgever veel waarde aan een realistische en concrete planning. Met deze planning moet duidelijk worden welke doorlooptijd opdrachtnemer voorziet, waarbij door Inschrijver voorziene belangrijke mijlpalen en levertijden aangegeven moeten worden. Daarbij moet de samenhang met de bouwkundige werkzaamheden duidelijk naar voren komen. De beschrijving moet aansluiten op het faseringsplan met kenmerk 22M108MNTGA005.PDF. Met een beschrijving van dit punt moet Inschrijver aantoonbaar zoveel mogelijk aan de volgende gemeentelijke doelstellingen voldoen:

- Het zo goed mogelijk inzichtelijk maken van (een logische volgorde van) de werkzaamheden
- Heldere communicatie. Door een concrete en heldere planning is communicatie richting de diverse betrokkenen beter mogelijk.

Aan deze beschrijving moet een zo gedetailleerd mogelijke **planning** worden toegevoegd, die aansluit op het verstrekte bestek.

#### *Gunningswens 3: duurzaamheid*

De opdrachtgever vindt het belangrijk dat de werkzaamheden op een duurzame manier worden uitgevoerd. In de aanpak moet Inschrijver beschrijven:

- a. (duurzaamheid van) transport van en naar de bouwplaats,
- b. (duurzaamheid van) transport op de bouwplaats en;
- c. (de duurzame) toepassing van materieel en gereedschappen.
- d. gebruik circulaire bouwmaterialen
- e. overige toegepaste duurzaamheidsmaatregelen

## 6 CHECKLIST

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

| Wat?                                                | Model?                                                              | Opmerking                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Aanbiedingsbrief                                 | Vormvrij                                                            | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |
| 2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)    | Conform bijlage                                                     | <b>Rechtsgeldig ondertekenen</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten. |
| 3. Technische bekwaamheid                           | Conform bijlage Technische bekwaamheid                              | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |
| 4. Inschrijfformulier                               | Conform bijlage inschrijfformulier.                                 | Uploaden onder 'Overige documenten'. <b>Eveneens open begroting bijsluiten cf. de voorwaarden als omschreven in het bestek.</b>                                                           |
| 5. Plan van Aanpak, inclusief de gevraagde bijlagen | Conform beschrijving in par. 5.5 - subgunningscriterium kwaliteit - | Uploaden onder 'Overige documenten'                                                                                                                                                       |

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

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

| Wat?                                     | Model?                                                                                                                                                                | Opmerking                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gedragsverklaring aanbesteden         | Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a> | GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken). |
| 2. Verklaring van de belastingdienst     | Conform het gestelde in § 4.2                                                                                                                                         | Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.                                                                          |
| 3. Uittreksel Handelsregister            |                                                                                                                                                                       | Niet ouder dan 6 maanden                                                                                                      |
| 4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid | Een recente polis of kopie van een polis                                                                                                                              |                                                                                                                               |
| 5. ISO 9001:2008/15                      | Kopie van het certificaat                                                                                                                                             | Certificaat dient geldig te zijn.                                                                                             |
| 6. BRL SIKB 11000 en 11001-certificaat   | Kopie van het certificaat                                                                                                                                             | Certificaat dient geldig te zijn.                                                                                             |
| 7. BRL 6000-23-certificaat               | Kopie van het certificaat                                                                                                                                             | Certificaat dient geldig te zijn.                                                                                             |

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_for\\_mulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)

## **Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject**

### **A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving**

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

### **B. Openbaarheid geoffreerde prijzen**

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing 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. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

### **C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht**

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor 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 (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Open Overheid. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

### **D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers**

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

### **E. Toepasselijk recht en geschillen**

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen 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**

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

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

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

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

## **G. Geschillen na gunning**

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid, binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De aanbestedende dienst verzoekt hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

## **H. Gegevens en toelichtingen**

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

## **I. Mededinging**

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

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

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

## **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**

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

## **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.

**BIJLAGE TECHNISCHE BEKWAAMHEID**

**Referentieblad Kerncompetentie 1 / 2 / 3 / 4 (doorkruisen welke niet van toepassing zijn op onderstaande referentie). Het is mogelijk om voor meerdere kerncompetenties één referentie in te dienen.**

|                                                                                                                                 |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon                                 | <...> |
| 2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd? | <...> |
| 3. Korte omschrijving van het project                                                                                           | <...> |
| 4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen                                                                     | <...> |
| 5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)                                                                              | <...> |
| 6. Data                                                                                                                         | <...> |
| 7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)                                                                                    | <...> |
| 8. <b>Optioneel:</b> Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project                                                  | <...> |

## Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

### Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent "iets teruggeven aan de samenleving" en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

### Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

#### *Coördinatiepunt Social Return*

*Wouter Reekers en Sander Kraaij*

*Emailadres: [socialreturn@almere.nl](mailto:socialreturn@almere.nl)*

*Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56*

*Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32*

*Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05*

### Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

### Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

### **Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst**

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

### **Matching**

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matches en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

### **Werkwijze controle kandidaten Social Return**

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

*Let op:* u heeft op grond van de Wet bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 overgaat in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

*Uitzondering:* wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

### **Rapportage en monitoring**

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return- verplichting heeft voldaan.

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

### **Boeteclausule**

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

**Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'**

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36- uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

**Prestatietabel arbeid**

| Doelgroep/ type uitkering                  | Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) * |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> |                                                                            |
| Bijstand                                   | € 45.000,--                                                                |
| Doelgroep Banenafpraak **                  | € 55.000,--                                                                |
| Nugger ***                                 | € 10.000,--                                                                |
| <i>UWV uitkering:</i>                      |                                                                            |
| WW                                         | € 25.000,--                                                                |
| Wajong                                     | € 30.000,--                                                                |
| WIA / WAO                                  | € 35.000,--                                                                |
| <i>Bonuswaarde:</i>                        |                                                                            |
| BBL traject **** 50+                       | € 10.000,--                                                                |
|                                            | € 10.000,--                                                                |
| WSW (detachering)                          | Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf                           |
| Opleidingskosten                           | Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten                           |

\* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

\*\* Onder de "Doelgroep Banenafpraak" vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking).

\*\*\* Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW- kandidaat wil aan het werk.

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

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de "Prestatietabel arbeid", dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de "Prestatietabel overig".

#### Prestatietabel overig

| Invulling Social Return     | Waarde Social Return of inspanningswaarde |
|-----------------------------|-------------------------------------------|
| Stage-/ werkervaringsplaats | € 5.000,-- o.b.v. half jaar               |
| BOL (16 -27 jaar)           | € 5.000,-- o.b.v. half jaar               |

#### Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald. Tot de mogelijkheden behoort ook het inkopen van producten bij sociale ondernemingen. Neem hiervoor contact met ons op.

#### Toelichting invulling

| Doelgroep/ type uitkering                                                                | Duur meetellen voor Social Return invulling |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i><br>Bijstand, nuggen<br>Doelgroep Banenafpraak | 24 maanden<br>48 maanden                    |
| <i>UWV uitkering:</i><br>WW<br>Wajong, WIA / WAO                                         | 12 maanden<br>24 maanden                    |

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met [socialreturn@dalmere.nl](mailto:socialreturn@dalmere.nl)