



Offerteaanvraag

**Europese Aanbesteding
Onderhoud aan de transport installaties**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.11.01

Versienr. : 4.0
Status : Definitief
Datum : 08.09.2025

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1		
1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Wachtkamerbepaling	4
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm en duur van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Schouw	7
2.3	Vragenronde en inlichtingen	8
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	10
3.	Over de opdracht	11
3.1	Huidige situatie	11
3.2	Gewenste situatie	11
3.3	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	11
3.3.1	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	11
3.3.2	Zero emissie zones	12
3.3.3	Klimaat	12
3.3.4	Circulair (incl. Biobased)	12
3.3.5	Diversiteit en Inclusie	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1	Vormvereisten	13
4.1.1	Voorschriften	13
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.4	Aanbiedingsbrief	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	17
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	17
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	17
4.3.2.1	Nederlandse taal	17
4.3.3	Certificering	17
4.4	Kerncompetenties	17
4.4.1	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	18
5.	Gunning	19
5.1	Gunningscriterium	19
5.2	Gunningseisen	19
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	19

5.3	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	19
5.4	Gunningswensen	20
5.5	Subgunningscriterium prijs	21
5.5.1	Subgunningscriterium 'kwaliteit'	22
5.5.2	Subgunningswens 1: Aanpak voor een professionele partner	23
5.5.3.	Subgunningswens 2: Kwaliteitsborging, prestaties en wet- en regelgeving	24
5.5.4.	Subgunningswens 3: Duurzaamheid en energieprestaties	24
6.	CHECKLIST	25
	Bijlage A1 – Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	26
	Bijlage A2 –Technische Bekwaamheid	30
	Bijlage A3 – Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	31

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 2.200 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot het verzorgen van periodiek, correctief en planmatig onderhoud aan circa 115 transport installaties. 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

Het beheer en onderhoud van het gemeentelijk Vastgoed is ondergebracht bij de afdeling Stadsbedrijf. De objectportefeuille bestaat uit circa 350 objecten. Dit betreft kantoren, bibliotheken, scholen, gymzaal, bedrijfsgebouwen etc. De opdracht betreft het verzorgen van het periodieke, correctief en planmatig onderhoud van circa 115 transport installaties binnen de objectportefeuille van de afdeling Vastgoed. De huidige overeenkomsten eindigen d.d. 31 december 2025.

Dit is voor de gemeente Almere aanleiding om deze aanbesteding te starten en te komen tot een nieuwe overeenkomst met twee percelen die vanaf 1 januari 2026 de onderhoudswerkzaamheden voor de betreffende installaties gaan verrichten.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om de opdracht weg te zetten in twee [2] percelen om een en/of twee onderhoudspartij(en) te contracteren die het dagelijks beheer voor de transport installaties van de objectportefeuille zullen verrichten voor een periode van maximaal negen [9] jaar. Zie voor meer uitleg over de perceelindeling paragraaf 1.5 en voor duur van de overeenkomst paragraaf 1.6

Met het sluiten van de overeenkomst worden de volgende doelen nagestreefd:

- Betrouwbaarheid van de transportinstallaties ;
- Tevredenheid van de gebruikers van de transportinstallaties;
- Optredende storingen op tijd, adequaat en professioneel op te lossen ;
- Het streven naar reductie van TCO (Total Cost of Ownership)
- Innovatie- en verbeteringsmogelijkheden.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op ieder perceel is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat er een rangorde van inschrijvers. De nummer(s) één [1] in rang krijgt het betreffende perceel in opdracht gegund, de nummers(s) twee [2] in rang voor het betreffende perceel worden in de wachtkamer geplaatst en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partijen worden volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij(en) de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij(en) zijn verplicht om de wachtkamerovereenkomsten te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst(en), met de oorspronkelijke opdrachtnemer(s) dan

wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt/worden, desbetreffend perceel van de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot twaalf [12] maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is in deze aanbesteding sprake van clustering van opdrachten door het o.a. samenvoegen van verschillende objecten die geografisch verbonden zijn en het samenvoegen van de verschillende onderhoudsniveaus (preventief en correctief onderhoud).

De redenen waarom de gemeente bewust kiest voor het samenvoegen van het technische onderhoud (preventief en correctief) is dat deze samenvoeging leidt tot efficiencyvoordelen, in o.a. het gebruik van de objecten. Het samenvoegen van verschillende onderhoudsniveaus verkleint de risico's op o.a. storingen van de transportinstallaties en vergroot hiervan de gebruiksvriendelijkheid. De MKB- inschrijvers zijn in staat op al deze percelen in te schrijven.

De indeling van de gebiedspercelen komt voort uit interne bedrijfsvoering van Stadsbedrijf. Deze opdracht wordt verdeeld in twee [2] gebiedspercelen, namelijk:

1. Perceel 1 :Stadsdeel Almere Buiten & Deel Almere Stad & Stadscentrum
2. Perceel 2 :Stadsdeel Haven, Pampus, Poort en deel Almere Stad & Stadscentrum

In bovengenoemde percelen bevinden zich in ieder perceel enkele schoolgebouwen die onder verantwoording van de diverse schoolbesturen staan. Schoolbesturen sluiten jaarlijks een dienstverleningsovereenkomst met het Vastgoedbedrijf. De objectenportefeuille is dynamisch. Per jaar kunnen het aantal objecten wijzigen in verband met sloop, verkoop, nieuwbouw of opzegging door schoolbestuur.

Inschrijvers zijn verplicht zich op alle percelen in te schrijven, en kunnen beiden percelen mogelijk verwerven. Voor verdere uitwerking van het toewijzen van percelen, zie paragraaf 5.3.

1.6 Vorm en duur van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht. De initiële looptijd van de overeenkomst inclusief verlengopties, is in totaal negen [9] jaar. De vaste looptijd is drie [3] jaar en kent de eenzijdige optie tot verlengen van de overeenkomst. Dit voor de duur van in totaal drie [3] optionele verlengingen, met elke verlenging telkens met twee [2] jaar.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 221.000, - ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding [BPKV].

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

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

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

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

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en 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:

Bijlagen ingevoegd aan dit document

Bijlage A1:	Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
Bijlage A2:	Technische bekwaamheid
Bijlage A3:	Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere
Bijlage A4:	Prestatietabel Social Return Gemeente Almere
Bijlage A5:	UAV 2012 (versie 2025)

Bijlagen separaat aan dit document

Bijlage A6:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
Bijlage A8:	Inschrijfbiljet percelen
Bijlage A9:	Tarievenblad, xls-bestand
Bijlage A10:	Conceptovereenkomst
Bijlage A11:	Programma van Eisen aan de transportinstallaties
Bijlage A12:	Concept Zelfstandige verwerkingsovereenkomst
Bijlage A13:	Concept Wachtkamerovereenkomst

2.PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Schouw

Opdrachtgever biedt Opdrachtnemer de mogelijkheid om een beeld te vormen door middel van een schouwing op donderdag 25 september volgens onderstaande schema:

Locatie	Adres	Tijd
Stadhuis	Stadhuysplein 1	09:00
PO Montessori	Randstad 22 113B	10:30
Sporthal Stedenwijk	Kampenweg 7	11:00
Buurtcentrum Stedenpunt	Kampenweg 3	11:30

Let wel: Geïnteresseerde partijen dienen zich uiterlijk **dinsdag 23 september 2025** via de berichtenmodule van TenderNed voor de schouw aan te melden, o.v.v. de aantal personen (maximaal twee [2] personen). Melders ontvangen vervolgens een uitnodiging met definitieve datum en tijd.

Vastgoed benadrukt dat de vragen die tijdens de schouw aan de orde zijn, via de schriftelijke vragenrondes gesteld moeten worden, willen geïnteresseerden hier rechten aan ontleen. De schriftelijk gestelde vragen worden in de nota van inlichtingen beantwoord.

2.3 Vragenronde en inlichtingen

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

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

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden 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 per perceel slechts één [1] 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 [1] 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 c.q. zijn dat de twee [2] inschrijver(s) 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 vervalt termijn.

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 mondeling toelichting.

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 geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, etc.

2.8 Planning

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

1. Verzending aankondiging	Ma 15 sep 2025
2. Schouw/ -informatiemoment	Do 25 sep 2025
3. Sluitingstermijn ontvangst vragen	Vrij 3 okt 2025, 16.00uur
4. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	Vrij 10 okt 2025
5. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	Vrij 31 okt 2025, 11.00uur
6. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	Vrij 14 nov 2025
7. Voorlopige gunningsbeslissing	Ma 17 nov 2025
8. Verificatie	Wo 19 nov 2025
9. Einde bezwaarperiode	Vrij 12 dec 2025
10. Ingangsdatum overeenkomst	Do 1 jan 2026

3.OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

In de afgelopen jaren is het periodiek, correctief en planmatig onderhoud aan de transport installaties verzorgd door meerdere onderhoudspartijen en verdeeld over meerdere onderhoudsovereenkomsten.

3.2 Gewenste situatie

De gemeente wil per 1 januari 2026 per perceel met een onderhoudspartij een overeenkomst afsluiten voor het periodiek, correctief en planmatig onderhoud van de aanwezige transportinstallaties.

Binnen de scope van de aanbesteding vallen de volgende werkzaamheden:

- Het verrichten van Preventief onderhoud;
- Het verrichten van Correctief onderhoud;
- Het verrichten van Planmatig onderhoud;
- Het opstellen van een Meerjaren Onderhoudsbegroting per installatie;
- Het verzorgen van Keuringen en het verlenen van Assistentie bij keuringen;
- Het opleveren van Rapportages en documentatie;
- Het houden van overlegmomenten.

Het Programma van Eisen Transportinstallatie is een nadere uitwerking van de opdracht en is als bijlage A11 toegevoegd aan deze offerteaanvraag.

Deze opdracht wordt verdeeld in twee percelen, namelijk:

1. Perceel 1: Buiten en gedeeltelijk Almere Stad, en deel Stadscentrum
2. Perceel 2: Haven/Poort en gedeeltelijk Almere Stad, en deel Stadscentrum

In bijlage B1 Transport elementen lijst van het bovengenoemde Programma van Eisen worden alle objecten met bijbehorende specificaties uiteengezet.

3.3 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Almere vindt Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen belangrijk. Daarom gebruikt ze haar inkoopkracht om bij te dragen aan een duurzame en sociale samenleving. In deze aanbesteding vraagt de gemeente aandacht voor de volgende MVO-thema's: MVOI Social Return On Investment, Zero emissie zones, klimaat en diversiteit en inclusie.

3.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente Almere 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 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.3.2 Zero emissie zones

De gemeente Almere heeft aangekondigd per 1 januari 2028 Zero Emissie zones in te voeren voor de stadslogistiek in drie centrum gebieden. De opdrachtnemer dient hier bij inschrijving rekening mee te houden. Het gaat om de (centrum) gebieden: Almere-Centrum, Almere-Buiten en Almere-Haven. Zie voor meer informatie: <https://www.almere.nl/verkeer/zero-emissiezones>

3.3.3 Klimaat

Dit thema richt zich op het verminderen van de CO2-uitstoot en het tegengaan van klimaatverandering door duurzamer te opereren.

3.3.4 Circulair (incl. Biobased)

Dit thema richt zich op het bevorderen van duurzaamheid door materialen en grondstoffen herbruikbaar te maken en afval te minimaliseren. Dit sluit aan bij de circulaire economie, waar producten zo ontworpen worden dat ze een langere levensduur hebben en gerecycled kunnen worden.

3.3.5 Diversiteit en Inclusie

Dit thema gaat over de inzet van mensen met verschillende achtergronden (onder andere geslacht, leeftijd, geaardheid, geloof en etnisch- culturele achtergrond) en over hoe diverse talenten tot hun recht komen en gewaardeerd worden. Door verschil te omarmen, drempels weg te nemen en divers talent te benutten bij overheidsopdrachten krijgt u betere producten en diensten.

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 drie [3] maanden. Met dien verstande dat de inschrijver die als tweede [2^e] is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede [2^e] inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste één [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 Aanbestedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbestedingsbrief, 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 aanbestedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbestedingsbrief worden door de gemeente niet in behandeling genomen. 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 dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen. Onder *Deel IIA* onder 'percelen' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(l)l(en) de inschrijving geldt.

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 [3^e] tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen

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

Beroep op derde [3 ^e] voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de derde [3 ^e] waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op derde [3 ^e] ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op derde [3 ^e] voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de derde [3 ^e] waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder Deel 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 zeven [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 [3^e] 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 uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve

uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

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

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

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee [2] jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes [6] maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes [6] maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.1 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.

4.2.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.2.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

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

4.2.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.2.2.1 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.

4.2.3 Certificering

- NEN-EN 13015: onderhoud van liften en roltrappen – regels voor onderhoudsinstructies
- ISO 9001 of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen
- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig VCA certificaat.
- Medewerkers van inschrijver die op locaties van opdrachtgever komen dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG verklaring en minimaal B-VCA diploma.

4.3 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 en verdeling onder twee [2] percelen, essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één [1] referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie [3] jaar voor een periode van minimaal één [1] jaar op contractbasis. 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 de dienstverlening de contractuele 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 gereede 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: De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring in het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan transportinstallaties van uiteenlopende typen en fabricaten, in diverse gebouwen. De omvang van deze onderhoudsactiviteiten bedraagt een minimale aanneemsom van €150.000,00 exclusief B.T.W. per jaar.

Hiermee toont de inschrijver aan in staat te zijn om transportinstallaties van voor hem onbekende of verschillende fabricaten zowel preventief als correctief te onderhouden, met behoud van beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid.

Kerncompetentie 2: De inschrijver beschikt over de capaciteit en expertise om een 24/7 storingsdienst te leveren binnen de vastgestelde reactietijden. Deze dienstverlening heeft betrekking op transportinstallaties van uiteenlopende typen en fabricaten, geplaatst in verschillende omgevingen, waaronder publieke ruimten waar de installaties onderdeel zijn van het primaire proces van een gebruiker/huurder en daardoor als kritisch worden aangemerkt. De inschrijver kan aantoonbaar de continue beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid waarborgen van minimaal 30 liften binnen een stedelijk gebied.

Hiermee toont de inschrijver aan dat hij beschikt over aantoonbare ervaring, de juiste middelen en een bewezen werkwijze om een 24/7 storingsdienst te verzorgen die voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

4.3.1 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 zes [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' (BPKV). In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving per perceel aan 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 punttoekenning, één en ander in relatie tot het voorwerp van de 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 tien [10] dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimeisen 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 eisen

De bepalingen van de UAV 2012 (versie 2025) gelden voor zover daarvan in het bestek niet uitdrukkelijk is afgeweken.

Commerciële eis

Inschrijver dient het Tarievenblad in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.

Opdrachtnemer is gerechtigd om vanaf 1 januari 2027 jaarlijks de prijzen te indexeren, waarbij het CBS-indexcijfer Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 zal worden vergeleken van dat jaar met het CBS-indexcijfer van het jaar daaraan voorafgaand (de eerste gepubliceerde cijfers).

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table?dl=C67F1>

Eventuele prijsverhoging mag maximaal het verschil tussen beide indexcijfers bedragen. Prijswijzigingen dienen minimaal één [1] maand voorafgaand schriftelijk te worden medegedeeld aan Opdrachtgever. Het te hanteren indexeringspercentage, bestaande uit twee decimalen, komt als volgt tot stand: $(\text{indexcijfer; nieuw-oud} / \text{indexcijfer oud}) * 100$.

Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld worden de laatste definitieve CBS-cijfers van het derde [3^e] kwartaal gehanteerd.

Technische eis

Alle eisen die voortvloeien uit het Programma van Eisen Transportinstallaties (zie bijlage A11).

5.3 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 minimeis, 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.

5.4 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 gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. De totale beste prijs-kwaliteitverhouding [BPKV] wordt berekend door de prijs en de punten van alle subgunningswensen bij elkaar op te tellen. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Totaal BPKV} = \text{Prijs} + \text{Subgunningswens 1} + \text{Subgunningswens 2} + \text{Subgunningswens 3}$$

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 getal van 0 tot en met 10 [schoolse methode].

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van vijf [5] personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.3 met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Dit beoordelingsteam bestaat uit de volgende leden:

- 1 Contract- en Leveranciersmanager, Bedrijfsbureau
- 2 Projectleider(s) Installatietechniek, Vastgoed
- 1 Installatieopzichter, Vastgoed
- 1 Liftexpert, externe partij

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. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal 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. 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 aanbieder heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de aanbieder 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 [1] (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.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van een opdrachtnemer per perceel. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal per perceel.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijs componenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. Per inschrijver en per perceel komen de puntentoekenningen per component tot een totaal laagste prijs. De score 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:

$$\text{Score per perceel} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

Inschrijver vult het volledige prijzenblad bijlage A9 in. Alle prijzen zijn in euro, excl. B.T.W. Tarieven dienen all-in te zijn wat betekent dat alle kosten zijn inbegrepen behalve B.T.W. Dus inclusief bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend parkeer, reis- en voorrijkosten.

I. Tarief preventief onderhoud

Inschrijver dient op het tarievenblad (bijlage A9) per object binnen elk perceel een tarief (in euro, excl. B.T.W.) in te vullen. De werkzaamheden die in het kader van dit onderhoud dienen te worden uitgevoerd zijn opgenomen in het Programma van Eisen, bijlage A11. Tarieven dienen all-in te zijn wat betekent dat alle kosten zijn inbegrepen behalve B.T.W. Dus inclusief bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend parkeer, reis- en voorrijkosten.

Voor onderdeel I kan Inschrijver maximaal 40 punten behalen. Inschrijver dient het Tarievenblad volledig in te vullen en bij de inschrijving te voegen. Inschrijver mag enkel positieve bedragen (bedragen > 0 euro) invullen. Het niet correct of niet volledig invullen van het Tarievenblad leidt tot het uitsluiten van de inschrijving.

II. Tarief correctief onderhoud

Inschrijver dient op het tarievenblad uurtarieven (in euro, excl. B.T.W.) op te geven voor correctief onderhoud. Tarieven dienen all-in te zijn wat betekent dat alle kosten zijn inbegrepen behalve B.T.W. Dus inclusief bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend parkeer, reis- en voorrijkosten.

De geoffreerde uurtarieven worden gehanteerd als maximumtarief bij het uitvoeren van werkzaamheden onder de overeenkomst. Deze tarieven zullen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst van kracht zijn (in achtneming van de indexatie zoals opgenomen in de overeenkomst).

Voor onderdeel II kan inschrijver maximaal 20 punten behalen. Inschrijver dient het Tarievenblad volledig in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. Inschrijver mag enkel positieve bedragen invullen (bedragen > 0 euro). Het niet correct of niet volledig invullen van het Tarievenblad leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving.

5.5.1 Subgunningscriterium 'kwaliteit'

In deze aanbesteding worden de gunningswensen onderscheiden in subgunningswensen. Voor elke subgunningswens wordt de score van de inschrijver omgerekend naar punten, op basis van de maximale score voor die wens. De formule is als volgt:

$$\text{Score subgunningswens} = \frac{\text{score inschrijver}}{10} \times \text{max punten Score subgunningswens}$$

De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de subgunningswensen moeten door de inschrijver worden beschreven in een Plan van Aanpak, conform de beschrijving (paragraaf 5.3.3 t/m 5.3.4) hieronder.

Het Plan van aanpak mag max. 6 A-4 enkelzijdig beslaan per subgunningwens en hebben betrekking op de prestatie indicatoren die zijn beschreven in het bestek, dat als bijlage A11 is toegevoegd aan deze offerteaanvraag.

Tijdens de beoordeling zal conform de beoordelingscriteria worden gekeken naar de mate waarin uw antwoord voldoet aan de (sub) gunningswens. Uw antwoord dient u projectgericht en SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) te zijn.

U dient uw beantwoording te formuleren op maximaal 6 pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10. U bepaalt zelf hoeveel ruimte u gebruikt per vraag van het subgunningscriterium. Meer dan 6 A4 worden niet gelezen en beoordeeld. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend conform de volgorde waarin de subcriteria en de sub onderdelen hierbinnen zijn uitgevraagd. Afbeeldingen zijn toegestaan maar tellen mee in het aantal pagina's. Bijlagen naast de 6 A4 worden niet beoordeeld.

5.5.2 Subgunningswens 1: Aanpak voor een professionele partner (max 15 punten)

Beschreven dient te worden op welke wijze de inschrijver implementatie en uitvoering van het contract vormgeeft. Hierbij dient u minimaal in te gaan op de volgende punten:

- **Organisatie, professionaliteit en continuïteit:** de inschrijver geeft inzicht in de inrichting van de eigen organisatie(bijvoorbeeld contractmanagement, projectleiding, uitvoerend personeel, front- en backoffice) en toont aan dat deze zodanig is georganiseerd dat sprake is van een professionele en duurzame relatie met de opdrachtgever. De inschrijver beschrijft tevens welke maatregelen er worden getroffen om de continuïteit van de projectorganisatie en de borging van kennis over de opdrachtgever en diens locaties te waarborgen.
- **Implementatie en planning:** Een uitgewerkt plan van aanpak, voorzien van een duidelijke fasering en planning, waaruit blijkt op welke wijze het contract tijdig en zorgvuldig wordt geïmplementeerd.
- **Samenwerking en aanspreekpunt:** De inschrijver licht toe hoe de samenwerking en afstemming met de opdrachtgever wordt vormgegeven, inclusief de rol- en taakverdeling en de mate van ontzorgen. De inschrijver toont tevens aan dat de opdrachtgever gedurende de gehele looptijd van de opdracht verzekerd is van één (1) vast aanspreekpunt met toereikende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- **Deskundigheid, werkwijze en kwaliteitsborging:** De inschrijver beschrijft een visie en werkwijze voor de uitvoering van de opdracht, inclusief de aanpak van klachtenafhandeling. Tevens beschrijft de inschrijver de gehanteerde instrumenten en methoden waarmee de prestaties van medewerkers in termen van kennis, vakbekwaamheid en communicatieve vaardigheden structureel worden bewaakt en geborgd. Daarnaast geeft de inschrijver inzicht in de deskundigheid en ervaring van de in te zetten medewerkers en toont aan dat deze in voldoende mate aansluiten bij de aard en omvang van de opdracht.

5.5.3 Subgunningswens 2: Kwaliteitsborging, prestaties en wet- en regelgeving (max 20 punten)

Beschreven dient te worden op welke wijze de inschrijver kwaliteitsborging, prestaties en naleving wet- en regelgeving van het contract toepast. Hierbij dient u minimaal in te gaan op de volgende punten:

- **Preventief onderhoud en keuringen:** borging dat preventief onderhoud, keuringen en naleving van veiligheids- en kwaliteitsnormen tijdig en conform geldende richtlijnen worden uitgevoerd. Hiermee kunnen storingen tot een minimum worden beperkt en afkeurpunten bij keuringen worden voorkomen.
- **Efficiënt en veilig onderhoud:** werkwijzen voor efficiënt, doelmatig en veilig onderhoud, inclusief borging van KPI's, beschikbaarheid van installaties en deskundigheid van monteurs voor verschillende merken en typen transportinstallaties. Tevens werkwijze om hinder voor huurders/gebruikers te beperken rekening houdend dat de werkzaamheden voornamelijk plaats vinden op locaties waar niemand van de opdrachtgever aanwezig is.
- **Levering van onderdelen:** borging van tijdige levering van strategische en kritische onderdelen voor eigen en andere merken transportinstallaties
- **Organisatie en continuïteit:** inrichting van de project- en storingsorganisatie, inclusief afspraken voor eigen personeel en onderaannemers, met borging van kenniscontinuïteit en passende personeelsbezetting.
- **Monitoring en rapportage:** procedures en instrumenten voor het monitoren, evalueren en rapporteren van voortgang en kwaliteit van het werk, inclusief managementrapportages.

5.5.4 Subgunningswens 3: Duurzaamheid en energieprestaties (max 5 punten)

Beschreven dient te worden op welke wijze de inschrijver duurzaamheid en energieprestaties van het contract toepast. Hierbij dient u minimaal in te gaan op de volgende punten:

- Rol van duurzaamheid binnen de organisatie: de mate waarin duurzaamheid is verankerd in de organisatie en geïntegreerd in de bedrijfsvoering, inclusief beleid, processen en dagelijkse praktijk.
- Bestaande installaties: optimalisatie van onderhoudsprocessen en instellingen om energieverbruik te reduceren.
- Verduurzaming bij onderhoud of reparatie: keuzes bij vervanging of reparatie van onderdelen die energieverbruik verlagen, levensduur verlengen en hergebruik bevorderen.
- Proactieve samenwerking: meedenken met de gemeente over duurzame keuzes, optimalisatie van energieprestaties en nieuwe ontwikkelingen in de markt.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand aanleveren.
5. Inschrijfbiljet Perceel 1	Conform bijlage tarievenblad.	
6. Inschrijfbiljet Perceel 2	Conform bijlage tarievenblad.	

Bovenstaande documenten dienen binnen TenderNed worden geüpload in "Overige documenten"

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan twee [2] jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de vier [4] en acht [8] weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2 Verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan zes [6] maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan zes [6] maanden
4. Verzekering bedrijfs-aansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Certificaat dient geldig te zijn.
5. ISO 9001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. VCA certificaat	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7. NEN-EN 13015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

BIJLAGE A1 – 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 zorgdragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

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

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 ter zake 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

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 ter zake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

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

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

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

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. 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 ommekeer de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

BIJLAGE A2 - TECHNISCHE BEKWAAMHEID²

Voorbeeld - Referentieblad Kerncompetentie

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. Optioneel: Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

² Bevinden zich als word-bestand in de bijlagen map.

Bijlage A3 - 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 (o.a. 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

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen twee [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 vier [4] weken na de definitieve gunning goedgekeurd te zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal twaalf [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 drie [3] tot zes [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 matchen 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 resultaat van Social Return 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 Almere.

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 honderdvijfentwintig [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 A4 '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 één [1] 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 Banenafspraken **	€ 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,--
WSW (detachering)	€ 10.000,--
Opleidingskosten	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

** Onder de "Doelgroep Banenafspraken" 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 boven op 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>	
Bijstand, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafpraak	48 maanden
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	12 maanden
Wajong, WIA / WAO	24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is ervoor 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 zes [6] maanden voorafgaand aan de start van de overeenkomst zijn aangenomen mogen vanaf de start van de overeenkomst meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl