



INSCHRIJFLEIDRAAD

TEN BEHOEVE VAN DE EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING VAN:

Levering & onderhoud openbare verlichting 2024-2028

Aanbesteder:	Gemeente Almere
Datum:	
Versie:	1
Status:	Concept
Kenmerk:	SRU-00-24-206-V01



Begrippenlijst

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



Contract

Het document met bijlagen en tekeningen waarin de opdracht van de **Aanbestedende dienst** wordt beschreven, het gunningscriterium en de voorwaarden worden beschreven en de **Eisen** waar **Inschrijver** aan dient te voldoen.

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



Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Aanbestedende dienst	6
1.2.1	Communicatie	6
1.3	Aanbestedingsdocumenten	6
1.4	Wachtkamerclausule	6
1.5	Motivering van gemaakte keuzes	7
1.6	Samenvoegen van (on)gelijksoortige opdrachten	7
1.6.1	Percelen	7
1.6.2	MKB	8
1.6.3	Facultatieve uitsluitingsgronden	8
1.6.4	Gunningscriterium	8
1.7	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	8
1.8	Leeswijzer	9
2	Informatie over de opdracht.....	10
2.1	Omschrijving van de opdracht	10
2.2	Nadere uitvragen	11
2.3	Rapportage	11
2.4	Aanleiding opdracht	11
2.5	Duurzaamheid	11
2.5.1	Duurzaamheid	11
2.6	Contract en Bouworganisatievorm	12
2.7	Opties	12
2.8	Verkeersmaatregelen	12
3	Aanbestedingsprocedure	13
3.1	Aanbestedingsreglement en -procedure	13
3.1.1	Type opdracht	13
3.1.2	Procedure	13
3.1.3	Gunningscriterium	13
3.2	Planning	13
3.3	Inlichtingen	13
3.3.1	Nadere inlichtingen	13
3.3.2	Tweede mogelijkheid Nadere Inlichtingen Gunningsfase	14
3.4	Inschrijving	14
3.5	Ontvangstbevestiging	14
3.6	Opening van de Inschrijvingen	14
4	Eisen aan de Inschrijver	15
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	15
4.1.1	Invulling en ondertekening algemeen	15



4.1.2	Invulling UEA bij Samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	15
4.1.3	Beroep op derden	16
4.1.4	Combinatie (gezamenlijke inschrijving).....	16
4.1.5	Onderaanneming (uitvoeringsfase).....	16
4.1.6	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	17
4.2	Uitsluitingsgronden	17
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.3.1	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht	19
4.3.2	Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid	19
4.3.2.1	Certificaten	19
4.3.2.2	Technische bekwaamheid – BEI BLS 2013 (of recentere).....	19
4.3.2.3	Ervaringseisen	20
4.3.2.4	Kwaliteitsbewaking	20
4.4	Uitvoeringsvoorwaarden	22
4.4.1	Verklaring geen Russische betrokkenheid.....	22
5	Eisen aan de Inschrijving	23
5.1	Gestanddoeningstermijn.....	23
5.2	Algemene Inschrijvingsvereisten	23
5.2.1	Eenmaal inschrijven	23
5.2.2	Vormvereisten.....	24
5.2.3	Bij de inschrijving te verstrekken documenten.....	24
5.2.4	Locatie.....	24
5.2.5	Inschrijven Tijdstip.....	25
6	Beoordeling, inschrijvingen en gunning	26
6.1	Beoordelingscommissie.....	26
6.2	Beoordeling van de Inschrijvingen	26
6.3	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).....	26
6.3.1	Prijs	26
6.3.2	Beoordeling opslag percentage materialen en sub producten	26
6.3.3	Kwaliteit	29
6.3.4	Beoordeling kwaliteitscriteria.....	31
6.4	Berekening beoordeling naar score en Fictieve inschrijfprijs	32
7	Overige voorwaarden	34
7.1	Voorbehoud.....	34
7.2	Tenderkostenvergoeding	34
7.3	Belangenverstremgeling.....	34
7.4	Intellectueel eigendom	34
7.5	Bezwaar tegen afwijzing	34
	Bijlage 1. Referentieblad Technische bekwaamheid.....	35
	Bijlage Spelregels tijdens het Aanbestedingstraject	36



1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijfleidraad van gemeente Almere met betrekking tot de levering, plaatsing & onderhoud openbare verlichting. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2300 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op www.almere.nl.

De Aanbestedende dienst zoekt een ondernemer die de voorbereiding en uitvoering van exploitatie en onderhoud kan verzorgen in verlengde van de regierol vanuit de gemeente, waarbij de tevredenheid van de burgers en bezoekers van de gemeente Almere centraal staat.

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

De aanbestedingsprocedure die wordt gevolgd is de Europese openbare procedure.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

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

1.2.1 Communicatie

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

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

1.3 Aanbestedingsdocumenten

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

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd);
- RAW-raamovereenkomst inclusief bijlagen
- Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van gemeenten Almere .
- [SROI] Social Return on Investment (separaat toegevoegd);
- Spelregels tijdens de aanbestedingsprocedure

1.4 Wachtkamerclausule

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



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

De wachtkamer overeenkomst heeft een looptijd tot 6 maanden, na definitieve gunning.

1.5 Motivering van gemaakte keuzes

De opdracht bestaat niet uit een onnodige samenvoeging van opdrachten. Maar wel uit een samenvoeging van:

- Ongelijksoortige opdrachten in voorbereiding en realisatie van het Project;

1.6 Samenvoegen van (on)gelijksoortige opdrachten

Aard en omvang van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake samenvoegen van opdrachten.

De onderdelen binnen deze opdracht, te weten nieuwe plaatsing en beheer en onderhoud zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden als het gaat om: constructie, materiaal gebruik, vormgeving, uiterlijke verschijning en beeldkwaliteit.

De redenen om, deze totale omvang, via één opdracht in te kopen zijn:

- Het de efficiency & doelmatigheid verhoogt, zowel tijdens de Aanbestedingsfase als realisatiefase;
- Hiermee de mogelijkheid wordt geboden tot een integrale benadering van de voorbereiding en realisatie, waarmee risico's beter zijn te beheersen, en zo faalkosten te beperken zijn. Er zo een goede afstemming tussen ontwerp en aanleg is, omdat voor beide opdracht delen er maar één Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de goede uitvoering. Evenals hiermee extra borging is voor een beheersbaar en onderhoudbaar object, omdat er één Opdrachtnemer integraal verantwoordelijk en betrokken is;
- inkoopvoordeel bij kwantiteit;
- Bij opdeling in deelopdrachten moeten onevenredig grote aansturinginspanningen worden verricht;
- Kostenbesparing en beperking transactiekosten;
- Efficiency & doelmatigheid;
- MKB-partijen zijn in staat om, al of niet in een (tijdelijk) Samenwerkingsverband, de verschillende typen werkzaamheden in zijn geheel aan te bieden.

Het gehele areaal van de gemeente Almere is ondergebracht in deze aanbesteding. Het opdelen in (bijvoorbeeld) percelen of meerdere opdrachtnemers heeft negatieve invloed op de beheersing van de Openbare Verlichting (OVL) bij nieuwbouw of bestaande OVL

Teven is de keuze gemaakt om de nieuwe plaatsing als wel het onderhoud van geplaatste OVL onder te brengen in deze overeenkomst. Hierdoor wordt faseovergangsdiscussie tussen partijen voorkomen.

De Aanbestedende dienst beschouwt deze opdracht, gezien het bovengenoemde, niet als een onnodige samenvoeging van ongelijksoortige opdrachten en is van mening dat de toegankelijkheid voor voldoende bedrijven uit het Midden- en Kleinbedrijf (MKB) mogelijk is en daarmee in overeenstemming is met artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

1.6.1 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

Aard en omvang van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake het opdelen in percelen van opdrachten.

De reden om, deze totale omvang, via één opdracht in te kopen is

- De onderdelen binnen deze opdracht/de verschillende objecten interacteren met elkaar en vanuit raakvlakmanagement daalt het risicoprofiel op het moment dat deze door een en dezelfde partij of Combinatie worden uitgevoerd.



- Het opdelen in percelen leidt in het onderhavige geval tot het missen van kansen op een geïntegreerd uitvoeren van de opdracht, waarin de Opdrachtnemer met eigen adviseurs en haar eigen uitvoeringsexpertise in samenwerking met de Opdrachtgever komt tot het beste resultaat;
- De markt van potentiële Inschrijvers die ervaring hebben met het geïntegreerd uitvoeren van deze opdracht, dan wel die met beroep op een of meer derden in staat zijn deze opdracht uit te voeren en toegevoegde waarde te leveren wordt groot genoeg geacht, waardoor ook MKB zelfstandig of in Combinatie voor deze opdracht in aanmerking kunnen komen.
- De Opdrachtgever juist de markt de kans wenst te geven om tot de totaaloplossing te komen;
- Het gunnen in percelen, vraagt van de Opdrachtgever en Gegadigden meer tijd en inspanningen en brengt meer raakvlakken met andere werken met zich mee dan in het geval van één geïntegreerde opdracht.

1.6.2 MKB

De Opdrachtgever wil de markt en specifiek het MKB er op wijzen dat de mogelijkheid aanwezig is om inzake Eisen m.b.t. technische bekwaamheid, als Inschrijver een beroep te doen op een derde, zie hiervoor art. 2.16 van het ARW 2016.

De Opdrachtgever hoopt dat, indien de Inschrijver zich beroept op een derde en/of op een onderaannemer, de Inschrijver oog heeft voor het MKB. De Inschrijver dient - in voorkomend geval - dit inzichtelijk te maken, zie hiervoor art. 2.27 van het ARW 2016.

De Opdrachtgever wil de markt en specifiek het MKB er voorts op wijzen dat de mogelijkheid aanwezig is om gezamenlijk (als consortium of andere vorm) ofwel als Combinatie in te schrijven, zie hiervoor art. 2.26 van het ARW 2016.

De Opdrachtgever heeft door:

- Bovenstaande informatie;
- Toepassing m.b.t. de Aanbestedingsdocumenten gebruik gemaakt van landelijke formats;
- Gebruik van de UEA;
- Toegepast taalgebruik;
- Gebruik van TenderNed;
- Proportionele kwantificering van de kerncompetenties gebaseerd op het karakter van de werkzaamheden en grotendeels niet op het totaal van de opdracht;
- Het hanteren van referentietermijnen 3 jaar voor diensten en leveringen en 5 jaar voor werken, ten behoeve van de kerncompetenties;
- Het zoveel mogelijk beperken van de administratieve lasten d.m.v. o.a. getrapte beoordeling Inschrijvingen;
- Geen omzeteis te stellen;

1.6.3 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Opdrachtgever past de facultatieve Uitsluitingsgronden toe vanwege de omvang van de opdracht en het belang voor de Opdrachtgever als beheerder van de openbare ruimte, en beschouwt het toepassen hiervan een beheersmaatregel t.b.v. borging voor de continuïteit en professionaliteit van de uitvoering van deze opdracht.

1.6.4 Gunningscriterium

De gemeente zal de ingediende Inschrijvingen beoordelen. De gemeente hanteert hierbij als gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" op basis van de door CROW methode Gunnen op waarde, welk in hoofdstuk 6 nader is beschreven.

1.7 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar met viermaal optie tot verlengen met een periode van telkens 1 jaar. Tijdens deze periode kan de gemeente de raamovereenkomst eenzijdig tussentijds ontbinden met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden.

In de afgelopen jaren is de gemiddelde besteding voor deze werkzaamheden circa 3,5 miljoen per jaar geweest. De omzet realisatie vanuit het verleden geeft geen afname of realisatie garantie voor de toekomstige overeenkomst.



De besteding over de laatste jaren laat zien dat de gemeente Almere circa 3.5 miljoen per jaar inkoop op de scope van deze overeenkomst. Dit is een ervaringscijfer en de markt kan hier geen rechten aan ontleen en het opgegeven ervaringsgetal is ook geen garantie of indicatie afname.

Op de overeenkomst zullen de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Almere van toepassing zijn. Tijdens de nadere inlichtingen fase bestaat de gelegenheid hier vragen over te stellen of opmerkingen bij te plaatsen. Algemene voorwaarden van Inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.8 Leeswijzer

Deze Inschrijfleidraad bestaat uit zeven hoofdstukken en enkele bijlagen. Hoofdstuk 1 behelst de inleiding. Hoofdstuk 2 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 3 wordt aandacht besteed aan de procedure. In hoofdstuk 4 worden de eisen aan de inschrijver beschreven. In hoofdstuk 5 worden de eisen aan de inschrijving beschreven. In hoofdstuk 6 wordt de beoordeling, inschrijvingen en gunning beschreven. Hoofdstuk 7 betreffen de overige voorwaarden.



2 Informatie over de opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat de volgende scope onderdelen:

1. Het uitvoeren van reactieve onderhoud
De gemeente heeft circa 50.000 lichtpunten die als functie heeft om bij te dragen aan een sociale en verkeersveilige leefomgeving. Door het feit dat Almere een groeiende stad is, zal dit aantal toenemen. Samen met de gemeente werkt de inschrijver aan preventieve, periodieke en curatieve onderhoudsmaatregelen om deze functie in stand te houden.
Ter illustratie van de omvang kan hierbij gedacht worden aan 2000 lampklachten, 400 schademasten en 50 kabelstoringen per jaar.
In circa 60 gevallen wordt er een beroep gedaan op de storingsdienst van de aannemer.
2. Het uitvoeren van preventieve of planmatige onderhoud (vervangingen)
Jaarlijks dienen er op basis van einde levensduur onderdelen van de openbare verlichting te worden vervangen. Voor een groot deel betekent dit voor de gemeente het vervangen/ombouwen van armaturen naar LED verlichting (circa 400 stuks per jaar) en het vervangen van voedingskasten (circa 10 stuks per jaar). Maar ook het vervangen van kabels en masten worden mogelijk binnen deze opdracht uitgevraagd.
3. Het voorbereiden en uitvoeren van nieuwbouwprojecten
Gezamenlijk met de opdrachtgever wordt het inrichtingsplan omgezet naar een uitvoeringstekening voor openbare verlichting. De coördinatie van uitvoering ligt bij de civiele partij waarbij de inschrijver er voor zorgt dat hij, voor de bestrating het kabelwerk heeft aangelegd.
De gemeente Almere is nog een ontwikkelgemeente waarbij circa 200 masten per jaar binnen nieuwbouwprojecten worden aangelegd.

De gewenste situatie welke met de aanbesteding wordt nagestreefd:

- Ontzorgen van de gemeente in de levering en onderhoud OVL, direct aan gemeente of aan aannemers die projecten uitvoeren in opdracht van de gemeente.
- Stabiliteit en flexibiliteit bij plaatsing nieuwe objecten
- Openbare verlichting die een beschikbaarheidspercentage heeft van 99,5%
- Marktconforme tarieven voor de opgave om zodoende de beheeropgave binnen redelijke kosten te kunnen realiseren
- Een tevredenheid van minimaal 80% op de afhandeling van meldingen.
- Levering van de merken en types die gemeente gebruikt in het onderwerp "openbare verlichting".

Met deze aanbesteding wordt beoogd na een Europese openbare procedure te komen tot één contractant, welke concreet moet resulteren in het sluiten van één raamovereenkomst voor het leveren van de producten zoals beschreven onder de scope.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren en aansluiten op het elektriciteitsnet, van armaturen, verlichting en masten.
- Onderhoud van openbare verlichting, reactief en preventief
- Vervanging op basis van contract op voorstel van opdrachtnemer, compleet engineeren, voorbereiden en realiseren door opdrachtnemer
- Plaatsen nieuwe Openbare verlichting
- Rapporteren over locatie van Openbare Verlichting, storingen en beschikbaarheid.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om opdrachten voor OVL- werkzaamheden (niet zijnde onderhoud) voor (integrale) projecten aan andere aannemers te verstrekken, indien de verlichting niet de het grootste percentage van de opdracht bevat. Zie ook het bestek bij par. 01.21.05 lid 10 Verstrekken van een deelopdracht. Dit houdt onder andere in dat vanuit (bijvoorbeeld) projecten civiele aannemers de scope vanuit deze overeenkomst zal bestellen en dat de kosten vanuit de opgegeven bestek posten ook daar inzichtelijk zullen zijn opdat zij kunnen zien dat de inrekening gebrachte kosten overeenkomsten met de prijzen die zijn opgegeven in deze aanbesteding.



Het hoofddoel van deze aanbesteding is om binnen de planning en beschikbare budget, de beschreven objecten te realiseren en te beheren waarbij de ambities van de gemeente worden verwezenlijkt. De nadere doelstellingen zijn uitgewerkt in paragraaf 2.2 en 2.3 onderhavige inschrijfleidraad.

2.2 Nadere uitvragen

Nader opdrachten worden verstrekt op basis van de onderhouds-/vervangingsplanning en nieuwbouw van wijken middels nadere uitvragen worden opgedragen, bij elke concrete behoefte dit zich voordoet. De opdrachtnemer zal de opdrachtgever hierin dienen te voorzien op basis van een nadere opdracht die past binnen de kaders van de raamovereenkomst.

Ten aanzien van de prijsstelling van deze nadere opdrachten zal Opdrachtnemer de kortingspercentages op de bruto verkoopprijzen van de merken die tijdens de contractperiode reeds in de openbare ruimte aanwezig zijn vastleggen. Opdrachtgever zal na gunning inzichtelijk maken welke merken op dit moment in de openbare ruimte van de gemeente Almere aanwezig zijn. Voor de nadere opdrachten waarbij geen sprake is van merkbehoefte, zal de prijsopgave voor inkoop van de materialen per deelopdracht worden bepaald.

2.3 Rapportage

Maandelijks wil gemeente een (gecumuleerd) overzicht gerapporteerd krijgen van:

- Onderhanden offertes
- Onderhanden (deel)opdrachten inclusief planning, kosten en voortgang
- Afgeronde opdrachten (financieel, positioneel en project of onderhoudsnaam)
- Opgeleverde revisiegegevens
- Niet opgedragen offerteaanvragen
- Ontvangen klachten met beschrijving van de afhandeling (soort en resultaat)

Bij deze rapportage wordt per opdracht vermeld:

- aanvragende afdeling met contactpersoon
- de inhoud van de opdracht
- de waarde van de opdracht
- de start en einddatum
- het onderhanden werk, aanvraag of gerealiseerd is

2.4 Aanleiding opdracht

De huidige overeenkomst met betrekking tot de dienstverlening aangaande OVL is aan het einde van haar termijn. Aanleiding van deze opdracht is om de levering en onderhoud OVL de komende periode te borgen in de gemeente Almere.

2.5 Duurzaamheid

2.5.1 Duurzaamheid

De Opdrachtgever heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Opdrachtgever zal binnen het Contract Eisen stellen op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO₂ uitstoot aan de aangeboden producten, diensten en werken. 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_Duurzaamheid_agenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te hanteren. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria die gelden voor de Opdrachtnemer(s).

Inschrijvers dienen rekening te houden met extra duurzaamheidseisen die gesteld kunnen worden aan de uitvoering van deze opdracht. De uitvoering van deze opdracht is alleen mogelijk met het gebruik van duurzaam materieel met een minimale emissienorm Euro 4, voor transportmiddelen, voor het transporteren van materialen en materieel van en naar de werklocatie, zal een minimale emissienorm van Euro 6 gelden.



2.6 Contractvorm

De contractvorm voor deze overeenkomst is een raamovereenkomst, met hierbij o.a. van toepassing de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Almere

Op de uitvoering van de levering zal prestatiemeting toegepast worden.

2.7 Opties

Het is mogelijk dat Opdrachtgever opdrachten verstrekt die niet direct in de scope zijn beschreven maar wel gelieerd zijn aan aanleg en beheer & onderhoud van OVL.

Tevens zijn in deze overeenkomst de vier opties voor verlengen in de overeenkomst opgenomen zoals beschreven in hoofdstuk 1.7 van dit document

2.8 Verkeersmaatregelen

Verkeersmaatregelen dienen te zijn opgenomen binnen de bestekposten. Om de verkeersmaatregelen te kunnen afprijzen kan gebruik worden gemaakt van onderstaande toelichting:

- Verkeersafzettingen conform 96b
- Lichtmasten t/m lph 6 meter bevinden zich binnen de woonwijken
- Lichtmasten groter dan lph 6 meter bevinden zich langs hoofdwegen buiten de woonwijk.
- Voor het herstel van schade en storingen op kruisingen en rotondes van de stadshoofdwegen is een aangepast verkeersplan nodig:
- 2024 aantal schade/storingen woonwijk: 397 schades en 2608
- 2024 aantal schade storingen hoofdwegen 35 schades en 100 storingen
- 2024 aantal schade/storingen op kruisingen en rotondes stadshoofdwegen: 7 kruisingen en 5 storingen



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en –procedure

3.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de Aanbesteding van een dienst met bijbehorende leveringen.

3.1.2 Procedure

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

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

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige Aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

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

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

3.1.3 Gunningscriterium

De gemeente zal de ingediende Inschrijvingen inhoudelijk beoordelen. De gemeente hanteert hierbij als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De nadere uitwerking van de gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 6.

3.2 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in TenderNed. De data in TenderNed zijn te allen tijde leidend.

3.3 Inlichtingen

3.3.1 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen, als bedoeld in de Aanbestedingswet over de Gunningsprocedure, en de overige Aanbestedingsdocumenten kunnen schriftelijk worden gevraagd. Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord. Vragen moeten ingediend worden via TenderNed. Vragen worden gesteld door de Aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn Aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’.

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



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

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

Het is derhalve van eminent belang dat Inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde Eisen, maar ook mogelijke suggesties en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Opdrachtgever ter beoordeling voorleggen. In de Nota van Inlichtingen worden de Eisen definitief vastgesteld.

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

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

3.3.2 Tweede mogelijkheid Nadere Inlichtingen Gunningfase

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

3.4 Inschrijving

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

Inschrijvers dienen hun Inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

3.5 Ontvangstbevestiging

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

3.6 Opening van de Inschrijvingen

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



4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.1 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 deelname. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de Inschrijver 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.

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.

4.1.2 Invulling UEA bij Samenwerkingsverbanden/ onder aanneming

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 deelname 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 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 deelname gevoegd te worden in de deelname.	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. Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer Geschiktheidseisen of Selectiecriteria	Van zowel Inschrijver als de 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 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 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer Geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel Inschrijver als de 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.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.3 Beroep op derden

De Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke- of rechtspersonen (derden).

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen (derden) moet de Inschrijver dat vermelden in de Eigen Verklaring (Deel II afdeling C). In het toelichtingsveld bij Deel II C dient uitputtend te worden beschreven op welke derde en voor welke Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een derde moet de Inschrijver bij zijn Inschrijving een door die derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. In de UEA moet de derde de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III invullen. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze Selectieleidraad.

Met de bij Inschrijver ingediende UEA van de derde toont de Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen (derden).

De Inschrijver dient in voorkomend geval die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

In theorie kan de Inschrijver met betrekking tot elke eis een beroep doen op (de bekwaamheid van) een derde. Daarbij geldt bovengenoemd logisch uitgangspunt, dat de partij die de werkzaamheden waarop de eis betrekking heeft uitvoert, de desbetreffende bekwaamheid concreet moet bezitten. Het gaat dus niet om de overdracht van een 'papier'.

Bij bepaalde Eisen is echter minder logisch dat in voornoemde zin een beroep kan worden gedaan op (de bekwaamheid van) een derde. In feite zou dit bij die Eisen betekenen dat men zelf volledig opzij stapt, en een derde in de eigen plaats stelt. Dit geldt bijvoorbeeld ten aanzien van het certificaat inzake "kwaliteitsbewaking" en "inzake CO₂-beheer". De hierop betrekking hebbende Eisen zijn doorvlochten in de hele (interne) bedrijfsvoering. Het beroepen op een derde is daardoor feitelijk onmogelijk en niet toegestaan.

4.1.4 Combinatie (gezamenlijke inschrijving)

Indien er door twee of meer Ondernemers gezamenlijk wordt ingeschreven moeten de afzonderlijke Ondernemers van dit Samenwerkingsverband, een volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) indienen.

Onder Deel IIA onder "Wijze van deelneming" op pagina 3 en 4 in de UEA dienen zij 'ja' in te vullen en de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op te geven, welke dient overeen te komen zoals ingevuld in het Inschrijvingsbiljet.

4.1.5 Onder aanneming (uitvoeringsfase)

De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving weet dat hij een deel van de opdracht voornemens is aan derden in onder aanneming te geven, dient in Deel IID van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 'ja' aan te vinken en de onderaannemers te noemen.

Indien de Inschrijver een deel van de opdracht in onder aanneming geeft, moet de Inschrijver bij zijn Inschrijving een door die onderaannemer ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees



Aanbestedingsdocument indienen. In de UEA moet de onderaannemer de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III invullen. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de onderaannemer tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de onderaannemer kan beschikken. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever moeten ook onderaannemers nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze Selectieidraad. Het rechtsgeldig ondertekenen van één van de ingediende documenten staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele Inschrijving.

4.1.6 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - indien hij een gedeelte van de opdracht in onder aanneming wenst te geven - verplicht daadwerkelijk de door hem bij Inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. 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.

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 indien van toepassing op elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel VI) geeft de Inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel kunnen na gunning aan de beoogde Opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende Uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van Aanbesteder worden opgevraagd. Deze bewijsmiddelen dienen in voorkomend geval binnen 5 werkdagen nadien te worden overlegd bij Aanbesteder. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de beoogde Opdrachtnemer alsnog uitgesloten worden.

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 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 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 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	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht. Belangenconflict



hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	Betrokken bij de voorbereiding Prestaties uit het verleden Onrechtmatige beïnvloeding
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Let op:

- In het geval van een Samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de Inschrijving. Onder *Deel IIA* onder *Wijze van deelneming* in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen zij de namen van alle Combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het Samenwerkingsverband op te geven, 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. 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 en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De Inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen of in het kader van het Selectie criterium dient in *Deel IIC* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 'ja' aan te vinken. In het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan. Deze derden dienen bij de Inschrijving afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel IIA, IIB* en *III*. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren deze derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen, zoals elders bepaald in deze Selectie leidraad.
- Indien een Inschrijver een beroep doet op een derde om aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van het Selectie criterium én deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt de Inschrijver zowel onder Beroep als onder Onder aanneming 'ja' aan.
- De Inschrijver die uiteindelijk een beroep wil doen op een onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de opdracht, zonder dat een beroep op deze derde wordt gedaan om aan de Geschiktheidseisen te voldoen of invulling te geven aan het Selectie criterium in de selectiefase van deze Aanbesteding, hoeft deze onderaannemers in deze fase van de Aanbesteding nog niet te overleggen. De gemeente kiest hier mede voor omdat nadere informatie over de aard en omvang van de opdracht nog verstrekt wordt in de gunningsfase. In de gunningsfase dienen de in te zetten onderaannemers te worden geïntroduceerd. Deze onderaannemers dienen in de gunningsfase ook een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.
- Zou de uiteindelijke Opdrachtnemer na gunning een onderaannemer willen inschakelen voor de uitvoering van een deel van de opdracht, en heeft hij dit bij de Inschrijving nog niet aangegeven, dan is schriftelijke toestemming van de gemeente noodzakelijk. Het ook in deze fase overleggen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de beoogde onderaannemer kan een voorwaarde zijn voor het verkrijgen van deze toestemming.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meer van de gestelde Geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere beoordeling in de Aanbestedingsprocedure. Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder Deel IV2, aan te voldoen aan de hieronder genoemde Geschiktheidseisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische



en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de Inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd, wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet. Er hoeft onder Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen aanvullende informatie te worden verstrekt. Het aanvinken van 'ja' en het separaat aanleveren van de hieronder gevraagde informatie volstaat.

4.3.1 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver worden de volgende Eisen gesteld:

a. ZEKERHEIDSTELLING

Zekerheidsstelling voor de mantel overeenkomst wordt niet verlangd.

Voor het realiseren deelopdrachten met een gezamenlijke opdrachtwaarde van meer dan €1.000.000,- geldt een zekerheidsstelling. Deze is in de vorm van een verklaring bankgarantie. De bankgarantie vervalt als de gezamenlijke opdrachtwaarde in uitvoering lager is dan €1.000.000,-, de eventuele gebreken zijn verholpen en de revisiebescheiden zijn geleverd en compleet en akkoord bevonden.

b. VERZEKERING

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid na gunning dient een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn, zijn: € 1.000.000,-, per gebeurtenis. Deze eis geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan een Samenwerkingsverband.

4.3.2 *Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid*

4.3.2.1 Certificaten

Voor het aantonen van diens technische bekwaamheid dient de Inschrijver in het bezit te zijn van de onderstaande certificeringen of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

- Een kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 passend binnen de scope van deze uitvraag.
- Een milieumanagementcertificaat (bijvoorbeeld ISO 14001:2015), of een gelijkwaardig certificaat;
- VCA**- of ISO 45001 certificering.

De inschrijver dient daarnaast te beschikken over alle vereisten om werkzaamheden aan de netten van de netbeheerder Liander te mogen verrichten.

Hierbij vervult de opdrachtnemer, indien nodig, een coördinerende rol richting de netbeheerder.

Indien de Inschrijver een Combinatie betreft dienen alle Combinanten in het bezit te zijn van de certificaten.

De Inschrijver vult formulier UEA in en verklaart daarmee over bovengenoemde certificaten te beschikken én dient tevens de betreffende certificaten direct bij diens Inschrijving toe te voegen.

4.3.2.2. Technische bekwaamheid – BEI BLS 2013 (of recenter)

Door het ondertekenen van de Uniforme Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hij in bezit is van een geldige aanwijzing BEI BLS 2013 of recenter, van personen die daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van deze opdracht. De aanwijzing geldt op grond van opleiding, ervaring en overeenkomstig STIPEL-PCI certificaat of gelijkwaardig Europees certificaat.

Na inschrijving dient een kopie van alle geldige aanwijzingen BEI BLS 2013 of recenter, van personen die daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van deze opdracht worden verstrekt.

Voorafgaand aan de uitvoering van deze opdracht dient de opdrachtnemer te zijn ingeregeld bij de netbeheerder Liander.



4.3.2.3. Ervaringseisen

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Indien Inschrijvers hier niet over beschikken worden zij uitgesloten van deelname (knock out).

Als minimumeisen geldt dat de Inschrijver in de periode drie (3) jaar voor de in dit hoofdstuk beschreven ervaring moet hebben opgedaan.

Voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving op een vakkundige en regelmatige wijze projecten heeft uitgevoerd en volledig opgeleverd/afgerond binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen) waarbij de volgende beschreven kerncompetenties benodigd waren:

Kerncompetentie 1. Scope

Gegadigde moet minimaal 1 opdracht hebben uitgevoerd voor beheer en onderhoud met een omvang van 30.000 lichtpunten.

Kerncompetentie 2. Scope

Gegadigde moet minimaal 1 opdracht hebben uitgevoerd voor het plaatsen en aansluiten van nieuwe Openbare Verlichting met een minimum aantal van 150 lichtpunten

Kerncompetentie 3. Scope

Gegadigde moet minimaal 1 opdracht hebben uitgevoerd waarbij binnen 1 aansluitend gebied armaturen werden vervangen voor LED-verlichting armaturen met een minimaal aantal van 300 armaturen

4.3.2.4. Kwaliteitsbewaking

- a. Met betrekking tot artikel 2.17 van het ARW 2016 moet de Inschrijver voldoen overeenkomstig aan de kwaliteitsnorm ISO 9001:2015, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen.

Bij een Inschrijving door een Combinatie van Ondernemers moet de Combinatie of elke Combinant voldoen aan deze eis. Voor bovengenoemde eis geldt dat als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering. Evenals andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde Eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat welke eveneens aan externe inhoudelijke controle door een onafhankelijke en deskundige derde onderhevig is.

4.3.2.5. Normen inzake milieubeheer

- b. Met betrekking tot artikel 2.18 van het ARW 2016 moet de Inschrijver voldoen aan normen inzake milieubeheer, weten een geldig milieumanagementcertificaat op basis van de norm ISO 14001:2015, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen.

Bij een Inschrijving door een Combinatie van Ondernemers moet de Combinatie of elke Combinant voldoen aan deze eis. Voor bovengenoemde eis geldt dat als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering. Evenals andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde Eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat welke eveneens aan externe inhoudelijke controle door een onafhankelijke en deskundige derde onderhevig is.

4.3.2.6 Beroepsbevoegdheid

- c. De Inschrijver (de aannemer) moet zijn ingeschreven in een handelsregister en voldoen aan alle wettelijke verplichtingen die zijn verbonden aan de uitvoering van zijn onderneming.

Bij een Inschrijving door een combinatie van ondernemers dient die partij(en) (de combinatie / combinant(en)) en/of eventuele onderaannemers, die de betreffende werkzaamheden uitvoeren te voldoen aan deze eisen.



Inschrijver, eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en eventuele derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel dient actueel te zijn en mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving.

4.3.2.7 Overige competenties

- d. De Inschrijver dient VCA** (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) of ISO 45001 (arbo managementsysteem) gecertificeerd, dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen. De VCA- of ISO 45001 certificering dient betrekking te hebben op de aard van het werk. Bij een Inschrijving door een Combinatie van Ondernemers moet de Combinatie of elke Combinant voldoen aan deze eis. Voor bovengenoemde eis geldt dat als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering. Evenals andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde Eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat welke eveneens aan externe inhoudelijke controle door een onafhankelijke en deskundige derde onderhevig is.
- Nederlandse taal**
- e. De contactpersoon van de Inschrijver en de met de uitvoering van de opdracht betreffende leidinggevend(en) van de opdrachtnemer (eventueel combinant(en)) en/of evenals eventuele onderaannemers, moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen.

Om aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de bovengenoemde Eisen, moet hij de volgende bewijsmiddelen indienen bij Inschrijving:

- M.b.t. par. 4.3.2.2 1 t/m 2 Kerncompetenties;
Indien een gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Opdrachtgever de Inschrijving uitsluiten. De Opdrachtgever doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.
Om aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de bovengenoemde Eisen, moet hij nadat het voornemen tot selectie bekend is gemaakt de volgende bewijsstukken binnen 7 dagen per mail (aanbestedingen-dsa@almere.nl) indienen bij de Opdrachtgever.
- M.b.t. par. 4.3.2.3. a Kwaliteitsbewaking.
Een kwaliteitsmanagementcertificaat (bijvoorbeeld ISO 9001:2008 (of recenter)), of een gelijkwaardig certificaat;
- M.b.t. par. 4.3.2.4. b milieumanagementcertificaat.
Een milieumanagementcertificaat (bijvoorbeeld ISO 14001:2015), of een gelijkwaardig certificaat;
- M.b.t. par. 4.3.2.5. c Beroepsbevoegdheid.
 - Een afschrift van zijn Inschrijving in het handelsregister.
- M.b.t. par. 4.3.2.6. d VCA** of ISO 45001.
Een VCA**- of ISO 45001 certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;

Toelichting: In geval een nationaal certificaat wordt gevraagd, kunnen buitenlandse ondernemingen aantonen dat zij eveneens voldoen aan de inhoudelijke criteria die ten grondslag liggen aan voornoemd certificaat, bijvoorbeeld via overlegging van een gelijkwaardig certificaat dat in het desbetreffende land pleegt te worden afgegeven en dat eveneens aan inhoudelijk onafhankelijke controle onderhevig is. Mochten er (in het kader van de Nota van Inlichtingen) vragen gesteld worden over wat de gemeente als aantoonbaar gelijkwaardig aanmerkt, dan moet de gemeente aan de Inschrijvers mededelen welke elementen en inhoudelijke criteria van het certificaat van belang zijn, zodat Inschrijver aantoonbaar kan maken dat hij hieraan voldoet. Wanneer gevraagd wordt naar certificaten, wordt het gevraagd als minimumeis. Goed bedacht moet dus worden of dit,



met het oog op de markt, haalbaar en wenselijk is. Zo niet, dan wordt beter gekozen voor het vragen naar beschrijvingen.

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

4.4.1 *Verklaring geen Russische betrokkenheid.*

Bij het doen van een inschrijving, verklaard de (natuurlijke) rechtspersoon, hierna te noemen 'ik' het volgende:

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat:

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



5 Eisen aan de Inschrijving

5.1 Gestanddoeningstermijn

Er wordt een gestanddoeningstermijn van 90 dagen gehanteerd.

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

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

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

5.2 Algemene Inschrijvingsvereisten

Inschrijvingen dienen aan de volgende vormvereisten te voldoen. Inschrijvers kunnen worden uitgesloten, indien hierop afgeweken wordt.

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- Indien bewijsmiddelen enkel beschikbaar zijn in een andere taal dan dienen deze vergezeld te gaan van een Nederlandse vertaling;
- De bijlagen die zijn verstrekt bij deze leidraad, dienen als zodanig te worden gebruikt voor de Inschrijving.

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

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

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

5.2.1 Eenmaal inschrijven

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

- **Eén keer inschrijven:**
Een Inschrijver mag slechts één keer Inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie of middels hoofd- of onder aanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig.
- **Concernverhouding:**
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon Inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie Inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.



Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de Inschrijving, in onafhankelijkheid is respectievelijk wordt opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle betrokken Ondernemers.

5.2.2 Vormvereisten

De Inschrijving moet aan de volgende vormvereisten voldoen:

- De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen alle bijlagen en de nota('s) van inlichtingen;
- Het staat de Inschrijver vrij om naast het PDF bestand de documenten in het bronformaat (.doc/docx, xls/xlsx, mpp/mppx etc.) te uploaden. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de documenten geldt het PDF bestand;
- Per fax of email ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

5.2.3 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

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

Te verstrekken document	Eisen aan vorm en inhoud:
Kwalitatieve deel (PVA)	<ul style="list-style-type: none"> • Criterium A. Verhelpen meldingen • Criterium B. Kwaliteit en voortgang opdrachten • Criterium C. Hergebruik materialen • Criterium D. Data op orde <p>Per Criterium dient de omschrijving te bestaan uit: Lettergrootte van 10 en het lettertype Arial. Maximaal 1 pagina A4-formaat Exclusief Voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Het totale plan van aanpak mag 1 bijlage A3 formaat bevatten, uitsluitend bedoeld om schema's, planningen en figuren/afbeeldingen weer te geven.</p> <p>Indien het PvA meer pagina's bevat, wordt deze na de voorgeschreven maximum pagina niet beoordeeld.</p>
Inschrijvingsbiljet	<p>De inschrijving dient te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet dat is ondertekend door de inschrijver.</p> <p>Dit betekent dat de inschrijving ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. De aanbesteder controleert de bevoegdheid van de ondertekenaar aan de hand van het actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel.</p>
Inschrijvingsstaat	<p>De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving te verstrekken (middels ZSX -bestand). Dit middels de staat van ontleding van de inschrijvingsom, conform de inschrijvingsstaat, dat bij de ←RAW- raamoveréénkomst→ is gevoegd.</p>

5.2.4 Locatie

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

In aanvulling op ARW 2016 art. 2.20.9 de Ondernemer kan zich, in geval van storing van het Aanbestedingsplatform, alleen een beroep doen op overmacht indien de Ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de Opdrachtgever.



5.2.5 *Inschrijven Tijdstip*

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

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

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

Let op: de gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.



6 Beoordeling, inschrijvingen en gunning

6.1 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit:

Vakgroep specialisten, Technisch beheer adviseur (s) en Technisch specialisten

Naast de beoordelingscommissie wordt de gehele aanbesteding (behoudens de kwalitatieve beoordeling) uitgevoerd en getoetst door een procesbegeleider.

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

6.2 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

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

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

6.3 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) wordt de methode Gunnen Op Waarde (CROW publicatie 253) met het BPKV-rekenblad gebruikt (als bijlage van de gunningbeslissing wordt aan iedere inschrijver met een geldige inschrijving het BPKV-rekenblad verstrekt, hierin staan per inschrijver de inschrijvingsom, totale gescoorde kwalitatieve meerwaarde en de Evaluatieprijs. De Evaluatieprijs wordt berekend door de inschrijvingsom te verminderen met het totaal van de meerwaarde voor de aangeboden extra kwaliteit.

De laagste evaluatieprijs is de BPKV. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs is winnaar.

Het is de bedoeling dat de wensen/doelstellingen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de opdracht en het functionele doel van de aanbesteding.

De winnende inschrijving van de inschrijver is na gunning van de opdracht onderdeel van de overeenkomst. Als bij uitvoering van de opdracht de bij inschrijving aangeboden meerwaarde (extra kwaliteit) niet wordt gehaald c.q. gerealiseerd, wordt een sanctie doorgevoerd die overeenkomt met de beoordeelde waarde die deze mindere (terugval in) kwaliteit vertegenwoordigt, verzwaaard met de factor 1,5.

6.3.1 Prijs

Voor het subgunningscriterium 'Prijs' geldt dat de inschrijvingsom wordt bepaald door de som van het inschrijvingsbiljet en de opgegeven netto-waarde en de opslagregeling.

De eventuele extra kosten behorende bij de meerwaarde die de inschrijver in zijn inschrijving verwoordt heeft, dienen in de inschrijvingsom te zijn inbegrepen.

6.3.2 Beoordeling opslag percentage materialen en sub producten

De inschrijver dient een opslagpercentage in voor te leveren materialen die niet in het bestek staan opgenomen. De inkoop van de materialen geschiedt op basis van netto inkoopwaarde vermeerderd met het opslagpercentage van de inschrijver. De netto inkoopwaarde wordt door de opdrachtgever gecontroleerd bij de leverancier of door het opvragen van de inkooporder en/of factuur van de inschrijver.

De opdrachtgever staat een opslagpercentage tussen minimaal 5% en maximaal 20% als een percentage.



De opslagpercentage omvat alle handelingskosten om te komen tot de bestelling, het daadwerkelijk doen van de bestelling en het uitleveren van de bestelling op de gewenste locatie binnen de Gemeente Almere inclusief garantie en afrekening richting de opdrachtgever.

Het percentage straatkosten van de raamovereenkomst wordt niet over de geleverde materialen gerekend.

Criterium D. Prijs	
Doel	<p>U dient uw prijs aan te bieden op het inschrijvingsbiljet. De inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle contracteisen en zoals aangepast in de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn, in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.</p> <p>Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.</p> <p><u>Beoordeling prijs</u> De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve inschrijvingssom". De "totale fictieve inschrijvingssom" wordt bepaald door de som van de netto waarde materialen opgeteld bij de som die het resultaat is van de invulling/opgave van prijzen in het meegeleverde bestek.</p> <p>De inschrijver met de laagste "totale fictieve inschrijvingssom" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:</p> <p>(Laagste "totale fictieve inschrijvingssom" / eigen "totale fictieve inschrijvingssom" inschrijver) x maximaal te behalen = behaalde aantal punten</p> <p>Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.</p> <p>Met als randvoorwaarden bij het indienen van een Inschrijving:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd worden door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van een miskenning door de Inschrijving van een bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Het begrip "reëel" betekent in de gangbare betekenis op de werkelijkheid gegrond. Dat betekent dat er een verband moet bestaan tussen de opgegeven deelprijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening, met andere woorden: de opgegeven prijzen moeten, in de reële bandbreedte tussen lage prijs en een hoge prijs vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. <ul style="list-style-type: none"> ○ Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als: ○ Een prijs wordt aangeboden die als niet realistisch wordt beschouwd; of ○ De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

**Voorbeeld:**

	Categorie	Opgave van het vaste percentage dat wordt gehanteerd voor de inspanning van het inkopen van de benodigde materialen	Opslag percentage voor inkopen van materialen
A	Materialen + procentuele opslag (in financiële waarde)	..%	
B	Inschrijfsom Inschrijver X		
C	Totale fictieve inschrijfsom		

De rekenformule is $A+B=C$

Voorbeeld berekening van een aanbieding.

	Categorie	Opgave van het vaste percentage dat wordt gehanteerd voor de inspanning van het inkopen van de benodigde materialen	Opslag percentage voor inkopen van materialen
A	Materialen + procentuele opslag (in financiële waarde)	10%	€ 6.700,00
B	Inschrijfsom Inschrijver X		€ 670.000,00
C	Totale fictieve inschrijfsom		€ 676.700,00



6.3.3 Kwaliteit

De kwalitatieve criteria die gebruikt worden om de BPKV te bepalen zijn in onderstaande tabel aangegeven.

Criterium A. Verhelpen meldingen		
Doelstelling Opdrachtgever	Aandachtspunten	Beoordelingspunten (waarde- aspecten)
Het efficiënt verhelpen van klachten, meldingen en schades	<p>De gemeente streeft naar een toekomstgerichte en transparante aanpak van meldingenbeheer in de openbare ruimte. Inschrijvers worden uitgenodigd om in hun kwaliteitsplan te laten zien hoe zij bijdragen aan een veilige, leefbare en goed onderhouden omgeving, met aandacht voor zowel verkeersveiligheid als sociale veiligheid. Meldingen zoals storingen, schades en klachten dienen efficiënt en zorgvuldig te worden afgehandeld, bij voorkeur direct en duurzaam. Het is wenselijk om binnen 24 uur functioneel herstel te realiseren zodat de basisfunctionaliteit snel hersteld is. Volledige en tijdige registratie in de systemen 'Signalen in Nederland' en 'iAsset' is essentieel voor transparantie en regie, waarbij het proces van melding tot definitief herstel digitaal te volgen moet zijn. Daarnaast verwacht de gemeente dat inschrijvers actief aanvullende gebreken en onderhoudsbehoeften signaleren en rapporteren die tijdens de uitvoering aan het licht komen. Het benutten van data uit meldingen en onderhoudsacties voor voorspellend onderhoud wordt gezien als een waardevolle bijdrage aan het voorkomen van storingen en het verbeteren van de kwaliteit van de openbare ruimte. Inschrijvers worden gevraagd hun werkwijze en concrete maatregelen te beschrijven die aansluiten bij deze uitgangspunten. De beoordeling richt zich op de overtuigingskracht, uitvoerbaarheid en toekomstbestendigheid van de aanpak, en op de mate waarin deze aansluit bij de regierol van de gemeente.</p>	Maximaal te behalen score 15 pt



Criterium B. Kwaliteit en voortgang opdrachten		
Doelstelling Opdrachtgever	Aandachtspunten	Beoordelingspunten (waarde- aspecten)
De opdrachtgever wil er zeker van zijn dat de voortgang en de kwaliteit van uitvoering binnen de deelopdrachten proactief door de opdrachtnemer worden gevolgd.	<p>De gemeente verwacht een uitvoeringspraktijk waarin voortgang en kwaliteit actief worden bewaakt. Van de opdrachtnemer wordt een proactieve houding gevraagd: niet alleen monitoren, maar ook flexibel inspelen op omstandigheden en wensen van de opdrachtgever.</p> <p>Vaste afstemming met directievoerders en aanwezigheid bij bouwvergaderingen, inclusief verslaglegging, zijn essentieel voor transparante samenwerking. Snel kunnen handelen, bijvoorbeeld via een vliegende keep-ploeg, wordt gewaardeerd.</p> <p>Tussentijdse controles en pre-opleveringen met focus op kwaliteit dragen bij aan een uitvoering die in één keer goed is, voorkomen herstelwerk en versterken het vertrouwen in het proces.</p> <p>Inschrijvers worden uitgenodigd om in hun kwaliteitsplan te beschrijven hoe zij deze aanpak vormgeven en bijdragen aan een betrouwbare, toekomstbestendige uitvoering in de openbare ruimte.</p>	Maximaal te behalen score 15 pt



Criterium C. Hergebruik materialen		
Doelstelling	Aandachtspunten	Beoordelingspunten (waarde- aspecten)
De gemeente hecht waarde aan duurzaam materiaalgebruik en het voorkomen van onnodige kapitaalvernietiging	<p>De gemeente streeft naar een uitvoeringspraktijk waarin duurzaam materiaalgebruik en het voorkomen van kapitaalvernietiging vanzelfsprekend zijn. Opdrachtnemers worden geacht actief bij te dragen aan levensduurverlenging en het beperken van verspilling, bijvoorbeeld door technisch en visueel verantwoord hergebruik van onderdelen zoals armatuurbehuizingen.</p> <p>Herstel buiten het veld, zoals in een werkplaats, verhoogt de revisiekwaliteit en efficiëntie. Aantoonbare reductie van afval en grondstofverbruik is van meerwaarde, waarbij transparante registratie van hergebruik en recycling inzicht biedt in circulariteit. Koppeling aan het voorraadbeheer van de opdrachtgever versterkt regie en samenwerking.</p> <p>Inschrijvers worden uitgenodigd om in hun kwaliteitsplan te beschrijven hoe zij deze principes vertalen naar een uitvoerbare, toekomstgerichte werkwijze die aansluit bij de duurzaamheidsambities van de gemeente.</p>	Maximaal te behalen score 15 pt

Criterium D. Data op orde		
Doelstelling	Aandachtspunten	Beoordelingspunten (waarde- aspecten)
De gemeente is in ontwikkeling om haar data te registreren binnen i-Asset. Hierbij wenst de gemeente haar data zover mogelijk te verrijken om beter grip te krijgen op de diverse beheeronderdelen.	<p>De gemeente ontwikkelt een betrouwbare registratie van beheerdata in i-Asset om meer grip te krijgen op de openbare ruimte. Opdrachtnemers die actief bijdragen aan het verrijken van deze data versterken de kwaliteit van beheer en sturingsinformatie.</p> <p>Volledige en actuele data zijn essentieel. Dit vraagt om tijdige aanlevering van ontbrekende en gewijzigde gegevens, automatische koppeling aan i-Asset en transparante overdracht. Actieve controle op datakwaliteit bevordert gedeeld inzicht en samenwerking.</p> <p>Inschrijvers worden uitgenodigd om in hun kwaliteitsplan te beschrijven hoe zij deze werkwijze toepassen en bijdragen aan een toekomstgerichte, datagedreven aanpak die past bij de ambities van de gemeente.</p>	Maximaal te behalen score 15 pt



De gunningscriteria zullen door de commissieleden individueel beoordeeld worden en wordt door elk commissielid gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een even getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in tabel 6.4.2. Na de individuele beoordeling van de commissieleden worden de (concept)scores plenair besproken en word(en) definitieve score(s) in consensus door de beoordelingscommissie vastgesteld. Daarmee wordt er door de beoordelingscommissie per inschrijver één collectieve score (met bijbehorende weging) per kwaliteitscriterium gegeven.

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.

Het gevraagde Plan van aanpak dient helder en SMART te worden beschreven.

Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

1. **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
2. **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
3. **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
4. **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
5. **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats door het toekennen van een score aan de kwaliteitscriteria overeenkomstig onderstaande tabel.

Cijfer	Duiding	Uitwerking
5	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, smart geformuleerd, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
3	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, smart geformuleerd, 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.
1	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk, enigszins smart geformuleerd en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

6.4 Berekening beoordeling naar score en Fictieve inschrijfprijs

De aanbestedende dienst wenst de Inschrijver te contacteren met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Dat betekent dat de met de meeste aantal behaalde punten worden gecontacteerd.

De cijfers die de Inschrijver behaalt op de subgunningscriteria worden omgezet in een puntenaantal. Dit wordt vervolgens bij het puntenaantal van de prijs opgeteld. Het aantal punten dient slechts ter bepaling Van de kwalitatief 'meest' voordelige inschrijving.

Rekenvoorbeeld

De berekening van de score vindt ten slotte als volgt plaats:

Prijs:

(Laagste "totale fictieve inschrijvingsom" / eigen "totale fictieve inschrijvingsom" inschrijver) x maximaal te behalen (40) punten = behaalde aantal punten

**De totale fictieve inschrijvingsom = de inschrijfsom plus de netto waarde van de opgave korting o f opslag.*



Kwaliteit:

De som van de behaalde punten bij de subgunningscriteria.

Voorbeeld:

Prijs: $((500.000 / 676.700)) \times 40 = 29,56$ punten

Kwaliteit: Score 5, 3 en 1 geeft:

(5=100% = 15

(3=80%= 12

(3=80% = 12

(1=60% = 9

Totaal: 48 punten

Totaal: $29.56 + 48 = 77,56$ punten.

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium 'A' de doorslag, als op dit onderdeel ook gelijk gescoord is, dan geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium 'B' de doorslag; mocht op dit onderdeel ook gelijk gescoord zijn, dan geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium 'C' de doorslag, als op dit onderdeel ook gelijk gescoord is, dan geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium 'D' de doorslag, als de score op dit onderdeel ook gelijk is, wordt er geloot.. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een even getal tussen 0 en 10. Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.



7 Overige voorwaarden

7.1 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure stop te zetten, op te schorten of te beëindigen. Gegadigden hebben in dat geval geen recht op het verkrijgen van de opdracht of vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.

7.2 Tenderkostenvergoeding

Gemeente Almere zal in het kader van deze aanbesteding geen tenderkostenvergoeding toekennen aan elke inschrijver die een geldige inschrijving heeft ingediend maar niet in aanmerking komt voor de opdracht.

7.3 Belangenverstrengeling

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

7.4 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de door de Opdrachtgever verstrekte informatie berust bij de Opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit de Inschrijvingsleidraad worden vermenigvuldigd anders dan voor het doel van deze Aanbesteding.

7.5 Bezwaar tegen afwijzing

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde rechtbank. Wanneer dit het geval is dient de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te worden gesteld via een e-mail aan volgende e-mailadres: aanbestedingen-dsa@almere.nl

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.



Bijlage 1. Referentieblad Technische bekwaamheid

Separaat bijgevoegd



Bijlage Spelregels tijdens het Aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de Inschrijving

Inschrijvingen en Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen Inschrijver in aanmerking die zowel op het tijdstip van Inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. De Inschrijving en Inschrijving dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijvers 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 een en ander. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de Aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver 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. Inschrijver zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijver zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

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

D. Aanspraken op selectie, gunning of vergoedingen

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 of op vergoeding van kosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De Inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de Aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure, de gunning, 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 Amsterdam.

F. Geschillen lopende de Aanbesteding

De Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende stukken zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdokumenten in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke



punten waarover de Inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de Inschrijver of Inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de Inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien Inschrijver/Inschrijvers 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/Inschrijvers gaat via indiening van zijn Inschrijving/Inschrijvingen akkoord met dit verval van recht.

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

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

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

G. Geschillen na selectie of gunning

Voor Inschrijvers die in de Gunningsfase van de Aanbesteding in rechte wensen op te komen tegen de gunningsbeslissing geldt een uiterlijke termijn van 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Midden Nederland.

Indien een afgewezen Inschrijver niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de beslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de gemeente ervan uit dat de afgewezenen meent geen aanspraak te kunnen maken op de opdracht en dat zij geen bezwaren heeft tegen uitvoering van voornoemde beslissing. Indien een Inschrijver in de Gunningsfase een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op



vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de Inschrijver/Opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere Ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

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

Ondernemers die een klacht hebben over de Aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Ondernemers een klacht indienen

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)

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