



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Woningaanpassingen, deurautomaten en
plafondliften**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2025.04.08

Status : def
Datum : 4 juni 2026

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

0.	Begrippenlijst	4
1.	Algemene informatie	7
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	7
1.2	Aanleiding aanbesteding	7
1.3	De opdracht en het doel van de aanbesteding	7
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	7
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	8
1.7	Wijziging overeenkomst na wetwijziging	9
1.8	Keuze aanbestedingsprocedure	9
1.9	Gunningscriterium	9
1.10	Aanbestedende dienst en contactpersoon	9
1.11	Leeswijzer	9
2.	Procedure	11
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
2.2	Vragenronde en inlichtingen	11
2.3	Indienen van de inschrijving	12
2.4	Ontvangstbevestiging	12
2.5	Opening van de inschrijvingen	13
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	13
2.7	Planning	13
3.	Over de opdracht	14
3.1	Huidige situatie	14
3.3	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	15
3.3.1	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	15
3.3.2	Zero emissie zones	15
3.3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	15
3.3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	15
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	17
4.1	Vormvereisten	17
4.1.1	Voorschriften	17
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	17
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	17
4.1.4	Aanbiedingsbrief	17
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	18
4.2	Uitsluitingsgronden	19
4.4	Geschiktheidseisen	20
4.4.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	21
4.4.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	21
4.6	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	22
5	Gunning	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Gunningseisen	23
5.2.1	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	23
5.3	Gunningswensen	23
5.4	Subgunningscriterium prijs	25
5.5	Subgunningscriteria Kwaliteit	25

6	CHECKLIST	27
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	29
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	29
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	29
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	29
E.	Toepasselijk recht en geschillen	29
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	30
G.	Geschillen na gunning	30
H.	Gegevens en toelichtingen	30
I.	Mededinging	30
J.	Ontbinding overeenkomst	30
K.	Rechtsopvolging	31
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	31

0. BEGRIPPENLIJST

In dit aanbestedingsdocument wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocument

Dit document inclusief alle bijbehorende bijlagen, waaronder de in een latere fase toe te voegen Nota('s) van Inlichtingen.

Afvoeren

Het door opdrachtnemer na demontage verwijderen van vrijkomende producten en materialen en het opslaan daarvan in een daartoe bestemd depot ten behoeve van her-verstrekking, dan wel het op milieuvriendelijke wijze afvoeren daarvan.

Cliënt

De persoon die gebruik maakt/zal maken van een door u geleverde of te leveren woningaanpassing en/of bijbehorende diensten. De cliënt is als inwoner woonachtig binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Almere.

Cliënttevredenheidsonderzoek

Het onderzoek naar de tevredenheid van cliënten, uitgevoerd door opdrachtnemer.

Correctief onderhoud

Herstelwerkzaamheden en reparatie(s) en waar nodig het vervangen van onderdelen, teneinde gebleken gebreken te verhelpen en te verwachten gebreken/storingen te voorkomen.

Demonteren

Het in opdracht van gemeente uit te voeren demontage, verwijderen en innemen van de woningaanpassing uit de woning, het uitvoeren van herstelwerkzaamheden zoals het veilig afdoppen van elektrische leidingen en/of het opvullen van bevestigingsgaten en het terugplaatsen van verwijderde onderdelen, daartoe niet behorend een gehele toegangsdeur of kozijnen, op de originele positie.

Depot

Opslagplaats van opdrachtnemer waar her te verstrekken materialen van de gemeente worden opgeslagen.

Deurautomaat

Compleet functionerende deurautomaat in al haar varianten (o.a. klassiek/universeel/inbouw opbouw/automatisch d.m.v. handzender/binnenshuis/buitenshuis etc.) inclusief fabrieksopties en aanpassingen, welke voldoet en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft voldoen aan hetgeen bepaald in de Wmo en is gesteld in het programma van eisen.

Gemeente

De gemeente Almere.

Geschiktheid

De procedure en het proces waarbinnen inschrijver zich kan kwalificeren als geschikte opdrachtnemer gerelateerd aan de kwalificatie-eisen en beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in deze offerteaanvraag.

Gunning

Het moment dat de gemeente de opdracht verstrekt aan de economisch meest voordelige inschrijver (EMVI) door middel van ondertekening van een overeenkomst.

Gunningsbeslissing

De keuze van de gemeente voor de opdrachtnemer met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten. Een inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen tot het verkrijgen van de

opdracht.

Herverstrekken

Het opnieuw inzetten van een gereconditioneerde woningaanpassing uit depot waarvan de gemeente eigenaar is

Inschrijver

De ondernemer of combinatie die een inschrijving heeft ingediend.

Keuring

Een keuring is het systematisch onderzoeken, meten, beproeven of inspecteren van producten, diensten of personen om vast te stellen of deze voldoen aan vooraf gestelde eisen, normen of kwaliteitsstandaarden.

Levering

Het conform de overeengekomen specificaties vermeld in de opdrachtverstrekking en met in achtneming van het programma van eisen leveren, plaatsen, installeren, monteren en gebruiksklaar opleveren van de woningaanpassing inclusief instructie en aanvaarding op het woonadres van de cliënt als compleet functionerende voorziening afgestemd op de beperkingen van de cliënt.

Offerte

Een voorstel van opdrachtnemer van de kosten aan de gemeente voor te verrichten prestaties ten behoeve van een woningaanpassing welke niet onder de productenlijst valt.

Onzorgvuldig gebruik

Elke handeling of nalatigheid van de cliënt die leidt tot schade, versnelde slijtage, verminderde functionaliteit of onveiligheid van de woningaanpassing, deurautomaat of plafondlift.

Opleveringsformulier

Een verklaring die moet worden afgegeven bij plaatsing van woningaanpassingen, deurautomaat, plafondlift welke ondertekend wordt door de cliënt op het moment dat de woningaanpassing, deurautomaat of plafondlift naar tevredenheid is geplaatst en functioneert.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de gemeente de overeenkomst heeft gesloten, tot het uitvoering geven aan de opdracht, voortvloeiend uit het resultaat van deze aanbesteding.

Overeenkomst

De te sluiten overeenkomst met betrekking tot het uitvoering geven aan de opdracht.

Plafondlift

Een elektrisch hulpmiddel bestaand uit een hijsband bevestigd aan een liftmotor die over een railsysteem beweegt. Het hulpmiddel kan worden toegepast om mensen met een mobiliteitsbeperking veilig en comfortabel te verplaatsen.

Preventief onderhoud

Preventief onderhoud van deurautomaat en plafondlift welke 1x per kalenderjaar op de woonlocatie van de cliënt plaatsvindt. Daaronder vallen onder andere de voorgeschreven keuringen volgens geldende wet- en regelgeving, richtlijnen, normen, branchevoorschriften, verdragen, betreffende onder andere kwaliteit, techniek, milieu, veiligheid en gezondheid. Waar nodig tevens onderdelen vervangen teneinde gebleken gebreken te verhelpen en te verwachten gebreken/storingen te voorkomen.

Prijzenblad

De opgave van werkzaamheden en prijzen, voortgekomen uit onderhavige aanbesteding.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister.

Verantwoordelijk contactpersoon van de gemeenschappelijke ruimte

Een contactpersoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de gemeenschappelijke ruimte binnen bijvoorbeeld de Vereniging van Eigenaren, Woningstichting, Woningbouwvereniging en Woningbemiddelingssysteem. De contactpersoon wordt indien van toepassing gelijkgesteld met de cliënt op onderwerpen zoals, en niet beperkt tot, communicatie, verzoek tot onderhoud, omgang met deurautomaat, plafondlift en/of woningaanpassing.

Verstrekkingsovereenkomst

De overeenkomst tussen gemeente en cliënt strekkende tot het gebruik door de cliënt van de door de gemeente beschikbaar gestelde woningaanpassing ingevolge de Wmo.

Verwerkersovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst die is vereist tussen de gemeente en opdrachtnemer (de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door opdrachtnemer laat verwerken.

Wmo

De Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

Woning/woonlocatie

De verblijfplaats (huur- of koopwoning) van een client op basis van concrete feiten en omstandigheden, daartoe tevens te rekenen de gemeenschappelijke gedeelten van een woongebouw, woonboot of woonwagen.

Woningaanpassing

Een woningaanpassing is een maatwerkvoorziening in de zin van de Wmo 2015, bestaande uit bouwkundige en/of niet-bouwkundige voorzieningen in, aan of bij de woning, die noodzakelijk zijn om beperkingen bij het normale gebruik van de woning te compenseren en de zelfredzaamheid en participatie van de cliënt te ondersteunen. Tevens daartoe te verstaan een (woon)voorziening die ingezet wordt om de cliënt in staat te stellen (zoveel als mogelijk) zelfstandig gebruik te laten maken van de woning, woonboot of woonwagen.

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en cliëntgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij de gemeente Almere ongeveer 2.500 medewerkers. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot woningaanpassingen. 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.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De huidige overeenkomst voor levering en onderhoud van woningaanpassingen, deurautomaten en plafondliften in het kader van de Wmo, eindigt in 2026. De gemeente is verplicht de opdracht Europees aan te besteden omdat de opdrachtwaarde hoger is dan de drempelwaarde van €216.000.

1.3 De opdracht en het doel van de aanbesteding

De gemeente Almere wenst uiterlijk per 1 januari 2027 een contract afsluiten met één opdrachtnemer voor levering, onderhoud, demontage, afvoeren en (gedeeltelijk) in depot houden van woningaanpassingen, deurautomaten en plafondliften. De opdracht is nader beschreven in paragraaf 3.2.

Het doel van deze aanbesteding is het realiseren van tijdige, doelmatige en cliëntgerichte woningaanpassingen, deurautomaten en plafondliften (goedkoopst adequaat) voor onze cliënten die ondersteuning nodig hebben om zelfstandig en veilig in hun eigen woning te kunnen blijven wonen. De aanbesteding beoogt één betrouwbare en deskundige opdrachtnemer te contracteren die:

- passende en duurzame oplossingen levert die aansluiten bij de individuele behoeften van de cliënt;
- cliëntgericht werkt en zich kan aanpassen aan de doelgroep met een cultuur- en stresssensitieve aanpak en correcte communicatie;
- de woningaanpassingen uitvoert, de deurautomaten en plafondliften levert en bedrijfsklaar oplevert binnen afgesproken doorlooptijden en kwaliteitsnormen;
- zorgt voor het voldoen aan de eisen van comfort en veiligheid, een lange levensduur met minimale milieubelasting;
- adequate en flexibele service, onderhoud en nazorg biedt gedurende de gehele gebruiksduur;
- zorgdraagt voor demontage en verwijdering van een woningaanpassing, deurautomaat en plafondlift en tevens voor opslag in depot voor hergebruik van plafondliften en zorgtoiletten.

Hiermee draagt de aanbesteding bij aan het vergroten van de zelfredzaamheid, veiligheid en leefbaarheid van cliënten.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is wel sprake van clustering van opdrachten. Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen.

Motivatie: We beogen één raamovereenkomst afsluiten voor woningaanpassingen die worden verstrekt in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en is daarom een Europese aanbesteding gestart. Deze Europese aanbesteding bestaat uit een opdracht voor de levering en eventueel onderhoud van woningaanpassingen, deurautomaten en plafondliften.

Er is een duidelijke mate van samenhang tussen deurautomaten en plafondliften met de uitvoering van woningaanpassingen, omdat veelal de woning bouwkundig aangepast moet worden bij de plaatsing van de producten. Bij splitsing ontstaat het risico dat de opdrachtnemer afhankelijk wordt van een niet

gecontracteerde derde om de uitvoering te kunnen voltooien. Ook voor de aanbestedende dienst een ongewenste situatie vanuit de Wmo ten nadele van haar geïndiceerde inwoner. Uit marktonderzoek is tevens gebleken dat het splitsen van de opdracht in kleine percelen niet leidt tot een passende toegang voor MKB-bedrijven.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 januari 2027. De initiële contractduur is drie (3) jaar met een verlengingsoptie van twee (2) maal twee (2) jaar.

De gemeente kiest voor een langere contractduur. Gemeente en opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om zorg en ondersteuning tijdig, op maat en samen met cliënten in de eigen omgeving te realiseren. Zij hebben elkaar nodig om te doen wat nodig is voor cliënten met een hulpvraag.

De investeringen die daarvoor gedaan moeten worden houden verband met de technische levensduur van de producten tot wel 15 jaar na eerste levering zoals nader beschreven in het programma van eisen, Bijlage 4, eis 11.4.

Door een langere contractduur kan een partnerschap worden aangegaan met de intentie tot een toegewijde, stabiele relatie tussen partijen voor de langere termijn, waarbij beide partijen verantwoordelijk zijn voor de algehele samenwerking en ontwikkeling en die bovendien voordelen oplevert voor beide partijen.

In Bijlage 5 (Prijzenblad) is een beeld gegeven van de relatieve verhouding tussen de producten wat betreft geïndiceerde opdrachten gebaseerd op de aantallen in 2025. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen. De opdracht omvat met name:

Toe- en doorgankelijkheid
[Zorg]Toilet
Natte cel
Aanpassingen stalling
Deurautomaten
Plafondliften
Keukenaanpassingen
Meerwerk/onderhoud/overige aanpassingen
Preventief en correctief onderhoud uitstaande bestand deurautomaten en plafondliften

De geraamde jaarlijkse waarde van de opdracht is € 500.000,- en is gebaseerd op de omvang in 2025. De totale verwachte geraamde waarde van de opdracht is daarmee gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen € 3.500.000

De maximale waarde van de opdracht wordt gesteld op € 4.900.000. Deze maximale waarde is vastgesteld mede op basis van de verwachting dat door de (dubbele) vergrijzing en de trend dat inwoners steeds langer thuis blijven wonen.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 wordt een rangorde van inschrijvers vastgesteld.

Er wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de inschrijver die als nummer twee geëindigd is. Indien het contract met één (1) van de geselecteerde Inschrijvers voortijdig wordt beëindigd, dan kan er een beroep worden gedaan op de betreffende wachtkamerovereenkomst.

Met de in de wachtkamer geplaatste inschrijver wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De betreffende inschrijver is verplicht de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht inroepen tot twaalf maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.7 Wijziging overeenkomst na wetwijziging

De gemeente behoudt zich het recht voor om de overeenkomst, indien en voor zover dit noodzakelijk is als gevolg van een wijziging in wet- en regelgeving, aan te passen of (tussentijds) te beëindigen. Een dergelijke aanpassing of beëindiging zal geen recht geven op schadevergoeding en zal minimaal drie (3) maanden voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum schriftelijk aan Inschrijver worden gecommuniceerd.

1.8 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

1.9 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).

1.10 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Mevrouw A. Heitkamp. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

1.11 Leeswijzer

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

- Bijlage 1: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- Bijlage 3: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- Bijlage 4: Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 5: Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- Bijlage 6: Concept raamovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 7: Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 8: Overeenkomst Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken (separaat toegevoegd)
- Bijlage 9: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere 2023 (separaat toegevoegd)
- Bijlage 10: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- Bijlage 11: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- Bijlage 12: Verklaring geen Russische betrokkenheid (separaat toegevoegd)
- Bijlage 13: Model opleveringsformulier (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

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

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-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 opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De eerstvolgende in rangorde verkrijgt dan een voornemen tot gunning.

2.7 Planning

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

	Onderwerp	2026
1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	4 juni
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	25 juni 12.00 uur
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	7 juli
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI	31 juli 12.00 uur
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	6 augustus
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	17 augustus 12.00 uur
7.	Streefdatum afronding beoordeling aanbiedingen	27 augustus
8.	Voorlopige gunning	8 september
9.	Einde bezwaarperiode	29 september
10.	Ingangsdatum contract	1 januari 2027

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De gemeente Almere heeft op 1 januari 2018 een overeenkomst afgesloten met de firma Meyra voor de levering, onderhoud, demontage en verwijdering van deurautomaten. Per 1 januari 2019 is gebruik gemaakt van de optie voor levering en uitvoering van overige woningaanpassingen, waaronder plafondliften. Dit alles met een depot voor zorg- en sta-optoiletten en plafondliften, die eigendom blijven van de gemeente.

3.2 Gewenste situatie

De gemeente Almere wenst uiterlijk per 1 januari 2027 een contract afsluiten met één opdrachtnemer voor levering, onderhoud, demontage, afvoeren en (gedeeltelijk) in depot houden van woningaanpassingen, deurautomaten en plafondliften.

De gemeente heeft de wens:

- dat meer woningaanpassingen hergebruikt worden. Dat betekent dat er ook sprake zal zijn van demontage, afvoeren en in het depot plaatsen. Daarvoor geldt het navolgende:
 - de gemeente blijft eigenaar van de plafondliften, scootmobielbox(scootsafe) en zorg- en sta-op toiletten, die de opdrachtnemer na demontage en afvoer voor hergebruik plaatst in voor haar rekening ingericht depot.
 - de opdrachtnemer wordt eigenaar van deurautomaten en woningaanpassingen na demontage en afvoer, mits ook door opdrachtnemer geleverd. Opdrachtnemer kan deze ingenomen deurautomaten inzetten voor hergebruik.
- dat de opdrachtnemer in haar aanbod de van toepassing zijnde garantieperiode voor woningaanpassingen, deurautomaten en plafondliften verrekend in het aangeboden tarief voor het preventief en correctief onderhoud, wat een efficiënt werkproces wordt bevorderd;
- dat deurautomaten en plafondliften jaarlijks preventief onderhouden worden. Dit heeft als reden om zo lang mogelijk optimaal gebruik te kunnen maken van deze elektrische voorzieningen.
- dat correctief onderhoud kan plaatsvinden voor alle door opdrachtnemer geleverde woningaanpassingen, deurautomaten en plafondliften.
- dat het preventief en correctief onderhoud aan het per 31 december 2026 aanwezige huidige uitstaande bestand van met name de deurautomaten(ongeveer 485 stuks) en plafondliften(ongeveer 4 stuks) zal uitgevoerd worden door opdrachtnemer.
- dat ook na afloop van de te sluiten overeenkomst de opdrachtnemer op verzoek van de gemeente het preventief en correctief onderhoud blijft uitvoeren conform de condities en voorwaarden als bepaald in de te sluiten overeenkomst. En wel gedurende de technische levensduur aan de door opdrachtnemer geleverde woningaanpassingen, deurautomaten en plafondliften. Zie Bijlage 4, eis 11.4.

In de gewenste situatie wordt door de gemeente per aanvraag onderzoek gedaan naar een, naar objectieve maatstaven gemeten, goedkoopst adequate oplossing op basis van koop, al dan niet ondersteund door een (onafhankelijk) bouwkundig adviseur.

In de basis is de werkwijze voor woningaanpassingen als volgt:

1. De producten zoals opgenomen in het prijzenblad (Bijlage 5) zijn in eerste instantie leidend voor de inzet van producten en de daarbij behorende kosten;
2. In een aantal gevallen verlangt de gemeente dat de opdrachtnemer een offerte aanlevert voor de te verrichten woningaanpassingen. Dit kan zich voordoen indien een woningaanpassing verstrekt dient te worden welke niet is opgenomen in het prijzenblad of wanneer de woningaanpassing zeer ingrijpend en/of complex van aard is.

Voor de offerte wordt door opdrachtnemer aansluiting gezocht bij de tarieven uit het prijzenblad en/of de Ergokostenwijzer van CasaData (www.casadata.nl). Tenzij de Ergokostenwijzer hier niet in kan voorzien. Deurautomaten en plafondliften wenst de gemeente in te kopen bij opdrachtnemer die zorgdraagt voor het leveren of afvoeren van (nieuwe of hergebruikte) deurautomaten/plafondliften, inclusief eventuele

opties, op basis van koop. Bij plafondliften moet incidenteel gekozen kunnen worden voor huur. E.e.a. conform hetgeen beschreven in het programma van eisen (Bijlage 4).

Zorgunits maken geen deel uit van deze aanbesteding.

3.3 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Almere vindt Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen belangrijk. Daarom gebruikt ze haar inkoopkracht om bij te dragen aan een duurzame en sociale samenleving. In deze aanbesteding vraagt de gemeente aandacht voor de volgende MVO-thema's:

3.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van u eist de gemeente dat 2% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 10 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 11 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.3.2 Zero emissie zones

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

3.3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via: https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

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

3.3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde "internationale sociale voorwaarden" toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft u aan of u sociale misstanden in de productieketen voorziet en zo ja, hoe u deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest u de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met u over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

3.3.5 Verklaring geen Russische betrokkenheid

In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de 'verklaring geen Russische betrokkenheid' (bijlage 12) aangeeft dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij voorlopige gunning wordt inschrijver verzocht bijlage 12 te ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en mee te zenden als bewijsstuk.

4 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 1 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dient met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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

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

4.1.4 Aanbiedingsbrief

De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn. Omdat sprake is van een volledige digitale inschrijving wordt het aantal vereiste (digitale) handtekeningen beperkt. Behalve de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hieronder) dient de inschrijving ingeleid te worden onder begeleiding van een door de inschrijver op te stellen, vormvrije ondertekende aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en).
- De gegevens van het contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

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

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

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

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

Beroep op 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 Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en

IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

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

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

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee 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 hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Wet Bibob

De gemeente kan bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik maken van haar bevoegdheden om de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob) toe te passen.

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele gemeentes, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver

uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.4.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.4.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid (materiële schade en letselschade aan personen en zaken die door de ondernemer of zijn werknemers wordt veroorzaakt) en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

4.4.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.4.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen.

4.4.2.2 Nuance hierop is dat bij de uitvoering op locatie van de inwoner tenminste 1 personeelslid de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheerst. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.4.2.3 Certificering: ISO 9001:2015

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015. Indien een inschrijver bij inschrijving niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.4.2.4 Maatregelen inzake milieubeheer: ISO 14001

Een opgave dient te worden gedaan van de vermelding van de maatregelen inzake milieubeheer die de ondernemer kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

De inschrijver dient bij inschrijving in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen inzake milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO 14001 (milieumanagementsysteem) certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.5 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 3 Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een vergelijkbare opdracht uit de afgelopen drie jaar voor een periode van minimaal één jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referentie is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening/ uitvoering werk/ levering afspraken m.b.t. woningaanpassingen zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referentie. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1: U heeft ervaring met het leveren en gebruiksklaar opleveren van de producten uit het prijzenblad (Bijlage 5) inhoudend gemiddeld per jaar 60 woningaanpassingen, 18 deurautomaten en 1 plafondlift.

Onderhoud deurautomaten en plafondliften:

Kerncompetentie 2: U heeft ervaring met preventief en correctief onderhoud van deurautomaten en plafondliften.

U heeft de afgelopen 12 maanden minimaal 240 deurautomaten en 2 plafondliften in onderhoud gehad.

4.6 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.3 Gunningswensen

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

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	400
Kwaliteit	Uitvoeringsplan	30%	300
	Duurzaamheid en hergebruik	10%	100
	Cliëntgerichtheid en communicatie	20%	200
Totaal		100%	1000

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium uitvoeringsplan de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). 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.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van vijf (5) personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. De functies van de leden zijn:

- Beleidsadviseur
- Contract- en leveranciersmanager
- Wmo consulent
- Kwaliteitsadviseur (2x)

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

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

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

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

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

5.4 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde prijzenblad (Bijlage 5) worden prijscomponenten beoordeeld. Zie Bijlage 5.

Bij het invullen van het prijzenblad dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

- a. Vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
- b. Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, verzekeringen, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffeerde prijzen inbegrepen.
- c. Neem alle in deze offerteaanvraag en programma van eisen beschreven dienstverlening op in het prijzenblad en de opgegeven prijzen. De gemeente vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het prijzenblad, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
- d. Vermeldt geen negatieve bedragen;
- e. Hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
- f. Zorg voor rechtsgeldige ondertekening van het prijzenblad door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
- g. Alle blauw gemarkeerde velden in het prijzenblad moeten ingevuld worden.

De inschrijver met de laagste 'totaal te beoordelen Prijs' als vermeld in Bijlage 5, cel G111. op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

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

5.5 Subgunningscriteria Kwaliteit

A. Uitvoeringsplan

De gemeente hecht er waarde aan dat per startdatum overeenkomst uiterlijk op 1 januari 2027 de dienstverlening van te contracteren opdrachtnemer volledig gereed is.

Beschrijf in maximaal 3x A4 (lettertype arial 10 pnt) uw uitvoeringsplan hoe u aantoonbaar garandeert dat uw onderneming invulling geeft aan de opdracht als beschreven in deze aanbesteding en Bijlage 4, het programma van eisen. Besteed daarbij tenminste aandacht aan de navolgende aspecten, met duidelijke weergave wat, hoe, wie en wanneer:

- Voorbereiding; wat gaat u wanneer(planmatigheid) doen om te borgen dat opdracht tijdig geïmplementeerd is conform de vereisten, in uw organisatie, in relatie tot de gemeente en cliënten.
- Beschrijf uw werkwijze na ontvangst van een opdracht (vanuit de backoffice-applicatie van Stipter die de gemeente Almere gebruikt voor de administratieve verwerking en ondersteuning van Wmo- en Jeugdhulp-voorzieningen(MO/Stipter);
- Hoe borgt u een snelle(re) en efficiënte doorlooptijd en bewaking daarvan;
- Hoe handelt u cliëntgericht en effectief bij reparaties na storingsmelding;
- Hoe is uw werkwijze bij klachten;
- Welke communicatie initieert u met:
 - de gemeente en derden;
 - de eindgebruiker/client/contactpersoon;
- Hoe geeft u invulling aan het gebruik van Casadata/Ergokostenwijzer in het offertetraject.

B. Duurzaamheid en hergebruik

De gemeente vindt het van belang dat de kwaliteit van de woningaanpassingen wordt geborgd en wenst een optimaal hergebruik daarvan. Dit mede gelet op de technische levensduur van de deurautomaten en plafondliften, beperking van vroegtijdige afschrijving.

Beschrijf in maximaal 2x A4 (lettertype arial 10 pnt) hoe u aantoonbaar garandeert dat uw onderneming invulling geeft aan voornoemde wensen in dit criterium. Besteed daarbij tenminste aandacht aan de navolgende aspecten:

- Maatregelen die u treft om de kwaliteit van woningaanpassingen te waarborgen en hiermee de technische levensduur garandeert. Ook die van het uitstaande bestand van deurautomaten.
- Maatregelen die u treft om de kwetsbaarheid en storingsgevoeligheid te minimaliseren.
- Uw bijdrage om een woningaanpassing opnieuw te gebruiken, voordat over wordt gegaan tot het plaatsen van een nieuwe woningaanpassing.
- Welke innovatieve nieuwe (of verbeterde) technieken en/of nieuwe (of verbeterde) producten u toepast (geef concreet voorbeelden) om de kwaliteit, efficiëntie van de woningaanpassingen/of deurautomaten en plafondliften en het onderhoud daarvan te optimaliseren/verbeteren.

C. Cliëntgerichtheid en communicatie

De gemeente heeft de wens dat de uitvoering van de overeenkomst op een cliëntgerichte wijze plaatsvindt. Daarbij is tijdige en correcte communicatie van belang alsmede affiniteit met de doelgroep, met een respectvolle en cultuur- en stresssentieve aanpak;

Beschrijf in maximaal 2x A4 (lettertype arial 10 pnt) hoe u aantoonbaar garandeert dat uw onderneming invulling geeft aan voornoemde wensen in dit criterium. Besteed daarbij tenminste aandacht aan de navolgende aspecten:

- informatievoorziening en communicatie cliënten en woningeigenaren/VVE, zowel bij inmeten als bij uitvoering van de werkzaamheden;
- aandacht voor de kenmerken van de doelgroep;
- aandacht voor specifieke wensen en behoeften van cliënten;
- cliënttevredenheidsonderzoek;
- rapportage, monitoring en (bij)sturing uitvoering

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage 2	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 3 Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.5	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Prijzenblad	Conform bijlage 5 prijzenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
7. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat, dan wel gelijkwaardig. Conform het gestelde in § 4.3	Certificaat dient geldig te zijn.
8. ISO 14001	Kopie van het certificaat, dan wel gelijkwaardig. Conform het gestelde in § 4.3	Certificaat dient geldig te zijn.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden

4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform het gestelde in § 4.3
5. Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage 12	Rechtsgeldig ondertekend

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage 1: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden,

onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

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

jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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