



Selectieleidraad

**Niet openbare procedure voor
Dienstverlening met betrekking tot een
raamovereenkomst voor
het toetsen en het afhandelen van voortoetsen
omgevingsplan, aanvragen voor
omgevingsvergunningen en constructieve advisering van
de gemeente Almere**

Gemeente Almere





Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	3
1.2	Aanleiding aanbesteding	3
1.3	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.5	Gunningscriterium	4
1.6	Aanbestedende dienst en contactpersoon	4
1.7	Motivering van gemaakte keuzes	4
1.8	Samenvoegen van (on)gelijksoortige opdrachten	4
1.9	Facultatieve uitsluitingsgronden	5
1.10	Procedure, ervaringseisen en selectiecriteria	5
1.11	Gunningscriterium	5
1.12	Leeswijzer	6
2.	Over de procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen selectiefase	7
2.3	Indienen van de aanmelding	8
2.4	Ontvangstbevestiging	8
2.5	Opening van de aanmeldingen	8
2.6	Selectiebeslissing, bezwaar en verificatie	8
2.7	De Inschrijffase	9
2.8	Planning	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Huidige situatie	10
3.2	Gewenste situatie	10
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	10
4.1	Vormvereisten	12
4.1.1	Voorschriften	12
4.1.2	Volledige en tijdige aanmelding	12
4.1.3	Aantal keer deelnemen	13
4.1.4	Wijziging hoedanigheid gegadigde c.q. inschrijver	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	18
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid.	18
4.1	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	18
4.3.1.2	Nederlandse taal	18
4.3.1.3	Kerncompetenties	18
4.3.2	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	21
5.1	Selectie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.	CHECKLIST	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.	toelichting inschrijffase.	23



1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de Selectieleidraad van gemeente Almere voor de Europees Niet - Openbare aanbesteding voor Dienstverlening met betrekking tot omgevingsplannen, omgevingsvergunningen en constructieve advisering.

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2.500 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

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

De aanbestedingsprocedure die wordt gevolgd is de Europese niet-openbare procedure.

Ondernemers die aan de minimeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een zich aan te melden.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Voor de uitbesteding van het toetsen en afhandelen van omgevingsvergunningen en constructieve advisering loopt de overeenkomst met huidige dienstverleners ten eind. Het aflopen van deze overeenkomst is aanleiding voor de onderhavige aanbesteding.

Vanuit verkenning hoe de gemeente deze taak in de meest optimale zin wil organiseren voor de toekomst is besloten dat hiervoor één partij per perceel wordt gecontracteerd, waarbij het mogelijk is voor een gegadigde om meerdere percelen te verwerven.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het contracteren van één partij per perceel om de eventuele wekelijkse pieken in omgevingsvergunningaanvragen, voortoetsen en voor de constructieve advisering op te kunnen vangen.

Voor de raamovereenkomst zijn twee percelen gedefinieerd, als zijnde:

Perceel 1. Omgevingsplan & Omgevingsvergunning

Activiteit A. Voortraject/ voortoetsen Omgevingsplan

Activiteit B. De toetsing en de afhandeling van aanvragen omgevingsvergunningen.

Activiteit C. het uitvoeren van verweer in eventuele Juridische of beroepsprocedures.

Perceel 2: Constructieve ondersteuning

Activiteit: Constructieve en brandpreventieve advisering, toetsing en coördinerende ondersteuning.

De nadere toelichting op de scope is nader beschreven in hoofdstuk 4.



1.4 Vorm, duur en omvang van de raamovereenkomst

De intentie is om een overeenkomst voor de initiële periode van 2 jaar af te sluiten. Hierbij geldt dat er na de initiële periode tweemaal verlengd kan worden met telkens een periode van 2 jaar. De keuze om 2 opties met beschreven periode te kiezen komt voort uit de behoefte naar langdurige continuïteit met een herkenbare toetsing voor aanvragers.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.6 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.7 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 afdeling Stadsruimte. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: R.C. Pot. Als er een storing is in TenderNed is hij of 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. Als 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.

1.8 Motivering van gemaakte keuzes

De opdracht bestaat niet uit een onnodige samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging bestaat uit het samenvoegen van verschillende soorten dienstverlening.

1.9 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 beide percelen hebben raakvlakken en in voorkomende gevallen kan het zijn dat een aanvraag van beide soorten toetsing moet worden voorzien. Ingeval van beroep of bezwaar is het gewenst dat de organisatie die de toets heeft uitgevoerd ook meewerkt in het verweer om zodoende kwaliteitsverlies te voorkomen

De Opdrachtgever heeft door:

- 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 zoveel mogelijk beperken van de administratieve lasten d.m.v. o.a. getrapte beoordeling Inschrijvingen;

Invulling gegeven aan de aanbestedingsbeginselen, in het bijzonder het proportionaliteitsbeginsel.

1.10 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

1.11 Procedure, ervaringseisen en selectiecriteria

Gelet op de inspanningen die het vergt om deze Aanmelding te maken en de complexiteit van de opdracht alsook het verwachte, Geïnteresseerde en geschikte aantal marktpartijen is gekozen voor een Europese Niet-Openbare procedure, die moet leiden tot het eerst selecteren van in beginsel maximaal drie (3) per perceel. Deze Gegadigden maken in relatie tot hun inspanningen zo een redelijke kans op het verwerven van de opdracht.

Dit type Aanbesteding is verdeeld in twee fasen:

1. de selectiefase en;
2. gunningsfase.

In de selectiefase kunnen maximaal vier (4) Gegadigden per perceel zich op basis van hun Aanmelding kwalificeren om in de gunningsfase als Inschrijver een Inschrijving in te dienen. Indien minder dan drie (3) Gegadigden kunnen worden geselecteerd kan de gemeente de procedure in de gunningsfase met minder Gegadigden voortzetten.

Gegadigden die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een Samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden in deze selectiefase van harte uitgenodigd als Gegadigde een Aanmelding te doen.

Het doel van het toepassen van een voorselectie is vierledig, te weten:

1. De Gegadigde informatie te verstrekken over het Project en de Aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de Gegadigde zich kan aanmelden, welke Aanmeldingsvereisten gelden en welke fasering voor het indienen van de gegevens geldt;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de selectie van de Gegadigden plaatsvindt;
4. Om het benodigde aantal aan meest geschikte partijen te selecteren welke de genoemde werkzaamheden in paragraaf 2.4.1. Kunnen realiseren.

1.12 Gunningscriterium

De geselecteerde gegadigden worden in de gunningsfase uitgenodigd om een inschrijving te doen. De gemeente zal de ingediende inschrijvingen vervolgens beoordelen. De gemeente hanteert hierbij als BPKV. Daarbij zal in ieder geval worden gelet op:

Na selectie zullen de gegadigden die een inschrijving mogen doen rekening moeten houden met hetgeen in de inschrijvingsleidraad van hen wordt gevraagd. De precieze gunningscriteria zullen kenbaar worden gemaakt in de Gunningsleidraad en kunnen dus nog afwijken van hetgeen hiervoor beschreven is.

De verhouding Kwaliteit/Prijs is bepaald op circa 60/40



1.13 Leeswijzer

Deze selectieleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de procedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht, voor zover in deze fase van de aanbesteding relevant. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven waaraan gegadigden moeten voldoen. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt welke gegadigden uitgenodigd worden een inschrijving in te dienen in de volgende fase van de aanbesteding.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze selectieleidraad:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd);
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd);
- ✓ Format technische bekwaamheid (separaat toegevoegd).



2. OVER DE PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- Aanbestedingsstukken in beide fases van de aanbesteding digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Aanmeldingen (selectiefase) en inschrijvingen (gunningsfase) 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 gegadigden 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 aanmelding en inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen selectiefase

Gegadigden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed 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 vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens naar verwachting 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 importantie. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Gegadigden kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontlelen.



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. Met de nota van inlichtingen kan de gemeente in de selectiefase onderdelen wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de aanmelding.

Het is van belang dat gegadigden alle elementen uit hun voorgenomen aanmelding die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdig aan de gemeente voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij de aanbestedingsstukken dient gegadigde tijdig een tegenvoorstel te doen met een duidelijke verwijzing naar dat onderdeel waar gegadigde een op- of aanmerking op heeft. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Door de Aanbestedingswet 2012 kan een gegadigde 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 gegadigde 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 gegadigde weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Als de gegadigde de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de aanmelding

Gegadigden dienen hun aanmelding in TenderNed in te dienen volgens 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 aanmelding. Het indienen van de aanmelding vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de aanmeldingen

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

2.6 Selectiebeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor de te selecteren gegadigden. De gegadigden die vooralsnog niet voor selectie in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor deze gegadigden bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de selectiebeslissing aanhangig te maken. De termijn hiervoor is 7 kalenderdagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde inschrijvers krijgen bericht van het voornemen tot selectie en worden eventueel verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden et cetera, zoals benoemd in de aanbestedingsstukken die gehanteerd zijn gedurende de selectiefase. Als de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt de aanmelding van betreffende



gegadigde ongeldig verklaard, ter zijde gelegd en wordt een nieuwe selectiebeslissing genomen. De alsnog afgewezen gegadigde krijgt eveneens tot 7 dagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken.

De betreffende gegadigde valt uit de rangschikking weg, waarna de oorspronkelijk lager gerangschikte gegadigden een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de gegadigde die hiervoor in aanmerking komt alsnog geselecteerd. Als hier sprake van is, wordt de aanmelding van deze gegadigde geverifieerd, et cetera.

2.7 De Inschrijffase

De inschrijffase kent ook de mogelijkheid tot het stellen van vragen in TenderNed. De procedure is voor vragen stellen in TenderNed is overeenkomstig aan die tijdens de selectiefase geldt.

Uiterlijk 10 dagen voor termijn van indienen aanbidding zal de laatste nota van inlichtingen worden verstrekt en is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

2.8 Planning

Voor de gehele selectiefase wordt een indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden via een nota van inlichtingen. De actuele planning wordt in TenderNed weergegeven.



3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De huidige overeenkomst voor het toetsen en het afhandelen van voortoetsen omgevingsplan, het beoordelen van aanvragen voor omgevingswetvergunningen en constructieve advisering, loopt ten einde. De dienstverlening kan niet door de eigen gemeentelijke organisatie worden vervuld, waardoor er een nieuwe overeenkomst aanbesteed moet worden.

3.1 Gewenste situatie

De gemeente wil voor een periode van initieel 2 jaar en aansluitend de mogelijkheid tot verlengen met 2 maal 2 jaar een nieuwe partij contracteren voor toetsen en controleren van vergunningsaanvragen.

De overeenkomst kent twee percelen die door maximaal twee organisaties wordt vervuld.

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de kwaliteit van de werkzaamheden die wordt verricht aansluit bij de werkzaamheden die door haar eigen medewerkers wordt gedaan. Deze aansluiting moet merkbaar zijn/worden in de "toon" van het taalgebruik en de kwaliteit van de toetsreacties. Het aanwezig zijn bij werkbesprekingen en tussen de gemeentelijke medewerkers werkzaam zijn zorgt ervoor dat de sfeer en cultuur worden overgedragen/overgenomen. Hierdoor heeft opdrachtnemer ook inzicht in de actualiteit en dynamiek door het jaar heen. In het eerste jaar van de dienstverlening is het daarom verplicht om (met uitzondering van de vakanties en vakantieperiodes en andere momenten dat het echt niet mogelijk is) twee dagen per week werkzaam te zijn op kantoor van opdrachtgever. In de daaropvolgende jaren zal de aanwezigheid op kantoor variabel worden afgesproken met medewerkers en opdrachtnemer om de binding te behouden.

De inhoudelijke werkzaamheden voor de percelen zijn (op hoofdlijnen) hieronder beschreven.

Perceel 1.

Activiteit A. Voortraject/ voortoetsen Omgevingsplan

De werkzaamheden richten zich op het behandelen van voortoetsen binnen het Omgevingsplan. Met een voortoets wordt beoordeeld of een gevraagd initiatief past binnen het geldende omgevingsplan. De uitkomst wordt schriftelijk teruggekoppeld aan de initiatiefnemer.

Een voortoets kan worden aangevraagd voor onder andere:

- (Ver)bouw van een woning of erf;
- Verbouwing van een bedrijfspand;
- Vestiging of uitbreiding van een bedrijf;
- Kleinschalige bedrijfsactiviteiten of beroep aan huis.

De uitkomst van de voortoets is géén besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en er kan geen bezwaar tegen worden gemaakt. Past het initiatief niet binnen het omgevingsplan, dan kan in sommige gevallen aanvullend onderzoek worden gedaan naar de wenselijkheid van het plan.

De ondersteuning vanuit de opdrachtnemer zal zich voornamelijk richten op:

- Contact opnemen met initiatiefnemers (telefonisch en/of per e-mail);
- Afstemming en advisering, eventueel in overleg met andere gemeentelijke afdelingen;
- Opstellen van schriftelijke terugkoppeling namens de gemeente Almere;
- Registratie en afhandeling in het zaakstelsel Leef.



Daarnaast is deelname aan het wekelijkse voortoetsenberaad vereist voor afstemming over complexe dossiers die buiten het omgevings- of bestemmingsplan vallen.

De te contracteren partij heeft aantoonbare kennis van de omgevingswet en ervaring met vergelijkbare trajecten en ervaring met juridische toetsing en planvorming en kan in ieder geval 300 toetsen en/of aanvragen per jaar uitvoeren voor de gemeente Almere. Uit historische gegevens blijkt dat er circa 300 aanvragen per jaar worden ontvangen die getoetst moeten worden.

Activiteit B. De toetsing en de afhandeling van aanvragen omgevingsvergunningen.

Dit betekent dat een aanvraag wordt beoordeeld volgens de van toepassing zijnde wet- en regelgeving van alle activiteiten behorende bij een aanvraag omgevingswetvergunning. Daarbij hoort ook het beoordelen van de planologische afwijkingmogelijkheden, de ruimtelijke aanvaardbaarheid en afwegingen, en het opvragen van de benodigde adviezen hiervoor. Na het beoordelen van de afzonderlijke adviezen volgt het opstellen en verzenden van een passend besluit.

Na het afhandelen volgt eventueel ook, als primaire beslisser, het beoordelen en afhandelen van bezwaarschriften (inclusief het voeren van verweer en het opstellen van besluit op bezwaar (BOB)., het afhandelen van WOO verzoeken en ingebrekestellingen.

Uit historische gegevens blijkt dat er rond de 1000 aanvragen per jaar worden ontvangen die getoetst moeten worden.

Activiteit C. het uitvoeren van verweer in eventuele Juridische of beroepsprocedures.

Juridische expertise voor het verwerpen tegen de besluitvorming in mogelijke bezwaar en of beroepsprocedures.

Uit historische gegevens blijkt dat er ongeveer tegen 100 aanvragen per jaar verweer noodzakelijk is.

Perceel 2:

Activiteit: Constructieve en brandpreventieve advisering en coördinerende ondersteuning.

Het behandelen en afhandelen van de volledige constructieve toets. Tijdens vergunningverlening op hoofdlijnen. Tijdens toezicht op de realisatie, het beoordelen van alle ingediende constructieve onderbouwingen tekeningen en berekeningen, o.b.v. MOR, BBL en de daarin gestuurde normen en de constructieve richtlijnen van gemeente Almere als referentie en toetskader. Daarbij hoort eveneens waar mogelijk oplossingsrichtingen aandragen in het vergunnings- of toezichtproces. t.b.v. nieuwe materialen of werkwijzen, of het adviseren terzake aanvragen middels gelijkwaardigheid.

Uit historische gegevens blijkt dat er gemiddeld 200 aanvragen per jaar worden ontvangen die getoetst moeten worden.



3.2 Omvang van de opdracht.

Bij de verschillende percelen is een omvang van werkzaamheden opgegeven. Deze aantallen zijn het uitgangspunt voor de Raamovereenkomst. Tegelijkertijd wordt er geen garantie voor omzet of opdracht afgegeven. Dit laatste wordt veroorzaakt omdat er vanuit opdrachtgever geen invloed is op het aantal aanvragen en situaties waarbij verweer noodzakelijk is. De aantallen zijn dus indicatief en worden gebruikt om te toetsen of opdrachtgever dergelijke aantallen kunnen behandelen indien de historie zich verhoudt tot de toekomstige aanvragen en noodzaak tot verweer (opdracht omvang). Daarnaast worden deze aantallen gebruikt voor het definiëren en toetsen van referenties van referenties.

Voor de omvang van de overeenkomst geldt dat het maximale aantal als uitgangspunt is gedefinieerd:

Perceel 1:

Activiteit A:

450 toetsen

Perceel 2:

300 aanvragen

Activiteit B

1500

Activiteit C

150 bezwaren

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Aanmeldingen dienen op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden voorschriften waaraan gegadigden zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een aanmelding onvoorwaardelijk conformeren. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlagen, in het bijzonder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen aanmeldingen die met inachtneming van voornoemde documenten zijn opgesteld worden in behandeling genomen.

4.1.2 Volledige en tijdige aanmelding

De aanmelding moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de aanmelding. Te laat ingediende aanmeldingen worden uitgesloten van deelname.

Let op: de gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door gegadigden 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 aanmeldingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.



4.1.3 Aantal keer deelnemen

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

- Eén keer aanmelden en inschrijven:
Een gegadigde mag slechts één keer aanmelden en inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of via hoofd-onderaanneming. 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 als door gegadigden wordt aangetoond dat de aanmelding en ook de eventuele inschrijving in onafhankelijkheid is respectievelijk wordt opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Als dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

4.1.4 Wijziging hoedanigheid gegadigde c.q. inschrijver

Gegadigde dient in de volgende fase van de aanbesteding in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin in de selectiefase een aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van een samenwerkingsverband na het indienen van een aanmelding te wijzigen of een beroep op andere derden te doen in het kader van de geschiktheidseisen en/of het selectie criterium. Echter:

1. Indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van gegadigde, waaronder begrepen één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, dan kan deze na schriftelijke toestemming van de gemeente bij inschrijving door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de selectiefase gestelde geschiktheidseisen en de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding zou hebben geleid op basis van het selectie criterium.
2. Indien bij de aanmelding sprake is van een beroep op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of om invulling te geven aan het selectie criterium, kan deze na schriftelijke toestemming van de gemeente bij inschrijving worden vervangen door een andere derde, mits deze voldoet aan de in de selectiefase gestelde geschiktheidseisen en de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding zou hebben geleid op basis van de selectie criteria.
3. De gemeente wenst een opdrachtnemer te contracteren die heeft aangetoond geschikt te zijn om de opdracht uit te voeren. Daarom wordt u bij inschrijving gevraagd aan te tonen over de volgende ervaring (lees kerncompetentie) te beschikken. U kunt uw ervaring aantonen door bij inschrijving twee referentieopdrachten te overleggen. Deze mogen niet ouder te zijn dan 3 jaar gerekend vanaf het moment van uw inschrijving.



4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de gegadigde te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de aanmelding 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 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 I 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 gegadigde moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle gegadigden, 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 gegadigde 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. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer	Van zowel gegadigde als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen

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.



geschiktheidseisen of selectiecriteria	eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	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 gegadigde 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 gegadigde als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de deelname gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de preselectie eventueel verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan gegadigden om kan verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 2 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de gegadigde uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. 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 c.q. 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 als deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.



4.2 Uitsluitingsgronden

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

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus 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 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:

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 Ernstige beroepsfout 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 Prestaties uit het verleden Valse verklaring 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 aanmelding. 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) richting 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 gegadigde 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 aanmelding 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 ook dat de gegadigde 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 gegadigde 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 gegadigde zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.
- De gegadigde 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.



De gemeente zal in beginsel pas na voorlopige selectie verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan gegadigden om kan verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 2 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de gegadigde uitgesloten van deelname.

4.3 Geschiktheidseisen

Gegadigde geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*², 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 gegadigde uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de aanmelding 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 inzake financieel-economische draagkracht

Voor deze aanbesteding worden op dit onderwerp geen eisen gesteld.

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid.

De bedragen waarvoor gegadigden verzekerd dienen te zijn, zijn: € 100.000, per gebeurtenis, of reeks van gebeurtenissen. Deze eis geldt voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

4.4 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.4.1.1 Nederlandse taal

De contactpersoon of contactpersonen van gegadigde moet(en) 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. Hetzelfde geldt ten aanzien van (personeel van) eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers (derden).

4.4.1.2 Kwaliteitsbewaking

De Inschrijver vult formulier UEA in en verklaart daarmee over bovengenoemde certificaten te beschikken én dient tevens de betreffende certificaten en/of bewijs van accreditatie direct bij diens Aanmelding toe te voegen.

4.4.1.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Gegadigden stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Indien Gegadigden hier

² Nota bene: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is Deel IV getiteld 'Selectiecriteria'. Let wel: dit gaat om de geschiktheidseisen (zie ook het rode 'i-tje' in het formulier). De geschiktheidseisen hebben een minimumkarakter. Indien niet wordt voldaan, wordt gegadigde uitgesloten van deelname. In hoofdstuk 5 van deze selectieleidraad komen de selectiecriteria aan bod, dit zijn de criteria op basis waarvan de gegadigden die aan de minimeisen voldoen gerangschikt worden, op basis waarvan bepaald wordt welke gegadigden in deze selectiefase geselecteerd worden om in de volgende fase van de aanbesteding een inschrijving in te dienen.



niet over beschikken worden zij uitgesloten van deelname (knock out), in tegenstelling tot bij de Selectiecriteria.

Als minimumeisen geldt dat de Gegadigde in de periode van vijf (5) jaar (voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding) voor Werken en drie (3) jaar voor Diensten

Voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding 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 in het beschreven kerncompetenties benodigd waren:

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van gegadigden stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Als gegadigden hier niet over beschikken worden zij uitgesloten van deelname (knock-out), in tegenstelling tot bij de selectiecriteria (waarover het volgende hoofdstuk).

De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

Beide percelen (1 en 2)

Opdrachtnemer dient bij aanmelding aan te tonen dat zijn personeel voldoet aan de kwaliteitscriteria Versie 3.0 als gesteld bij het ministerie van Binnenlandse Zaken terzake vakbekwaamheid en deskundigheid medewerkers.

Hiermee toont gegadigde aan dat haar personeel voldoet aan de landelijke uniforme minimum Kwaliteitscriteria met betrekking tot uitvoering en handhaving krachtens de Omgevingswet en het belang voor een goede en uniforme uitvoering van de doelen van de Omgevingswet door alle overheden.

Perceel 1.

1. Kerncompetentie:

Ervaring met het (voor)toetsen van 125 Omgevingsplannen per jaar (12 maanden) waarbij de Omgevingswet (Nederlandse wetgeving) van toepassing is.

Hiermee toont gegadigde aan dat hij ervaring heeft met het toetsen van Omgevingsplannen en aanvragen Omgevingswetvergunning, wat vergelijkbaar is aan deze opdracht.

2. Kerncompetentie:

Ervaring met het voeren van 40 maal verweer per jaar (12 maanden) in juridische of beroepsprocedures tegen een besluit.

Hiermee toont gegadigde aan dat hij ervaring met het voeren van verweer tegen een besluit, die vergelijkbaar is aan de eis en scope van deze opdracht omtrent verweer tegen een besluit.

3. Kerncompetentie

Ervaring met het minimaal 500 keer per jaar (12 maanden) toetsen van aanvragen Omgevingswetvergunning waarbij de Omgevingswet (Nederlandse wetgeving) van toepassing is.

Hiermee toont gegadigde aan dat hij beschikt over voldoende capaciteit om de werklast van opdrachtgever te kunnen afhandelen



Perceel 2. Constructieve en brandpreventieve advisering, en coördinerende ondersteuning.

1. Kerncompetentie:

Ervaring met het adviseren van Constructieve en brandpreventieve aspecten tijdens vergunningverlening en tijdens toezicht en bij handhavingsactiviteiten tijdens de bouw voor 120 keer per jaar.

Hiermee toont gegadigde aan dat hij ervaring heeft met advisering op vergunningen op de beschreven onderwerpen in de kerncompetentie en overeenkomstig de scope van deze opdracht.

2. Ervaring met het toetsen van Constructieve en brandpreventieve aspecten tijdens vergunningverlening, tijdens toezicht en bij handhavingsactiviteiten tijdens de bouw voor 120 keer per jaar.

Hiermee toont gegadigde aan dat hij ervaring heeft met advisering toetsen van vergunningen op de beschreven onderwerpen in de kerncompetentie en overeenkomstig de scope van deze opdracht.

3. Coördinerende ondersteuning ten behoeve van team toezicht op vergunningen 50 maal per jaar (12 maanden).

Hiermee toont gegadigde aan dat hij ervaring heeft met coördinerend ondersteunen van toezicht op vergunningen op de beschreven onderwerpen in de kerncompetentie en overeenkomstig de scope van deze opdracht.

Algemeen

De Gegadigde voegt bij zijn Aanmelding een opgave conform format van de referentieopdrachten waarmee de Gegadigde beoogt te voldoen aan de ervaringseisen.

Een referentieproject kan, indien het voor meerdere kerncompetenties relevant is, meermaals worden opgevoerd.

De omvang in euro's of aantallen van de ingediende referentie dient sec betrekking te hebben op het voorwerp van de opdracht waarvoor de minimumeis is gesteld.

Met indienen van een Aanmelding geeft Gegadigde akkoord voor het controleren van de referenties en eventueel contact zoeken met de referent.

Gegadigde dient via bijlage Technische bekwaamheid bij de Aanmelding per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Nota bene:

Teneinde aan het voorgaande 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. Zie hierover verder paragraaf 4.1



Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering Van de dienstverlening afspraken m.b.t. de dienstverlening te zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de Aanmelding uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Gegadigde dient via bijlage Technische bekwaamheid in bij de aanmelding per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven. De termijn van drie (3) jaar wordt gehanteerd om de markt niet te veel te beperken in de mogelijkheid te participeren in deze aanbesteding.

Nota bene:

De referentie moet betrekking hebben op een gegadigde of samenwerkende partij van gegadigde die de werkzaamheden in de latere overeenkomst ook daadwerkelijk zal gaan uitvoeren.

4.4.2 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Gegadigde, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en eventuele derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren met 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 aanmelding.

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

- M.b.t. par. 4.1.5 tot en met 4.4.2;
Indien een gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Opdrachtgever de Aanmelding uitsluiten. De Opdrachtgever doet dit niet zonder de Gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.
Om aan te tonen dat de Gegadigde 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) in dienen bij de Opdrachtgever.



- M.b.t. par. 4..4.1.3.3. a Kwaliteitsbewaking.

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen of het selectie criterium dienen zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage	
3. Kopie van inschrijving in het handelsregister van aanmelder en eventueel samenwerkende partijen	Vormvrij	
4. Opgave van aanmelder en eventueel samenwerkende partijen	In UEA aan te geven	
5. Opgave van aanmelder voor welk perceel of percelen aangemeld wordt.	Conform format "Aanmelding belangstellingsformulier"	
6. Kopie van TIS accreditatie volgens ISO 17020 (indien in bezit en aangemeld wordt voor perceel 2).	Geen vorm vereisten, anders dat de kopie duidelijk leesbaar en volledige kopie is van het origineel.	

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



5. Beoordeling en selectie

5.1 Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit: een materie deskundige en leidinggevend van deze opdracht.

Indien er sprake is van uitval van voorgenoemde functionarissen dan worden andere functionarissen ingezet met een vergelijkbare functie.

5.2 Beoordeling van de Aanmeldingen

De Aanmeldingen worden als volgt beoordeeld:

- Elke Aanmelding wordt gecontroleerd op compleetheid van de aangeleverde stukken;
- Van elke Aanmelding 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 Aanmelding ongeldig is en een herstel niet meer mogelijk is, dan zal deze Aanmelding terzijde worden gelegd en uitgesloten van de verdere procedure.

5.3 Selecteren Gegadigden voor perceel 2

Er worden:

voor perceel 1 maximaal vier (4) Gegadigden uitgenodigd voor het doen van een Inschrijving.

voor perceel 2 maximaal vier (4) Gegadigden uitgenodigd voor het doen van een Inschrijving.

Selecteren gegadigden en nadere selectiecriteria

Voor perceel 1 zijn geen selectiecriteria gedefinieerd.

De 4 gegadigden die voldoen aan de minimumeisen/geschiktheidseisen én met het hoogst aantal punten conform bijlage 4 zullen worden uitgenodigd voor het doen van een inschrijving.

Ingeval van "gedeelde plaats" om als één van de 4 voor inschrijving in aanmerking te komen en/of; indien alle geschikte gegadigden de maximale score op selectiecriteria behalen, zal er worden geloot, conform paragraaf 5.4

5.4 Loten

De loting wordt uitgevoerd door een notaris. Van de loting wordt proces-verbaal opgemaakt.

Aansluitend aan de loting zal de uitslag via TenderNed bekend worden gemaakt aan de aangemelde gegadigden.

Van de loting wordt proces-verbaal opgemaakt



5.5 Uitnodiging tot inschrijving en verificatie inschrijving

De Opdrachtgever nodigt eventueel de geselecteerde Gegadigden gelijktijdig of individueel – via het Aanbestedingsplatform - uit tot inschrijven. Tevens kan ter verificatie aan de geselecteerden gevraagd of zij daadwerkelijk zullen inschrijven, of eventueel afzien vanwege redenen als capaciteit, interesse etc. Indien één van de geselecteerden afziet van Inschrijving wordt de eerstvolgende in de ranking uitgenodigd voor de inschrijvingsfase.



6. Overige voorwaarden

6.1 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.

6.2 Belangenverstrengeling

De Opdrachtgever sluit een Gegadigde in beginsel uit voor Aanmelding 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 Gegadigde zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Indien de Gegadigde deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24b BW sluit de Opdrachtgever de Gegadigde 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 Gegadigde 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.

6.3 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 Selectie- en Inschrijvingsleidraad worden vermenigvuldigd anders dan voor het doel van deze Aanbesteding.

6.4 Bezwaar tegen afwijzing

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen de selectiebeslissing dient hij binnen de opschortende termijn van 7 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing 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 vervalt termijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde 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 selectiebeslissing.



7. Toelichting inschrijffase.

Deze fase is alleen van toepassing voor de geselecteerde partijen die worden toegelaten tot de inschrijffase, vanuit de selectiefase. De onderstaande beschrijving is op hoofdlijnen, de nader beschrijving wordt verstrekt aan de partijen die tot de inschrijffase worden toegelaten.

De gunningsprocedure betreft de (inschrijvingsfase) waarin partijen de nadere duiding van de vraag krijgen en eisen die worden gesteld aan de aanbidding die wordt gevraagd.

De Inschrijffase bestaat uit vier fasen:

In fase 1 worden bestuderen de inschrijvende partijen de uitvraag.

Kunnen partijen van stellen om de opdracht en uitvraag verder te verduidelijken als dit nodig mocht zijn.

In fase 2 worden geselecteerde partijen uitgenodigd om een inschrijving te doen.

Kunnen partijen van stellen om de opdracht en uitvraag verder te verduidelijken als dit nodig mocht zijn.

fase 3 wordt de definitieve inschrijving ingediend. De definitieve inschrijving wordt beoordeeld volgens de gunningcriteria. De aanbidding met de Beste Kwaliteit wordt aangemerkt als winnaar van de aanbesteding.

Op het moment dat de beoogde aanbieder zijn beloften uit zijn Inschrijving niet blijkt te kunnen waarmaken bij de vastlegging daarvan in een definitieve overeenkomst, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de beoogde aanbieder van de procedure, en komt de nummer 2 (de partij die op dat moment op grond van de wachtkamerovereenkomst is aangewezen) in aanmerking om hetzelfde proces te doorlopen.

De Inschrijffase start nadat de selectiefase met succes is afgerond en eventuele bezwaren zijn afgehandeld.

De planning van de Inschrijffase zal uitsluitend in TenderNed worden vermeld. Hierdoor is de planning altijd actueel en zijn er geen tegenstrijdigheden met documenten die zijn verstrekt.

De Inschrijffase start met het verzenden van de Inschrijfdocumenten aan geselecteerde partijen. Deze toezending zal plaatsvinden door de melding aan geselecteerde partijen dat de Inschrijfdocumenten op TenderNed zijn geplaatst.

Geselecteerde partijen dienen zelf TenderNed te monitoren op beschikbaarheid van de documenten.



BIJLAGE I SPELREGELS TIJDENS HET AANBESTEDINGSTRAJECT

A. Buiten beschouwing laten van de aanmelding

Aanmeldingen en inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen gegadigden respectievelijk inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van aanmelding (selectiefase) als op het tijdstip van inschrijving (gunningsfase) als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De aanmelding 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 gegadigde respectievelijk inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een gegadigde respectievelijk inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Gegadigden dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun aanmelding en inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van een en ander. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelkans 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 gegadigde respectievelijk inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De gegadigde respectievelijk inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De gegadigde respectievelijk inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Gegadigden respectievelijk inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Gegadigden respectievelijk inschrijvers zullen ervoor zorgdragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

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

D. Aanspraken op selectie, gunning of vergoedingen

Aanmeldingen en inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te selecteren of te gunnen. Aan een besluit om niet te selecteren of te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de aanmelding of inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het selectie- of gunningbesluit, kunnen door gegadigden respectievelijk inschrijvers geen aanspraken op selectie, de opdracht of op vergoeding van kosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade richting de gemeente worden ontleend. De gegadigden respectievelijk inschrijvers hebben geen aanspraak naar 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 selectie, 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

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. Als dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: als 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, als 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.

Als de gemeente met een gegadigde respectievelijk inschrijver van mening verschilt over onjuistheden etc. en derhalve geen wijziging of aanvulling doorvoert, kan door gegadigde respectievelijk inschrijver 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 gegadigde via indiening van zijn aanmelding en inschrijver via indienen van zijn inschrijving akkoord gaat

G. Geschillen na selectie of gunning

Een gegadigde die in rechte wenst op te komen tegen de selectiebeslissing, dient – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak – binnen 7 dagen na mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Midden-Nederland. Voor inschrijvers die in de gunningsfase van de aanbesteding in rechte wensen op te komen tegen de gunningsbeslissing geldt een termijn van 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing.

Als een afgewezen gegadigde respectievelijk inschrijver niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de beslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de gemeente ervan uit dat de afgewezenene 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. Gegadigden 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

Gegadigde respectievelijk inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging beperken. In het bijzonder zal de gegadigde respectievelijk 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 aanmelding of inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere gegadigden, 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 richting de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Als tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de gegadigde/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) gegadigde(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 gegadigde 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 om 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 gegadigden 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 daarom parallel of als separate optie worden aangewend.

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

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



BIJLAGE II TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Toelichting: Aanpassen aan specifieke eis/ voorwaarden.

Referentieblad Kerncompetentie 1

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



BIJLAGE III SROI

Separaat gepubliceerd



BIJLAGE IV (4) SELECTIE-EISEN

Selectie criterium perceel 2.	Haalbare score	Behaalde score
Gegadigde bezit TIS accreditatie volgens ISO 17020	Ja in bezit van TIS accreditatie volgens ISO 17020 = 50 punten Nee is niet in bezit van TIS accreditatie volgens ISO 17020 = 0 punten	