

INSCHRIJFLEIDRAAD

TEN BEHOEVE VAN DE EUROPESE AANBESTEDING VAN:

LEVERING GEMALEN EUROPAKWARTIER TE ALMERE POORT

Aanbesteder:	Gemeente Almere
Datum:	16-09-2026
Versie:	1.0
Status:	Definitief
Kenmerk:	GON-40-26-036-P01
Opgesteld door:	R.A. van der Wal
Vrijgegeven door:	Joey Messink

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	Gemeente Almere, team Projectmanagement en Contractvoorbereiding, afdeling Stadsruimte, vertegenwoordigd door Joey Messink.
Aanbesteding	De aanbestedingsprocedure waarop deze Leidraad betrekking heeft.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Opdrachtgever in het kader van de Aanbesteding zijn verstrekt, waaronder de Inschrijvingsleidraad, Nota('s) van Inlichtingen en Contractdocumenten.
ARW 2016	Het Aanbestedingsreglement Werken 2016.
AW 2012	De Aanbestedingswet 2012, inclusief latere wijzigingen.
Combinant	Een natuurlijke of rechtspersoon die deel uitmaakt van een Samenwerkingsverband (Combinatie).
Contract	Het document waarin de opdracht, voorwaarden en eisen zijn vastgelegd.
Contractdocumenten	De (concept)overeenkomst en bijlagen die betrekking hebben op de uitvoering van het Project.
CROW	Het nationale kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte.
Eisen	Kwalitatieve voorwaarden waaraan de Inschrijving moet voldoen.
Gunningscriteria	Het criterium op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) of laagste prijs wordt bepaald.
Gunningsbeslissing	Het besluit van de Opdrachtgever om de opdracht al dan niet te gunnen aan een Inschrijver.
GWV	Grond-, weg- en waterbouw.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving indient.
Inschrijving	De schriftelijke aanbieding (offerte) van een Inschrijver in het kader van de Aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Het document waarin de gunningsfase van de Aanbesteding wordt beschreven.
Nota van Inlichtingen	Het document met antwoorden op vragen van Inschrijvers en eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Dit document maakt integraal onderdeel uit van de Aanbesteding en prevaleert boven deze Leidraad.
Ondernemer	Natuurlijk persoon of rechtspersoon.
Opdrachtgever (OG)	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer (ON)	De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund.
Plan van Aanpak	Document waarin de Inschrijver beschrijft hoe hij kwaliteit toevoegt en waarop de Opdrachtgever de kwaliteitsaspecten beoordeelt.
Project	Het op TenderNed beschreven werk, dienst of levering, zoals nader toegelicht in hoofdstuk 2 van deze Leidraad.
Past Performance	Systematiek om prestaties te meten en samenwerking te verbeteren.
Samenwerkingsverband / Combinatie	Ondernemers die gezamenlijk één Inschrijving indienen.
TenderNed	Het elektronische aanbestedingssysteem als bedoeld in artikel 4.13 AW 2012 (www.tenderned.nl).
Uitsluitingsgrond(en)	Omstandigheden als bedoeld in hoofdstuk 2, paragraaf 2.3 van de AW 2012, waarin een Inschrijver niet mag verkeren.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het standaardformulier waarin Inschrijver verklaart te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Toepassing: Begrippen die in deze lijst zijn opgenomen, worden in de Aanbestedingsdocumenten met een hoofdletter geschreven. Begrippen die in hoofdstuk 1 van het ARW 2016 zijn gedefinieerd, zijn niet opgenomen en worden niet met een hoofdletter weergegeven. Waar een definitie in enkelvoud of meervoud is opgenomen, wordt deze geacht ook het meervoud respectievelijk enkelvoud te omvatten, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	Inleiding	5
1.2	Aanbestedende dienst	5
1.2.1	Communicatie	5
1.3	Aanbestedingsdocumenten	5
1.4	Motivering van gemaakte keuzes	5
1.4.1	Samenvoegen van (on)gelijksoortige opdrachten	5
1.4.2	Percelen	6
1.4.3	Gunningscriterium	6
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
1.6	Leeswijzer	7
2	Informatie over de opdracht	8
2.1	Omschrijving van de opdracht	8
2.2	Duurzaamheid	8
2.2.1	Duurzaamheid	8
	Contract en Bouworganisatievorm	8
3	Aanbestedingsprocedure	9
3.1	Aanbestedingsreglement en –procedure	9
3.1.1	Type opdracht	9
3.1.2	Procedure	9
3.2	Planning	9
3.3	Inlichtingen	10
3.3.1	Nadere inlichtingen	10
3.4	Inschrijving	10
3.5	Ontvangstbevestiging	10
3.6	Opening van de Inschrijvingen	11
4	Eisen aan de Inschrijver	12
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	12
4.2	Uitsluitingsgronden	12
4.3	Geschiktheidseisen	12
4.3.1	Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid	12
4.3.2	Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid	12
5	Eisen aan de Inschrijving	13
5.1	Gestandoeningstermijn	13
5.2	Algemene Inschrijvingsvereisten	13
5.2.1	Vormvereisten	13
5.2.2	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	13
5.2.3	Locatie	14



5.2.4	Inschrijven Tijdstip	14
6	Beoordeling, inschrijvingen en gunning	16
6.1	Werkwijze beoordeling inschrijvingen	16
6.1.1	Prijs	16
6.1.2	Beoordeling prijscriteria	16
7	Overige voorwaarden	17
7.1	Voorbehoud	17
7.2	Belangenverstrengeling	17
7.3	Intellectueel eigendom	17
7.4	Bezwaar tegen afwijzing	17
Bijlage 1.	Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	19
Bijlage 2.	Bijlage Spelregels tijdens het Aanbestedingstraject.....	20

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is de Inschrijfleidraad voor de Europese aanbesteding van de Leverantie van Gemalen voor Europakwartier te Almere Poort.

1.2 Aanbestedende dienst

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE Almere

De aanbesteding wordt namens de gemeente uitgevoerd door de afdeling Stadsruimte.
Contactpersoon voor deze aanbesteding: Rudie van der Wal, contract- en leveranciersmanager.

1.2.1 Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed en op de momenten die in de aanbestedingsdocumenten zijn genoemd.

Tussentijds contact is alleen toegestaan als dat strikt noodzakelijk is.

Neem voor vragen alleen contact op met de genoemde contactpersoon.

Contact met andere medewerkers van de gemeente is niet toegestaan.

Doet een ondernemer dat toch, dan kan de gemeente besluiten hem uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Vragen worden beantwoord via een Nota van Inlichtingen.

Deze nota hoort bij de aanbestedingsdocumenten en maakt daar integraal deel van uit..

1.3 Aanbestedingsdocumenten

De volgende documenten horen bij deze aanbesteding.

Ze zijn toegevoegd aan de aankondiging op TenderNed en maken daar onderdeel van uit:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – via TenderNed beschikbaar voor digitale invulling;
- Opdrachtomschrijving, zijnde het RAW-bestek met bijlagen, waaronder:
 - tekeningen;
 - bijlagen;
- Inschrijvingsbiljet;
- Inschrijvingsstaat (prijsblad);
- Eventuele Nota('s) van Inlichtingen, voor zover gepubliceerd op TenderNed.

1.4 Motivering van gemaakte keuzes

1.4.1 Samenvoegen van (on)gelijksoortige opdrachten

De gemeente heeft bekeken of deze opdracht onnodig is samengevoegd. Dat is niet het geval.

De samenvoeging voldoet aan artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit.

In deze aanbesteding is sprake van een samenvoeging van **ongelijksoortige** werkzaamheden in de voorbereiding en uitvoering van het project.

De omvang en opzet van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen, zodat het werk efficiënt, beheersbaar en uitvoerbaar blijft.

De onderdelen binnen de opdracht — leverantie en bedrijfsgereed opleveren — hangen sterk met elkaar samen in ontwerp, uitvoering en eindresultaat. Daarom is gekozen om ze als één geheel aan te besteden.

De belangrijkste redenen hiervoor zijn:

- betere afstemming tussen ontwerp en uitvoering;



- minder faalkosten en duidelijke verantwoordelijkheid bij één opdrachtnemer;
- meer efficiëntie tijdens de aanbesteding en uitvoering;
- ruimte voor innovatie en marktkennis;
- een goed beheerbaar en onderhoudbaar eindresultaat.

De gemeente vindt deze samenvoeging noodzakelijk en proportioneel.

De opdracht blijft toegankelijk voor MKB-bedrijven, zelfstandig of in (tijdelijke) samenwerkingsverbanden.

1.4.2 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

De keuze om de opdracht niet op te delen is zorgvuldig afgewogen, conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit.

Motivering voor één geïntegreerde opdracht

De gemeente heeft ervoor gekozen om deze opdracht als één geheel aan te besteden.

Daarvoor gelden de volgende overwegingen:

- De onderdelen van het werk zijn sterk met elkaar verbonden. Wanneer één partij of combinatie verantwoordelijk is, daalt het risico op fouten en misverstanden aanzienlijk.
- Een integrale aanpak bevordert de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en leidt tot een beter eindresultaat.
- De markt kent voldoende partijen die ervaring hebben met dit type geïntegreerde opdrachten. MKB-bedrijven kunnen zelfstandig of in combinatie deelnemen.
- Het opdelen in percelen zou leiden tot extra coördinatie, hogere transactiekosten en meer raakvlakken met andere werken.

De gemeente acht deze keuze noodzakelijk, proportioneel en goed onderbouwd.

1.4.3 Gunningscriterium

Bij deze aanbesteding geldt de laagste prijs als gunningscriterium, conform artikel 2.114 van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit.

Motivering

De keuze voor gunning op laagste prijs is gemaakt op basis van de volgende overwegingen:

- De opdracht is technisch volledig gespecificeerd en volgt de RAW-systematiek. Er is daardoor geen of nauwelijks ontwerp- of interpretatieruimte voor inschrijvers.
- De kwaliteitseisen zijn volledig vastgelegd in de technische specificaties, voorwaarden en bepalingen. Er zijn dus geen relevante kwaliteitsverschillen te beoordelen.
- Veel onderdelen van de uitvoering zijn al voorgeschreven of ingekaderd, waardoor er weinig ruimte is voor alternatieven of innovatieve voorstellen.
- De risico's zijn beperkt en daarmee ook de behoefte aan nadere beheersmaatregelen.
- Gezien de beperkte omvang van de opdracht is het niet proportioneel om extra inspanningen te vragen, zoals het indienen van plannen of aanvullende documenten.

De gemeente acht gunning op laagste prijs daarom proportioneel, transparant en goed verdedigbaar.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Deze aanbesteding heeft betrekking op de totstandkoming van een: overheidsopdracht.

De overeenkomst heeft een looptijd van "zie paragraaf 05 van het bestek".

Na afloop van deze termijn eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de overeenkomst zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

Algemene inkoopvoorwaarden leveringen/diensten Gemeente Almere

Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.6 Leeswijzer

Deze Inschrijfleidraad bestaat uit zeven hoofdstukken en een aantal bijlagen.
Hieronder leest u wat u in elk hoofdstuk kunt verwachten.

Hoofdstuk 1 – Algemene informatie

Bevat de achtergrond van deze aanbesteding, de gegevens van de gemeente als aanbestedende dienst, een overzicht van alle aanbestedingsdocumenten en de belangrijkste keuzes (zoals percelen, MKB-toegang, procedure en gunningscriterium).

Hoofdstuk 2 – Informatie over de opdracht

Beschrijft wat de opdracht inhoudt: de aanleiding, doel en scope, de planning, duurzaamheidseisen en de gekozen contract- en bouworganisatievorm.

Hoofdstuk 3 – Aanbestedingsprocedure

Legt uit hoe de aanbesteding wordt uitgevoerd, welke regels gelden (ARW 2016, hoofdstuk 7) en welke stappen worden doorlopen.

Hier vindt u ook de planning, informatie over de Nota van Inlichtingen, en uitleg over het indienen en openen van de Inschrijvingen.

Hoofdstuk 4 – Eisen aan de Inschrijver

Hierin staan de eisen waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen (financieel, technisch en beroepsbevoegdheid) en eventuele verklaringen of uitvoeringsvoorwaarden.

Hoofdstuk 5 – Eisen aan de Inschrijving

Geeft aan hoe de Inschrijving moet worden ingediend via TenderNed, welke termijnen gelden en welke documenten vereist zijn.

Ook leest u hier wat er wel en niet mag worden gewijzigd na indiening.

Hoofdstuk 6 – Beoordeling en gunning

Beschrijft hoe de beoordeling plaatsvindt, wie daarbij betrokken zijn, en hoe de gunningsbeslissing wordt genomen en gecommuniceerd.

Hoofdstuk 7 – Overige bepalingen

Bevat aanvullende voorwaarden, zoals voorbehouden, belangenverstrengeling, intellectueel eigendom en de bezwaar- en klachtenprocedure.

Bijlagen

- Onder meer:
 - Inschrijvingsbiljet
 - Inschrijvingsstaat
 - RAW-bestek en bijlagen
 - SROI-informatieblad (indien van toepassing)

2 Informatie over de opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

Met deze aanbesteding wil de gemeente Almere, via een Europese procedure, 1 opdrachtnemer contracteren die voldoet aan de gestelde inkoopdoelen en de levering en het bedrijfsgeared opleveren van gemalen voor Almere Poort uitvoert.

Scope van de opdracht

Het werk betreft in hoofdzaak het ontwerpen, tekenen, vervaardigen, leveren, aanvoeren, monteren, beproeven en bedrijfsvaardig opleveren van de gemalen incl. schakelkast zoals omschreven in dit bestek.

Inclusief het bijbehorende programma van eisen en projectspecificatiebladen.

Het plaatsen wordt uitgevoerd door derden (civieltechnische aannemer) incl. het aansluiten van aan- en afvoerleidingen.

Het doel van deze aanbesteding is om de werkzaamheden binnen planning en budget te realiseren en daarbij de ambities van de gemeente Almere te verwezenlijken.

De specifieke doelstellingen zijn uitgewerkt in paragraaf 2.2 van deze Inschrijfleidraad.

De opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit volgens de in de aanbestedingsdocumenten vastgelegde eisen en voorwaarden.

2.2 Duurzaamheid

2.2.1 Duurzaamheid

De gemeente Almere hecht grote waarde aan duurzaamheid, circulariteit en milieubewust werken.

Binnen deze opdracht worden daarom eisen gesteld om grondstoffen te hergebruiken, CO₂-uitstoot te beperken en milieubelasting te verminderen.

De specifieke duurzaamheids- en milieueisen staan beschreven in het RAW-bestek met bijlagen.

De gemeente streeft naar een duurzame leefomgeving waarin gebiedsontwikkeling, beheer, onderhoud en inkoop in toenemende mate worden uitgevoerd met aandacht voor energie- en materiaalbesparing.

Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden bij hun inschrijving en uitvoering van de werkzaamheden.

Waar mogelijk wordt gevraagd om gebruik te maken van duurzame materialen, milieuvriendelijke uitvoeringsmethoden en innovatieve oplossingen die bijdragen aan de duurzaamheidsdoelen van de gemeente.

Contract en Bouworganisatievorm

Voor deze opdracht is gekozen voor een RAW-overeenkomst.

De uitvoering van het werk geschiedt conform het bestek en de daarin van toepassing verklaarde voorwaarden.

Tijdens de uitvoering wordt een prestatiemeting toegepast om de kwaliteit, samenwerking en naleving van duurzaamheidsdoelen te volgen.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en –procedure

3.1.1 Type opdracht

Deze Aanbesteding heeft betrekking op een Levering.

De opdracht valt onder de categorie zoals bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012:

- Levering: de aankoop, leasing, huur of huurkoop van producten, inclusief eventuele plaatsings- en installatiehandelingen, deze opdracht omvat met name de leverantie van de gemalen.

3.1.2 Procedure

De gehele Aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat alle communicatie digitaal verloopt en alle aanbestedingsdocumenten uitsluitend via TenderNed worden uitgewisseld.

Binnen TenderNed geldt het volgende:

- Alle aanbestedingsdocumenten worden alleen digitaal beschikbaar gesteld;
 - Het stellen van vragen verloopt uitsluitend via TenderNed;
 - Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend;
 - Alle overige communicatie vindt in beginsel via TenderNed plaats.
- ◇ ⚠ Belangrijk voor inschrijvers
- Inloggen op TenderNed is alleen mogelijk met eHerkenning (minimaal betrouwbaarheidsniveau 2).
 - Zorg tijdig voor een persoonlijk eHerkenningsmiddel en koppel dit aan het TenderNed-account van uw organisatie.
 - Controleer of uw organisatie correct is geregistreerd en of de juiste personen gemachtigd zijn voor deze aanbesteding.
 - Regel dit tijdig, met name vóór vakantieperiodes of afwezigheid van contactpersonen.
- ◇ Notificaties
- Klik in TenderNed op “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” om automatische meldingen te ontvangen (zoals nieuwe documenten of Nota’s van Inlichtingen).
 - Let op: alleen het downloaden van stukken is hiervoor niet voldoende.
- ◇ Ondersteuning
- Handleidingen en veelgestelde vragen zijn te vinden op:
www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning
 - Bij technische problemen: neem tijdig contact op met de TenderNed-servicedesk (bereikbaar tijdens kantooruren).
 - Start vroegtijdig met het stellen van vragen en het indienen en vrijgeven van uw inschrijving om storingen of vertragingen te voorkomen.

3.2 Planning

⌚ De exacte data en tijden in TenderNed prevaleren altijd boven deze tabel.
Eventuele wijzigingen in de planning worden uitsluitend via TenderNed bekendgemaakt.

Nr	Omschrijving	Datum en tijdstip NTB
1	Publicatie aanbesteding	16 september 2026
2	Uiterste datum vragen stellen	15 oktober 2026, 12.00 uur

3	Nota van Inlichtingen	22 oktober 2026
4	Indienen Inschrijvingen	2 november 2026, 12.00 uur
5	Gunningsbeslissing	9 november 2026
6	Bezwarenperiode	29 november 2026
7	Ondertekening Overeenkomst/opdrachtverstrekking	30 november 2026

3.3 Inlichtingen

3.3.1 Nadere inlichtingen

Vragen over deze Aanbesteding of over de aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend schriftelijk via TenderNed worden gesteld. Mondelinge vragen worden niet beantwoord.

◇ Werkwijze in TenderNed

- Voeg de Aanbesteding toe aan Mijn Aanbestedingen.
- Ga naar het dashboard en klik op Vragen en antwoorden.
- Klik op Stel een vraag en vul de vraag in.

◇ Vereisten voor vragen

- Formuleer de vraag duidelijk en concreet;
- Voeg, indien van toepassing, een uniek volgnummer toe;
- Vermeld een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

⌚ Het uiterste tijdstip voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning op TenderNed.

De vragen en antwoorden worden gebundeld in een Nota van Inlichtingen (Nvl), die via TenderNed wordt gepubliceerd. Wanneer na publicatie van de Nvl nog vragen binnenkomen, beoordeelt de gemeente of beantwoording noodzakelijk is. Indien dit het geval is, volgt een aanvullende Nvl.

◇ Wijzigingen via de Nota van Inlichtingen

De gemeente kan via de Nvl verduidelijkingen of wijzigingen aanbrengen in de aanbestedingsdocumenten.

De laatste Nvl wordt uiterlijk tien (10) dagen vóór de sluitingstermijn voor het indienen van Inschrijvingen gepubliceerd.

◇ Bindend karakter

Alleen schriftelijke inlichtingen die via een Nota van Inlichtingen zijn verstrekt, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.4 Inschrijving

De Inschrijving wordt uitsluitend elektronisch ingediend via TenderNed, in de daarvoor bestemde digitale kluis.

Inschrijvers dienen hun Inschrijving in te dienen conform de voorschriften in deze Inschrijfleidraad en eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

◆ Belangrijk

- Het beantwoorden van vragen of het uploaden van documenten in TenderNed geldt niet als het indienen van een Inschrijving.
- Het indienen van de Inschrijving vereist een aparte actie in TenderNed, die wordt bevestigd met een SMS-code.
- Alleen Inschrijvingen die tijdig en volledig via TenderNed zijn ingediend, worden in behandeling genomen.
- De Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor storingen of fouten bij te late indiening. Inschrijvers wordt geadviseerd ruim vóór de sluitingstermijn te starten met het uploaden en vrijgeven van hun Inschrijving.

3.5 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van de Inschrijving via TenderNed ontvangt de Inschrijver automatisch een bevestiging van succesvolle indiening in TenderNed.



Indien deze bevestiging niet wordt ontvangen, dient de Inschrijver onmiddellijk contact op te nemen met de TenderNed-servicedesk.

De Opdrachtgever heeft geen inzage in het systeem vóór sluiting van de termijn en kan geen bevestiging buiten TenderNed om verstrekken.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De opening vindt digitaal plaats in TenderNed na het verstrijken van de indieningstermijn en is een administratieve formaliteit:

- er vindt geen inhoudelijke beoordeling plaats tijdens de opening;
- Inschrijvers zijn niet aanwezig;
- de Opdrachtgever stelt een proces-verbaal van opening op met de namen van de Inschrijvers;
- dit wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

De Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De ondertekening van het UEA geldt als de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

De rechtsgeldigheid van de handtekening dient, na voorlopige gunning, te blijken uit een recent uittreksel uit het Handelsregister van de Inschrijver en – indien van toepassing – van de combinanten.

De handtekening kan worden geplaatst:

- digitaal, met een gekwalificeerde elektronische handtekening, of
- op papier, waarna het document wordt gescand en toegevoegd aan de Inschrijving.

De gemeente heeft in het UEA de onderdelen Deel I en Deel III ingevuld en aangekruist voor zover deze op de Aanbestedende dienst van toepassing zijn. De Inschrijver vult alle overige, voor hem relevante onderdelen in.

4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit van deelname aan deze aanbestedingsprocedure iedere ondernemer uit op wie één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals aangegeven in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Door het indienen van een volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA verklaart de Inschrijver dat geen van deze uitsluitingsgronden op hem van toepassing is.

Indien tijdens of na de aanbestedingsprocedure blijkt dat deze verklaring onjuist is, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen of een reeds verleende voorlopige gunning intrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid

a. De ondernemer (rechtspersoon) die inschrijft dient zelf in staat te zijn gemalen te leveren en bedrijfsklaar op te leveren.

Dit dient te worden aangetoond, door op aanvraag na voornemen tot gunning, minimaal 2 vergelijkbare referenties inclusief contactpersonen van de betreffende opdrachtgever aan te leveren via TenderNed.

4.3.2 Geschiktheidseisen: Technische bekwaamheid

b. Beheersing van de Nederlandse taal

De contactpersoon van de Inschrijver, evenals de leidinggevenden die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht (inclusief eventuele combinanten of onderaannemers), dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift voldoende te beheersen.

Dit is noodzakelijk voor een goede communicatie over de werkzaamheden en de naleving van de contractuele verplichtingen.

5 Eisen aan de Inschrijving

5.1 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver blijft gebonden aan zijn Inschrijving gedurende een gestanddoeningstermijn van 60 dagen, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening.

Binnen deze termijn kan de Inschrijver zijn Inschrijving niet intrekken of wijzigen.

De Inschrijving is gedurende deze periode bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In de volgende situaties wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd:

- Kort geding – als tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, blijft de Inschrijving geldig tot 28 kalenderdagen na de uitspraak;
- Bibob-toets – als de gemeente een advies aanvraagt bij het Landelijk Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met maximaal 12 weken, maar in ieder geval tot 10 kalenderdagen na ontvangst van het Bibob-advies.

5.2 Algemene Inschrijvingsvereisten

De Inschrijving moet voldoen aan onderstaande vormvereisten.

Inschrijvingen die hiervan afwijken kunnen terzijde worden gelegd.

Taal en documenten

- Alle in te dienen documenten worden opgesteld in de Nederlandse taal.
- Indien bewijsmiddelen uitsluitend in een andere taal beschikbaar zijn, worden zij voorzien van een Nederlandse vertaling.
- De bij deze Inschrijfleidraad verstrekte formulieren en bijlagen dienen ongewijzigd te worden gebruikt.

Ondertekening

De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegde persoon.

De bevoegdheid van de ondertekenaar moet blijken uit een recent uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardig buitenlands document).

Indien de ondertekenaar handelt op basis van een volmacht, moet deze rechtsgeldig zijn verstrekt en op verzoek kunnen worden overgelegd.

Overige bepalingen

Door deelname aan deze aanbesteding verklaart de Inschrijver zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de voorschriften die gelden voor deze procedure.

Deze voorschriften zijn opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het Aanbestedingstraject'.

Alleen Inschrijvingen die conform deze documenten zijn opgesteld, worden in behandeling genomen.

5.2.1 Vormvereisten

De Inschrijving moet voldoen aan de volgende vormvereisten:

- De in de aanbestedingsdocumenten (inclusief bijlagen en Nota's van Inlichtingen) opgenomen omschrijving van de opdracht geldt in haar geheel als minimumeis, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de volledige inhoud van deze documenten.
- De Inschrijver mag naast het PDF-bestand ook de originele bronbestanden uploaden (bijvoorbeeld .doc(x), .xls(x) of .mpp(x)). Bij tegenstrijdigheden tussen de bestanden geldt altijd de inhoud van het PDF-bestand als leidend.
- Inschrijvingen die per e-mail of fax worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Alle communicatie en indiening verloopt uitsluitend via TenderNed.

5.2.2 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De Inschrijving dient de onderstaande bescheiden te bevatten.

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken of bijlagen.

De documenten worden via TenderNed ingediend in PDF-formaat (eventueel met bijgevoegde bronbestanden, zie paragraaf 5.2.1).

1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver voegt een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe aan de Inschrijving.

Met de indiening verklaart de Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud dat alle in het UEA vermelde gegevens correct en volledig zijn op het moment van inschrijving.

De gemeente heeft Deel I en Deel III van het UEA ingevuld voor zover op haar van toepassing.

De Inschrijver vult alle overige relevante onderdelen zelf in.

Deel V is niet van toepassing op deze aanbesteding en hoeft niet te worden ingevuld.

Indien de Inschrijver gebruikmaakt van derden (bijvoorbeeld onderaannemers of combinanten), worden ook hun ingevulde en ondertekende UEA's bijgevoegd.

Zie voor nadere toelichting paragraaf 4.3 van deze Inschrijfleidraad.

2 Inschrijvingsbiljet

Conform artikel 7.14.2 van het ARW 2016 wordt de Inschrijving voorzien van een ondertekend inschrijvingsbiljet.

De ondertekening geschiedt door een rechtsgeldig bevoegde of geautoriseerde persoon.

De Aanbestedende dienst controleert de bevoegdheid aan de hand van een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardig buitenlands document).

3 Inschrijvingsstaat (prijsblad)

De Inschrijver voegt een specificatie van het inschrijvingsbedrag toe, ingevuld volgens de bij deze aanbesteding gevoegde Inschrijvingsstaat.

De opzet en codering volgen de RAW-systematiek zoals opgenomen in de RAW-overeenkomst.

5.2.3 Locatie

De Inschrijving vindt uitsluitend elektronisch plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Een handleiding en ondersteuning bij het digitaal inschrijven zijn beschikbaar via de helpfunctie van TenderNed of via:

 www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning

◇ Let op:

Alleen Inschrijvingen die tijdig en volledig via TenderNed zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

De Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor storingen of fouten die ontstaan bij te late indiening.

Inschrijvers wordt geadviseerd hun Inschrijving ruim vóór de sluitingstermijn te uploaden en vrij te geven.

Optioneel (bij overmachtssituaties – aanvulling op ARW 2016, art. 7.9.4)

Indien zich tijdens het indienen een storing op TenderNed voordoet, kan de Inschrijver alleen een beroep doen op overmacht wanneer de storing direct na constatering per e-mail wordt gemeld aan de Opdrachtgever.

Het tijdstip van melding en de aard van de storing worden dan door de Opdrachtgever beoordeeld.

5.2.4 Inschrijven Tijdstip

De Inschrijving moet uiterlijk vóór het sluitingstijdstip dat in de planning (zie paragraaf 3.2) en op TenderNed is vermeld, volledig zijn ingediend én vrijgegeven in de digitale kluis van TenderNed.

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om ervoor te zorgen dat de Inschrijving tijdig, volledig en correct wordt geupload.

De gemeente adviseert om de Inschrijving minimaal één werkdag vóór de sluitingstermijn te uploaden en vrij te geven.

◇  Belangrijk:



- Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- De Opdrachtgever heeft geen inzage in het systeem of in de ingediende gegevens vóór het verstrijken van de inschrijftermijn.
- De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor fouten, technische problemen of vertragingen bij het indienen van de Inschrijving via TenderNed.
- Bij twijfel wordt aangeraden tijdig contact op te nemen met de TenderNed-servicedesk.

◇ ⚠ Algemene storing TenderNed

In het geval van een algemene storing op of rond het sluitingstijdstip, behoudt de gemeente zich het recht voor om — zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend — de sluitingstermijn eenmalig te verlengen.

Een eventuele wijziging wordt uitsluitend via TenderNed bekendgemaakt.

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

6 Beoordeling, inschrijvingen en gunning

6.1 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen verloopt als volgt:

1. De Opdrachtgever controleert of alle vereiste documenten volledig en correct zijn ingediend.
2. Daarna wordt getoetst of de Inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in deze leidraad en de overige aanbestedingsdocumenten.
3. Alle geldige Inschrijvingen worden vervolgens gerangschikt op prijs.
4. De opdracht wordt voorlopig gegund aan de Inschrijver met de laagste geldige inschrijvingssom.

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke laagste prijs hebben, geldt het volgende:

- De lokale Inschrijver krijgt voorrang, overeenkomstig paragraaf 5.3 van het gemeentelijk Inkoop- en Aanbestedingsbeleid;
- Als geen van de laagste Inschrijvers lokaal is, wordt de gunning bepaald door loting, conform het ARW 2016.

Indien tijdens de beoordeling blijkt dat een Inschrijving onvolledig of ongeldig is, wordt deze niet verder in behandeling genomen.

6.1.1 Prijs

Het gunningscriterium Prijs betreft de inschrijvingssom zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet.

De inschrijvingssom omvat alle kosten die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de opdracht, inclusief eventuele meerkosten die samenhangen met de aangeboden meerwaarde of kwaliteitsverbeteringen.

Alle bedragen dienen exclusief btw te worden opgegeven.

De beoordeling van de prijs vindt plaats volgens de methode Gunnen op waarde, zoals beschreven in paragraaf 6.5. Deze prijs vormt de basis voor de berekening van de evaluatieprijs (zie paragraaf 6.6).

Criterium Prijs	
Doel	Aandachtpunten, geen subcriteria
De Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de totale kosten van het werk, overeenkomstig de eisen in de aanbestedingsdocumenten.	• De opgegeven prijs dient volledig en consistent te zijn met het bestek, de tekeningen en de overige aanbestedingsdocumenten.

6.1.2 Beoordeling prijscriteria

De beoordeling van het prijscriterium vindt plaats op basis van de ingediende inschrijvingssom, zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet en gespecificeerd in de Inschrijvingsstaat.

De wijze van beoordeling is afhankelijk van de gehanteerde contractvorm en volgt de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

De beoordeling van de inschrijfprijs vindt plaats overeenkomstig de in het bestek en de daarin van toepassing verklaarde RAW-bepalingen opgenomen systematiek.

7 Overige voorwaarden

7.1 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op elk moment geheel of gedeeltelijk:

- stop te zetten,
- op te schorten, of
- te beëindigen.

Inschrijvers kunnen in dat geval geen aanspraak maken op:

- het verkrijgen van de opdracht, of
- vergoeding van kosten of schade die is gemaakt in verband met deze aanbestedingsprocedure.

Indien de Opdrachtgever besluit de procedure te beëindigen, wordt dit besluit gemotiveerd en via TenderNed bekendgemaakt.

7.2 Belangenverstrengeling

De Opdrachtgever sluit een Inschrijver in beginsel uit van deelname indien:

- de Inschrijver, of iemand namens hem, betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van deze aanbesteding of bij de beoordeling van Inschrijvingen; of
- de Inschrijver gebruikmaakt van ondernemingen, adviseurs, medewerkers of andere (rechts)personen die op enigerlei wijze bij de voorbereiding of beoordeling betrokken zijn (geweest).

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24b BW, geldt hetzelfde voor (rechts)personen binnen die groep.

Uitzondering:

De Opdrachtgever sluit een Inschrijver niet uit als deze overtuigend aantoont dat deze betrokkenheid geen risico op vervalsing van de mededinging oplevert. De bewijslast hiervoor ligt bij de Inschrijver.

7.3 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten op de door de Opdrachtgever verstrekte informatie — waaronder deze Inschrijvingsleidraad, het bestek en bijlagen — berusten bij de Opdrachtgever.

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever mag geen enkel onderdeel van deze documenten worden:

- verveelvoudigd,
- openbaar gemaakt, of
- gebruikt voor enig ander doel dan deze aanbesteding.

7.4 Bezwaar tegen afwijzing

Indien een Inschrijver bezwaar wil maken tegen de gunningsbeslissing, dient hij binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechtbank.

De Inschrijver stelt de Opdrachtgever hiervan gelijktijdig op de hoogte via TenderNed.

Indien TenderNed tijdelijk niet beschikbaar is, wordt het bezwaar zo spoedig mogelijk na herstel opnieuw via TenderNed ingediend.

Berichten die via andere kanalen of persoonlijke e-mailadressen worden verzonden, gelden niet als rechtsgeldige kennisgeving.

De hiergenoemde termijn is een vervaltermijn. Dat betekent dat wanneer een Inschrijver niet binnen zeven (7) kalenderdagen na de mededeling daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, het recht op bezwaar vervalt. De Opdrachtgever kan de gunningsbeslissing dan uitvoeren.

Indien binnen de termijn wél een kort geding is gestart, zal de Opdrachtgever — voor zover nodig om effectieve rechtsbescherming te waarborgen — de verdere procedure uitstellen totdat de uitspraak is gedaan.





Bijlage 1. Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat bijgevoegd

Bijlage 2. Bijlage 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 Aanbestedingsdocumenten 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 herstelbaarheid 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 zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande selectie en gunning aan 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 jegens de gemeente worden ontleend. De Gegadigden respectievelijk Inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de Aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure, de 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

De selectie- en Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende stukken zijn met zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde of Inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdokument 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 Gegadigde of 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 Gegadigde of Inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de Gegadigde of Inschrijver.

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

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van Gegadigde/Inschrijver om de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat Gegadigde/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.

Indien de gemeente met een Gegadigde/Inschrijver van mening verschilt over onjuistheden etc. en derhalve geen wijziging of aanvulling doorvoert, kan door Gegadigde/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/Inschrijver via indiening van zijn Aanmelding/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.

Indien 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 afgewezenen meent geen aanspraak te kunnen maken op de opdracht en dat zij geen bezwaren heeft tegen uitvoering van voornoemde beslissing. Indien een Inschrijver in de gunningsfase een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. 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 jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde

winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de 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 teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag. Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere 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 derhalve 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.