

# Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

## Meetdiensten



Opgesteld door : Ruud Tuin (Objectbeheerder Provincie Noord-Holland), David Godeschalk (Trenton B.V.)  
Vrijgegeven door : Marilou Morales (Inkoopadviseur Provincie Noord-Holland)  
Vastgesteld door : Marco Berkhout (Sectormanager Provincie Noord-Holland)  
Datum : 11 juni 2018  
Versie : definitief 1.0  
Zaaknummer : 1061801

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## INHOUDSOPGAVE

DEFINITIES .....	3
HOOFDSTUK 1 DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....	6
1.1 Inleiding .....	6
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure .....	6
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	6
1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....	7
1.5 Planning (indicatief) .....	8
1.6 Leeswijzer .....	8
HOOFDSTUK 2 OVER DE OPDRACHT .....	9
2.1 De Opdrachtgever .....	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding .....	9
2.3 Doelstelling van de aanbesteding .....	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	9
2.5 Aard van de Opdracht .....	9
2.6 Omvang van de Opdracht .....	10
2.7 Vorm en duur Overeenkomst .....	10
2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid .....	10
HOOFDSTUK 3 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....	12
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	12
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....	12
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen .....	13
3.3.1 Het stellen van individuele vragen .....	13
3.3.2 Klachtenregeling .....	14
3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	14
3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....	16
3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde .....	17
3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....	18
3.5 Openingsprocedure .....	18
3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....	18
HOOFDSTUK 4 TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....	20
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....	20
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	20
4.2.1 Financiële en economische draagkracht .....	22
4.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....	22
4.2.3 Beroepsbevoegdheid .....	24
HOOFDSTUK 5 EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....	25
5.1 Gunningscriterium .....	25
5.2 Gunningscriterium Prijs .....	25
5.3 Gunningscriterium Kwaliteit .....	26
5.3.1 Subcriterium K1: Plan van Aanpak onderdeel projectmanagement en –voering .....	26
5.3.2 Subcriterium K2: Plan van Aanpak onderdeel beheersorganisatie .....	27
5.3.3 Subcriterium K3: Duurzaamheidsplan .....	27
5.4 Beoordelingsprocedure en vertaling naar fictieve Inschrijvingsprijs .....	28
5.5 Weging en berekening van de criteria .....	28
BIJLAGE 1 CHECKLIST .....	30
BIJLAGE 2 FORMAT STELLEN VAN VRAGEN .....	31
BIJLAGE 3 EIGEN VERKLARING .....	32
BIJLAGE 4 FORMAT KERNCOMPETENTIES .....	33
BIJLAGE 5 INSCHRIJVINGSBILJET (5A) INCL. PRIJZENBLAD (5B) .....	34
BIJLAGE 6 CONCEPT-OVEREENKOMST .....	35

## Definities

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

### **Aanbestedende dienst**

Provincie Noord-Holland.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Inschrijvingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2015 voor leveringen en diensten.

### **PKV**

Prijs-kwaliteitverhouding.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

### **Derde**

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

### **Diensten**

De in deze aanbesteding gevraagde diensten (incl. de gevraagde wettelijke Meetdiensten).

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### **Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Inschrijvingsleidraad**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

### **Meetbedrijf**

Zie Meetverantwoordelijke.

**Meetcode**

De Meetcode Elektriciteit, uitgegeven door de Autoriteit Consument en Markt (ACM), onderdeel van de Netcodes zoals beschreven in de Elektriciteitswet 1998 (artikel 31), waarin technische en organisatorische bepalingen zijn vastgelegd ten aanzien van meetverantwoordelijkheid.

**Meetdata**

De data die wordt verkregen door het energieverbruik te meten en uit te lezen.

**Meetdiensten**

De op grond van de Elektriciteitswet 1998 (Meetcode elektriciteit) wettelijk voorgeschreven taken.

**Meetinrichting**

Voor deze aanbesteding wordt onder Meetinrichting de energiemeter en telemetrie verstaan. Bij een gescheiden installatie wordt derhalve het secundaire meetgedeelte van de inrichting (energiemeter en telemetrie) verstaan en niet het primaire meetgedeelte (stroom en spanningstrafo's).

**Meetverantwoordelijke**

Erkend Meetbedrijf volgens artikel 1.2.3.1. van de Meetcode Elektriciteit van de ACM (d.d. 11-05-2016).

**Meter**

Meetinrichting

**Netcode**

Technische code, behorende bij de Elektriciteitswet 1998, die de voorwaarden regelt waarop netbeheerders en afnemers zich gedragen ten aanzien van aansluitingen op het net en transport van elektriciteit over het net.

**Nota van inlichtingen**

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

**ODA**

Onafhankelijke Diensten Aanbieder

**Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

De leveringen en/of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

**Opdrachtgever**

Degene die de Overeenkomst verstrekt, zijnde de provincie Noord-Holland.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De wederkerige Overeenkomst voor leveringen en diensten op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

**OVL**

Openbare Verlichting

**Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

**Schriftelijk(e)**

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.

Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

**VRI**

Verkeersregelinstallatie

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste PKV wordt gekozen, toegelicht.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2018: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een niet-openbare procedure.

Gekozen is deze Opdracht Europees aan te besteden via een openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de opdrachtomvang, waarbij de inhoud van de Opdracht (inkoop Meetdiensten) maakt dat het aantal potentiële Inschrijvers in de markt beperkt is. De Aanbestedende dienst ziet hierom geen voordeel in een niet-openbare procedure. Bovendien zou die procedure de aanbestedingstermijn onnodig verlengen en de transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en Inschrijvers niet verminderen.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

#### Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de Inschrijver juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen

- op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
  - ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers er rekening mee te houden dat de gevraagde documenten geupload dienen te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
  - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via [www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal De Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

**Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

#### **1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure**

Tot op het moment van de definitieve gunning is mw. M.L. Morales, Inkoopadviseur, voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via:  
mw. M.L. Morales, [Aanbestedingen@noord-holland.nl](mailto:Aanbestedingen@noord-holland.nl) (o.v.v. 'Aanbesteding Meetdiensten')

### 1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan. De data met betrekking tot het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de bezwaartermijn gelden als fatale termijnen.

Activiteit	Datum		Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	dinsdag 12 juni 2018		
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 <sup>e</sup> ronde	dinsdag 26 juni 2018		
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 <sup>e</sup> ronde	woensdag 11 juli 2018		
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	maandag 6 augustus 2018		14:00
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	vrijdag 7 september 2018		
Definitieve gunning	maandag 1 oktober 2018		
Ingangsdatum Overeenkomst	Kwartaal 4/2018 (streven is 1-10-2018)		

De Provincie Noord-Holland behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de aangegeven tijdsplanning aan te passen (met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen). Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd via TenderNed.

### 1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken en een checklist:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Inschrijvers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

Aan deze Inschrijvingsleidraad zijn 1 standaardformulier en vier Bijlagen toegevoegd, deze Bijlagen hebben tot doel de informatie te verzamelen om Inschrijving te kunnen beoordelen. Alle Bijlagen dienen door Inschrijver te worden ingevuld indien Inschrijver besluit deel te nemen aan de aanbesteding.



## **Hoofdstuk 2 Over de Opdracht**

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

### **2.1 De Opdrachtgever**

De Provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,8 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Het wegennetwerk waar de diverse energieaansluitingen langs zijn gelegen bedraagt in totaal 13.383 kilometers. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: [www.noord-holland.nl](http://www.noord-holland.nl).

### **2.2 Aanleiding voor de aanbesteding**

De Provincie heeft ca. 750 Meetinrichtingen langs Provinciale wegen en in Provinciale panden die het elektriciteits- en gasverbruik meten. De Meetinrichtingen worden op dit moment beheerd en onderhouden door de huidige Meetverantwoordelijke Kenter.

De huidige Meetverantwoordelijke van de Provincie Noord-Holland is voortgekomen uit het netwerkbedrijf. De huidige overeenkomst voor Meetdiensten is dan ook niet aanbesteed. Met afsplitsen van de commerciële activiteiten door netwerkbedrijven is de Provincie verplicht een nieuwe Overeenkomst aan te besteden.

Na de laatste wijzigingen van de Elektriciteitswet dient de Provincie Noord-Holland ook voor A1 aansluitingen, die voorheen als kleinverbruik aansluitingen werden gezien (kleiner dan of gelijk aan 3 x 80A), zelf een Meetverantwoordelijke aan te wijzen. Provincie Noord-Holland heeft besloten een Europese aanbesteding uit te schrijven teneinde één Meetbedrijf te contracteren voor het uitvoeren van de Diensten incl. alle (wettelijke) Meetdiensten zoals beschreven in paragraaf 2.3.

### **2.3 Doelstelling van de aanbesteding**

Deze aanbesteding heeft als doel één Opdrachtnemer te contracteren zodat er één datastroom van elektriciteits- en gasverbruik wordt gecreëerd.

Deze doelstelling is door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

### **2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De inkoop van Meetdiensten wordt gezien als een strategisch inkoopproduct en als één geheel, waarbij de intentie is om een jarenlange relatie met één marktpartij aan te gaan. De inkoop van Meetdiensten is complex en de markt bestaat uit een beperkt aantal (Nederlandse) gecertificeerde Meetbedrijven.

Aangezien de Opdrachtnemer geen eigenaar wordt van de Meetinrichting kan de levering daarvan niet los gezien worden van de Opdracht.

### **2.5 Aard van de Opdracht**

De Opdrachtnemer plaatst de Meetinrichting (of neemt deze over) en verhuurt deze aan de Opdrachtgever, verzorgt alle benodigde metingen met alle bijbehorende (wettelijke) taken en levert Meetdata aan, waarbij de geselecteerde Opdrachtnemer voldoet aan voorwaarden van expertise en kwaliteitsborging zoals in deze Inschrijvingsleidraad en Programma van Eisen met bijlagen (PvE) is omschreven.

De Opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

### **Verhuur Meetinrichting**

Opdrachtgever wordt geen eigenaar van de Meetinrichting maar huurt deze van Opdrachtnemer.

### **Vervangen huidige Meetinrichting en/of plaatsen nieuwe Meetinrichting**

Vervangen Meetinrichting(en) door de-installeren en verwijderen van huidige Meetinrichting en het plaatsen van een comptabele Meetinrichting grootverbruik en A1-aansluitingen. Deze Meetinrichting voldoet aan de in het PvE gestelde eisen, incl. installeren, onderhouden, verhelpen van storingen, periodiek controleren, verzorgen van verkeersmaatregelen.

### **Eventuele overname huidige Meetinrichting**

Het is aan Opdrachtnemer zelf om te bepalen of hij de Meetinrichting, waarvan de levensduur nog niet is verlopen en die voldoet aan de voor deze Opdracht gestelde eisen, overneemt van het huidige Meetbedrijf van Opdrachtgever.

### **Meetverantwoordelijkheid**

- Vervullen van de rol van Meetbedrijf voor de geplaatste Meetinrichting.
- Het uitvoeren van wettelijke taken conform de Meetcode, waaronder maar niet uitsluitend:
  - De Meetdata af te lezen of, in geval van uitlezing op afstand, de Meetdata te collecteren, de Meetdata op te slaan en aan de hand van de Meetdata de verbruiken vast te stellen en te valideren;
  - De data zoals verbruiksgegevens, blindstroomverbruik en teruglevering te verzenden naar de netbeheerder(s).

### **Datacollectie**

- Het leveren van Meetdata aan de Opdrachtgever voor de geplaatste (of overgenomen) Meetinrichtingen in een door Opdrachtgever vast te stellen bestandsindeling zoals gespecificeerd in de PvE;
- Optreden als ODA door de Meetdata voor kleinverbruik aansluitingen, die eigendom blijven van de betreffende netbeheerder(s), te leveren aan Opdrachtgever.

Voor een verdere detaillering van de Opdracht zie het PvE.

De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

## **2.6 Omvang van de Opdracht**

De omvang van de Opdracht betreft in totaal ca. 750 Meetinrichtingen en het gaat hierbij om de soorten KVA<sub>1</sub> Elektriciteit, GV Elektriciteit en GV Gas. De definitieve aantallen, typen en locatieomschrijving van deze Meetinrichtingen zijn opgenomen in het PvE bijlage 2 'Aansluit-, Meterlijst en Facturatiegegevens'. De Inschrijver dient voor zijn Inschrijving uit te gaan van de aantallen zoals vermeld in deze bijlage.

## **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een leveringsovereenkomst met een initiële looptijd van tien jaar (10) jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht twee (2) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens één (1) jaar.

Motivering voor de looptijd van de Opdracht: Na verstrekking van de Opdracht zal de Opdrachtnemer een significant aantal Meetinrichtingen plaatsen. Deze éénmalige investering in apparatuur met een aanzienlijke levensduur, leidt ertoe dat een langere looptijd zorgt voor een evenwichtige spreiding van de afschrijvingskosten.

## **2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid**

### **Duurzaamheid en keuze voor aanbesteding**

De Opdrachtgever heeft met het oog op duurzaamheid met deze aanbesteding een bewuste keuze gemaakt om op afstand energieverbruik te gaan meten en te monitoren. Dit heeft direct positieve invloed op

duurzaamheid. Immers, waar eerst ééns in de 3 jaar alle Meetinrichtingen worden gecontroleerd op digitale- en de met de hand opgenomen meterstanden, kan dit door het toepassen van Meetinrichtingen (die op afstand uitleesbaar zijn en dus ook controleerbaar op het verbruik) om de 5 jaar plaatsvinden. Door te kiezen voor een lange contractduur wordt de tussentijdse handopname van alle aansluitingen dan ook gereduceerd naar 2 i.p.v. 3 keer in de 10 jaar hetgeen leidt tot het terugdringen van vervoersbewegingen (mobiliteit) en reductie van CO<sub>2</sub> uitstoot.

Daarnaast geeft het op afstand controleren van energieverbruik sneller en betrouwbaarder inzicht in verbruiksdata en kan Opdrachtgever in de toekomst analyses uitvoeren op de energiedata. Een resultaat hiervan is dat kan worden geconstateerd welke energieverbruikers afwijkend presteren en/of welke energieverbruikers uitzonderlijk goed presteren.

#### **Duurzaamheid binnen de Opdracht**

De Aanbestedende dienst volgt de door Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) opgestelde milieucriteriadocumenten<sup>1</sup>. Hoewel het RVO voor de onderhavige Opdracht geen specifieke duurzaamheidscriteria voorhanden heeft, vindt Provincie Noord-Holland het belangrijk om binnen de Opdracht oog te hebben voor het aspect duurzaamheid. Dit doet de Aanbestedende dienst door in deze Aanbestedingsstukken ten aanzien van de Opdracht zelf een aantal eisen en wensen te formuleren.

De ambitie van de Opdrachtgever is om de **Meetinrichtingen circulair in te kopen** en daarmee producten, componenten, materialen en verpakkingen zo optimaal mogelijk in te zetten.

Dit betekent dat de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht zijn processen zo moet inrichten dat het behoud en de waarde van materialen geborgd worden. Concreet betekent dit voor de uitvoering van de Opdracht dat hij de omgang met de Meetinrichtingen zo organiseert dat (onderdelen van) de Meetinrichting blijvend inzetbaar zijn. Hierbij heeft hij niet alleen oog voor het product (denk aan Meetinrichting zelf, materialen, verpakking etc.) maar ook voor het proces (denk aan plaatsing etc.).

Het beeld dat Opdrachtgever bij circulariteit heeft, is dat de inzetbaarheid kan worden ingedeeld in verschillende cycli. Deze cycli zijn erop gericht inzicht te geven in wat de meest circulaire oplossing is. Daarbij streeft de provincie naar een cyclus die zo hoog mogelijk in rangorde is (1= hoog, 6= laag).

Cycli	Activiteit
1) Maintain	Preventief onderhoud
2) Redistribute/Reuse	Nieuwe gebruiker, zelfde product
3) Repair	Correctief onderhoud
4) Remanufacture	Uit meerdere producten hetzelfde nieuwe product maken
5) Repurpose	Herbestemmen met nieuwe functie
6) Recycle	Op component- of materiaalniveau

---

<sup>1</sup> Zie de website van PIANOo <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen> en [www.noord-holland.nl](http://www.noord-holland.nl)

## **Hoofdstuk 3      Procedurele aspecten en voorschriften**

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

### **3.1            Algemene voorschriften voor de aanbesteding**

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

### **3.2            Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit**

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Deze geheimhouding blijft ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Handelen in strijd met deze en voorgaande bepalingen kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** (in Excel-format) dat als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

#### 3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

### 3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij [aanbestedingsklachten@noord.holland.nl](mailto:aanbestedingsklachten@noord.holland.nl). Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [\[http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar\\_en\\_klachten/Documenten/Klachtenregeling\\_aanbestedingen\]](http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen)
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval dat een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, gaat de Inschrijver, bij Inschrijving akkoord met een automatische verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na vonnis in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de via TenderNed gecommuniceerde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal De Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

**Voor het overige blijft Inschrijver te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving.**

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.

9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel wordt ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
  - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
  - b) Overeenkomst;
  - c) Programma van Eisen, inclusief bijlagen;
  - d) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
  - e) Algemene inkoopvoorwaarden;
  - f) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>2</sup>
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand en toegevoegd aan Tendered.

---

<sup>2</sup> Indien u de aanbestedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

#### **3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, 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. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.



8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

### 3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.

11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

#### **3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

#### **3.5 Openingsprocedure**

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

#### **3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen,

Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>3</sup> , niet ouder dan twee jaar.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst 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.
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst 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
Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

**LET OP: De geldigheid van een Gedragsverklaring aanbesteden(GVA) die dateert van vóór 1 juli 2016 verstrijkt per 1 juli 2017.** Dit wijkt derhalve af van de normale geldigheidsduur van twee jaar. Gelet op het feit dat de beslistermijn na een aanvraag kan oplopen tot 16 weken is het tijdig aanvragen van een nieuwe gedragsverklaring aanbesteden van groot belang.

#### 4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

<sup>3</sup> Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

#### **4.2.1 Financiële en economische draagkracht**

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn en zal zich adequaat verzekerd houden voor de risico's en schades voortvloeiende uit wettelijke en bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheid.

Om dit aan te tonen, volstaat een kopie van het verzekeringscertificaat, inclusief een kopie van het polisblad.

Het verzekeringcertificaat dient een minimaal verzekerde som te hebben van € 1.000.000,- per jaar

Zoals de Inschrijver uit de bijlage 'Concept Overeenkomst' artikelen 15 'Aansprakelijkheid' en 16 'Verzekering' kan opmaken, wijkt de Opdrachtgever, ten aanzien van de aansprakelijkheid in de AIV, af van de in artikel 9 lid 1 genoemde bedragen. Opdrachtgever doet hiermee recht aan proportionaliteit in relatie tot de duur en aard van de Overeenkomst.

Indien gegadigde op andere wijze beroepsrisico's heeft afgedekt, dient gegadigde dit te beschrijven en aan te tonen dat voldaan wordt aan bovenvermelde verzekeringseisen.

Indien de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van bedrijfs-/beroepsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen bedrijfs-/beroepsrisico's met een voor deze Opdracht genoegzame dekking wordt gesloten.

#### **Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)**

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie, dient minimaal één van de combinanten het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

Dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een kopie van gevraagde bewijsstukken te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan

#### **4.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom vraagt de Opdrachtgever diverse kerncompetenties en certificeringen.

##### **4.2.2.1 Kerncompetenties**

#### **Kerncompetentie 1:**

De bekwaamheid en kundigheid om de (wettelijke) Meetdiensten uit te voeren en tevens te organiseren dat binnen de vastgestelde planning Meetinrichtingen worden vervangen en geplaatst. De omvang van de referentieopdracht dient ten minste 300 aansluitingen te bedragen.

#### **Kerncompetentie 2:**

De bekwaamheid en kundigheid om Meetinrichtingen van OVL- en VRI-installaties te vervangen en te plaatsen waarbij door Opdrachtnemer tevens de verkeersmaatregelen zijn georganiseerd. Dit alles binnen de bij de referentieopdracht vastgestelde planning.

Om deze kerncompetenties aan te tonen, dient Inschrijver één (1) referentie te overleggen per kerncompetentie (dus in totaal maximaal twee (2) referenties), dit binnen de volgende randvoorwaarden:

- a) Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.

- b) De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.
- c) Als een referentieopdracht in combinatie of in onderaanneming is uitgevoerd zal het eigen aandeel dat door de Inschrijver is uitgevoerd, moeten voldoen aan de gestelde eisen. De Inschrijver dient voorts aan te geven wat zijn aandeel is geweest.
- d) Door in te schrijven verleent Inschrijver toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referenties te verifiëren. Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.
- e) Indien de Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een Derde, dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze Derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht.
- f) Ingeval de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische bekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver maximaal één (1) referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal twee (2) referenties. Het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentieopdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentieopdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentieopdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

- 1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentieopdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
- 2. Ter controle dienen bij de referentieopdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
- 3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
- 4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentieopdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
- 5. De referentieopdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentieopdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

#### **4.2.2.2    *Certificeringen***

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij deskundig en bevoegd is om elektrotechnische- en bedieningswerkzaamheden aan Meetinrichtingen uit te voeren aangezien deze werkzaamheden gevaren kunnen opleveren.

De Inschrijver dient daarom op het moment van Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering voor het in te zetten personeel:

- certificaat VCA Vol, of gelijkwaardig.

Indien er voor de uitvoering van de Opdracht ingeschreven wordt in een Samenwerkingsverband of met Derden dan dienen de in te zetten ondernemingen en/of personen aan dezelfde certificeringseisen te voldoen.

Dat Inschrijver voldoet aan deze eis rondom technische- en beroepsbekwaamheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een kopie van betreffende certificaten te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### **4.2.3        *Beroepsbevoegdheid***

##### **4.2.3.1     *Nationale handelsregister***

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Dat Inschrijver voldoet aan deze eis rondom beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

##### **4.2.3.2     *MV-register***

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een volledige erkenning als Meetverantwoordelijke en als zodanig ingeschreven in het MV-register elektriciteit en gas van Tennet te zijn. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure of indien de erkenning tijdens de uitvoering wordt ingetrokken kan de Overeenkomst terstond worden beëindigd

Dat Inschrijver voldoet aan deze eis rondom beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een door Tennet recent afgegeven uittreksel van het MV-register of verklaring (niet ouder dan zes maanden) te kunnen overleggen.

Indien niet aangeleverd op verzoek of bij ontvangst van een ongeldige certificering, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor de opdrachtverlening. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor ook gedurende de uitvoering van de Overeenkomst certificering, erkenning e.d. van Opdrachtnemer . te toetsen.



## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

### 5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding aanbiedt de Opdracht gegund krijgt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode 'gunnen op waarde'. Bij deze methode wordt de kwalitatieve beoordeling vertaald in een fictieve korting op de Inschrijvingsprijs. De Inschrijvers worden in rangorde geplaatst van de laagste fictieve Inschrijvingsprijs naar de hoogste fictieve Inschrijvingsprijs. De aanbesteding zal worden gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijvingsprijs.

In onderstaande tabel is weergegeven welke maximale meerwaarde (lees: de fictieve kortingen op de Inschrijvingsprijs) wordt toegekend per subgunningscriterium.

Gunningscriteria	Subgunningscriteria		Meerwaarde
Prijs	P		-
Kwaliteit	K1	Projectmanagement	€ 15.000
	K2	Beheersorganisatie	€ 15.000
	K3	Duurzaamheid	€ 5.000

In de volgende paragrafen zijn de gunningscriteria, de wijze van beoordeling en de vertaling naar fictieve kortingen nader uitgewerkt

### 5.2 Gunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is uitsluitend toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

In het Prijzenblad dienen reële prijzen te worden opgenomen en manipulatief inschrijfgedrag kan leiden tot uitsluiting. Indien Inschrijver op één of meer posten in het Prijzenblad een nultarief (EUR 0,-) of geen positief bedrag heeft ingevuld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. Het is niet mogelijk voor Inschrijvers om éénmalige kosten en/of kortingen op te voeren.

De volgende componenten worden geacht in de ("all-in") prijs per Meetinrichting/per maand te zijn opgenomen:

- Overname eigendomsimeters
- Projectkosten
- Onderhoudskosten, reparatie en vervangingskosten
- Overige dienstverlening zoals beschreven in deze leidraad en het PvE

Indien gedurende de contractperiode nieuwe aansluitingen worden aangevraagd dient Inschrijver hetzelfde prijsniveau te hanteren als aangeboden is voor de aansluitingen behorende bij deze aanbesteding.

Inschrijver dient de prijs per metertype inclusief alle kosten ("all-in") per maand aan te bieden in Euro's exclusief BTW. Deze prijs dient te worden vermenigvuldigd met het aantal meters en vervolgens met twaalf maanden. Dit leidt tot de totale kosten per jaar die dient te worden ingevuld op het inschrijvingsbiljet als Inschrijvingsprijs.

De Aanbesteder hanteert de Inschrijvingsprijs van de Inschrijver voor het bepalen van de laagste fictieve Inschrijvingsprijs (zie paragraaf 5.4).

### 5.3 Gunningscriterium Kwaliteit

In de volgende paragrafen worden de verschillende subgunningscriteria binnen het gunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven, hoe dit door de beoordelingsteam beoordeeld zal worden en welke maximale fictieve kortingen te behalen zijn.

De Inschrijver dient de subgunningscriteria (K1, K2 en K3) uit te werken in een Plan van Aanpak (PvA). De Inschrijver dient hierin per subcriterium te beschrijven hoe hij de dienstverlening gaat invullen en welke meerwaarde dit biedt. Alle aspecten behorend bij het betreffende subcriterium in onderstaande tabellen moeten tenminste beschreven zijn.

Opdrachtgever heeft er bewust voor gekozen om drie subcriteria te hanteren. Deze richten zich op:

- K1: **Projectmanagement en –voering implementatie:** hoe Inschrijver de vervanging van de Meetinrichtingen realiseert;
- K2: **Beheersorganisatie:** hoe Inschrijver de Opdracht gedurende gehele contractduur beheerst;
- K3: **Duurzaamheid:** hoe Inschrijver bijdraagt aan duurzaamheid.

De door de Inschrijver in het PvA geformuleerde dienstverlening is onderdeel van de Inschrijving en vormt daarmee onderdeel van de Overeenkomst. Het PvA is daarmee niet vrijblijvend, maar dient door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd c.q. nagekomen.

Voor het PvA kan Inschrijver in totaal maximaal zes (6) A4 (enkelzijdig, exclusief bewijsstukken, lettertype Arial, lettergrootte minimaal 9), regelafstand minimaal 1, gebruiken.

Om de objectiviteit van de beoordelingen van de Plannen van Aanpak te waarborgen, is het gebruik van logo's, (eigen) briefpapier, benoemen van bedrijfsnaam of andere zaken, waardoor de bedrijfsnaam herleidbaar is, niet toegestaan.

#### 5.3.1 Subcriterium K1: Plan van Aanpak onderdeel projectmanagement en –voering

<b>K1: Projectmanagement en –voering implementatie:</b> hoe Inschrijver de vervanging van de Meetinrichtingen realiseert		
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<b>Beschrijving van onderstaande aspecten in PvA</b>	<b>Doelstelling</b>
De mate waarin de Inschrijver aantoont dat het projectmanagement en de projectvoering op een effectieve en efficiënte wijze worden uitgevoerd en de mate waarin de Inschrijver een gestructureerd en realistisch plan aanbiedt ten behoeve van de uitrol van de Meetinrichting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijving van de rolverdeling binnen het projectteam</li> <li>• Beschrijving van de wijze van samenwerking en communicatie tussen de contactpersonen van Opdrachtnemer, Opdrachtgever en netbedrijf.</li> <li>• Beschrijving van de planning voor de uitrol.</li> <li>• Beschrijving van de wijze waarop Inschrijver de uitvoering van de uitrol beheerst en continuïteit en kwaliteit borgt.</li> </ul>	Een efficiënte realisatie van de vervanging van de Meetinrichtingen die volgens planning is uitgevoerd.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschrijving hoe Inschrijver verkeersmaatregelen bij Meetinrichtingen van OVL- en VRI-installaties organiseert (rekening houdend met de verschillende typen wegen die er zijn (zoals bijvoorbeeld doorgaande baan met enkele/meerdere rijstroken)</li> </ul>	
<b>De maximaal te behalen fictieve korting voor subcriterium K1 is € 15.000,-</b>		

### 5.3.2 Subcriterium K2: Plan van Aanpak onderdeel beheersorganisatie

<b>K2: Beheersorganisatie:</b> hoe Inschrijver de Opdracht gedurende gehele contractduur beheerst		
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<b>Beschrijving van onderstaande aspecten in PvA</b>	<b>Doelstelling</b>
<p>De mate waarin de beheersorganisatie flexibel en adequaat vragen, verzoeken en/of opdrachten van de Provincie Noord-Holland verwerkt en afhandelt.</p> <p>De mate waarin Inschrijver borgt dat de datacollectie actueel blijft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschrijving van de wijze waarop de beheersorganisatie (het accountteam) is ingericht en hoe deze de bereikbaarheid borgt</li> <li>Beschrijving van de aanpak en werkwijze bij een reguliere aanvraag en plaatsing/verwijdering.</li> <li>Beschrijving van de aanpak en werkwijze bij de fysieke oplossing van storingen en/of incidenten.</li> <li>Beschrijving van de wijze waarop incidenten worden geregistreerd, actueel gehouden en gerapporteerd aan Opdrachtgever (incidentenregistratiesysteem)</li> </ul>	Een adequate uitvoering van de Meetdiensten en het beheer van de meetinrichtingen waarbij de Opdrachtgever optimaal wordt ondersteund en gefaciliteerd.
<b>De maximaal te behalen fictieve korting voor subcriterium K2 is € 15.000,-</b>		

### 5.3.3 Subcriterium K3: Duurzaamheidsplan

<b>K3: Duurzaamheid:</b> hoe Inschrijver bijdraagt aan duurzaamheid		
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<b>Beschrijving van onderstaande aspecten in PvA</b>	<b>Doelstelling</b>
<p>De mate van <i>completeit</i> van het duurzaamheidsplan op de gevraagde aspecten.</p> <p>De mate van <i>concreetheit</i> en <i>diepgang</i> in de beantwoording.</p> <p>De mate waarin de Inschrijver <i>toegevoegde waarde biedt op de ambitie</i> van Provincie Noord-Holland zoals beschreven in paragraaf 2.8.</p>	<p>Inschrijver zal nieuwe Meetinrichtingen gaan plaatsen. Beschrijving van hoe Inschrijver rekening gaat houden met de ambitie van Provincie Noord-Holland voor circulaire inkoop Meetinrichtingen (zoals beschreven in paragraaf 2.8,) en specifiek gericht op hoe Inschrijver omgaat met de Meetinrichtingen op de volgende momenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bij verwijdering</li> <li>bij plaatsing</li> <li>bij einde levensduur</li> <li>bij einde contractduur</li> </ul>	Meetinrichtingen circulair inkopen om daarmee producten, componenten, materialen en verpakkingen zo optimaal mogelijk in te zetten
<b>De maximaal te behalen fictieve korting voor subcriterium K3 is € 5.000,-</b>		

#### 5.4 Beoordelingsprocedure en vertaling naar fictieve Inschrijvingsprijs

Onderstaande beschrijving biedt u inzicht in de beoordelingswerkwijze van de Aanbestedende dienst..

##### Stap 1:

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt beoordeeld:

- of de Inschrijving tijdig is ingediend;
- of bij de Inschrijving al de in de offerteaanvraag gevraagde gegevens en bescheiden zijn gevoegd; een onvolledige Inschrijving kan ongeldig zijn;
- of de Inschrijving is geschied in overeenstemming met de eisen gesteld in de offerteaanvraag; Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig.

##### Stap 2:

Indien de Inschrijving aan het bepaalde in de eerste ronde voldoet, wordt de Inschrijving in de tweede beoordelingsronde inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minstens vier (4) inhoudelijk deskundige personen van Provincie Noord-Holland.

In eerste instantie beoordelen de leden van het beoordelingsteam de Inschrijvingen individueel op het gunningscriterium Kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van het team gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Om tot een eindscore te komen wordt de definitief vastgestelde meerwaarde op het gunningscriterium Kwaliteit per Inschrijver afgetrokken van diens inschrijfprijs (ref. paragraaf 5.2) waarmee de fictieve Inschrijfprijs per Inschrijver tot stand komt.

De Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijfprijs, wordt geacht de **Economisch Meest Voordelige inschrijving**, te hebben gedaan.

In de situatie dat er twee (2) of meer Inschrijvers exact dezelfde fictieve Inschrijfprijs hebben, zal de Inschrijver die de hoogste totale meerwaarde heeft gescoord op het onderdeel kwaliteit, als economisch meest voordelige inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer er dan nog gelijk gescoord wordt, is subcriterium K1 doorslaggevend. Wanneer er dan nog gelijk gescoord wordt is subcriterium K2 doorslaggevend. Dit gaat door tot subcriterium K3. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot. De betrokken Inschrijvers mogen hierbij aanwezig zijn.

#### 5.5 Weging en berekening van de criteria

De beoordeling van de in paragraaf 5.3 genoemde subgunningscriteria vindt plaats door per subcriterium cijfers te geven. Hoe beter de Inschrijving op een subcriterium aansluit bij de beoordelingsaspecten, hoe hoger de cijferscore hiervoor. Voor de cijfers geldt dat bij een score van vijf (5) de maximaal denkbare meerwaarde wordt geboden voor het subcriterium waarbij de maximale fictieve korting (100%) wordt gegeven. De verdere verhouding tussen de cijfers en de percentages fictieve korting die daarbij horen, is in onderstaande tabel weergegeven.

Een Inschrijver dient minimaal één (1) punt te behalen per subgunningscriterium. Bij een score lager dan één (1) punt op één of meer subgunningscriterium (criteria) wordt de Inschrijving terzijde geschoven en niet (verder) beoordeeld.

Hieronder staan de cijfers en de bijbehorende meerwaarde:

Cijfer			
5	Zeer goed	bij toekennen van dit cijfer wordt de maximale meerwaarde verworven.	100%
4	Goed	bij toekenning van dit cijfer wordt driekwart van de maximale meerwaarde verworven.	75%
3	Ruim voldoende	bij toekennen van dit cijfer wordt de helft van de maximale meerwaarde verworven.	50%

2	Voldoende	bij toekenning van dit cijfer wordt een kwart van de maximale meerwaarde verworven.	25%
1	Neutraal	voldoet aan de minimumeis <sup>1)</sup> en geeft geen meerwaarde.	0%
0	Onvoldoende	voldoet niet aan de minimum eis.	

<sup>1)</sup> De minimumeisen volgen uit in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden (zie paragraaf 3.4 lid 11 sub a t/m e).

## **Bijlage 1 Checklist**

Als apart document toegevoegd bij deze Inschrijvingsleidraad.

In de checklist ziet u alle documenten die u als Inschrijver in specifieke volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

## **Bijlage 2 Format stellen van vragen**

Als apart document toegevoegd bij deze Inschrijvingsleidraad.

### **Bijlage 3 Eigen Verklaring**

Als apart document toegevoegd bij deze Inschrijvingsleidraad



## **Bijlage 4 Format kerncompetenties**

Als apart document toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.

## **Bijlage 5 Inschrijvingsbiljet (5A) incl. Prijzenblad (5B)**

Als 2 aparte documenten toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad (5A is het Inschrijvingsbiljet en 5B is het Prijzenblad (Excel-format)).

## **Bijlage 6 Concept-Overeenkomst**

Als apart document toegevoegd bij deze Inschrijvingsleidraad.