



GEMEENTE
UTRECHTSE HEUVELRUG

Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
Vernieuwing en onderhoud openbare verlichting
2022-2030
door middel van de Openbare procedure

Kenmerk:
2021-021-BU (2e NvI)

Datum: 29 april 2022

Wijzingen die zijn doorgevoerd bij de 2^e Nota van inlichtingen zijn **rood** gearceerd

Inhoudsopgave

1	Definities en verklarende begrippen.....	4
2	Inleiding.....	6
2.1	Uitnodiging.....	6
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.....	6
2.3	TenderNed en e-herkenning.....	7
2.4	Leeswijzer.....	8
3	Aanbestedingskader.....	9
3.1	Aanleiding.....	9
3.2	Opdrachtoomschrijving.....	9
3.3	Het doel van de aanbesteding.....	9
3.4	Perceelindeling en omvang van de Opdracht.....	9
3.5	De looptijd.....	10
3.6	Streefplafond.....	10
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	11
4.1	Duurzaamheid.....	11
4.2	SROI.....	11
5	De aanbestedingsprocedure.....	12
5.1	Planning.....	12
5.2	Communicatie en contactpersoon.....	13
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument.....	13
6	Algemene bepalingen.....	14
6.1	Toepasselijke regelgeving.....	14
6.2	Integriteit.....	14
6.3	Voertaal.....	14
6.4	Gebruik merknamen of typen.....	14
6.5	Rangorde documenten.....	14
6.6	Fouten en tegenstrijdigheden.....	15
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen.....	15
6.8	Voorbehouden.....	15
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie.....	15
6.10	Controle van de verstrekte informatie.....	15
6.11	Valse verklaringen.....	16
6.12	Knock-out.....	16
6.13	Manipulatieve Inschrijving.....	16
6.14	Voorwaardelijke Inschrijving.....	16

6.15	Concept Overeenkomst.....	16
6.16	Inschrijvingsvergoeding.....	17
7	Instructies Inschrijving.....	18
7.1	Inschrijven.....	18
7.2	One bidder, one bid.....	18
7.3	Combinatievorming en onderaanneming.....	19
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen.....	19
7.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	19
7.6	Gestanddoeningstermijn.....	20
7.7	Conformiteitverklaring.....	20
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	21
8.1	Uitsluitingsgronden.....	21
8.2	Geschiktheidseisen.....	22
9	Beoordeling van de Inschrijvingen.....	25
9.1	Beoordelingsproces.....	25
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver.....	25
9.3	Gunningscriteria.....	25
9.4	Beoordeling van gunningscriterium prijs.....	28
9.5	Ex aequo uitslag (loting).....	29
9.6	Procedure van verificatie.....	29
9.7	Gunningsbeslissing.....	30
	Bijlagenlijst.....	33
	Bijlage 1 Checklist.....	33
	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	33
	Bijlage 3 Documenten.....	33
	Bijlage 4 Model verklaring referentieprojecten.....	33
	Bijlage 5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	33
	Bijlage 6 Kwaliteitsbescheiden.....	33
	Bijlage 7 Prijsbescheiden.....	33

1 Definities en verklarende begrippen

De gemeente Utrechtse Heuvelrug hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hiernavolgende definities en verklarende begrippen:

Aanbestedende dienst: de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Bankzitter: de Inschrijver die als tweede is geëindigd in het kader van de aanbesteding en met wie vervolgens de Wachtkamerovereenkomst is gesloten.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor Gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen (NvI): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (NvI I, NvI II etc.).

Opdracht: de uitvoering van werkzaamheden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Overeenkomst, uit te voeren.

Overeenkomst: een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltermijn te worden beschouwd.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

Wachtkamerovereenkomst: een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Bankzitter waarin is vastgelegd:

1. Een verlengde gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving van Bankzitter. En
2. Een verplichting van Bankzitter tot overname van de Overeenkomst indien de oorspronkelijke afgesloten met Opdrachtnemer is ontbonden.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De Aanbestedende dienst is voornemens een Overeenkomst en een Wachtkamerovereenkomst te sluiten met betrekking tot Vernieuwing en onderhoud openbare verlichting voor de jaren 2022 tot en met 2030.

Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen en één Inschrijver op de wachtbank te plaatsen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in de Overeenkomst en programma van eisen bijhorend deze Opdracht (zie bijlage 3).

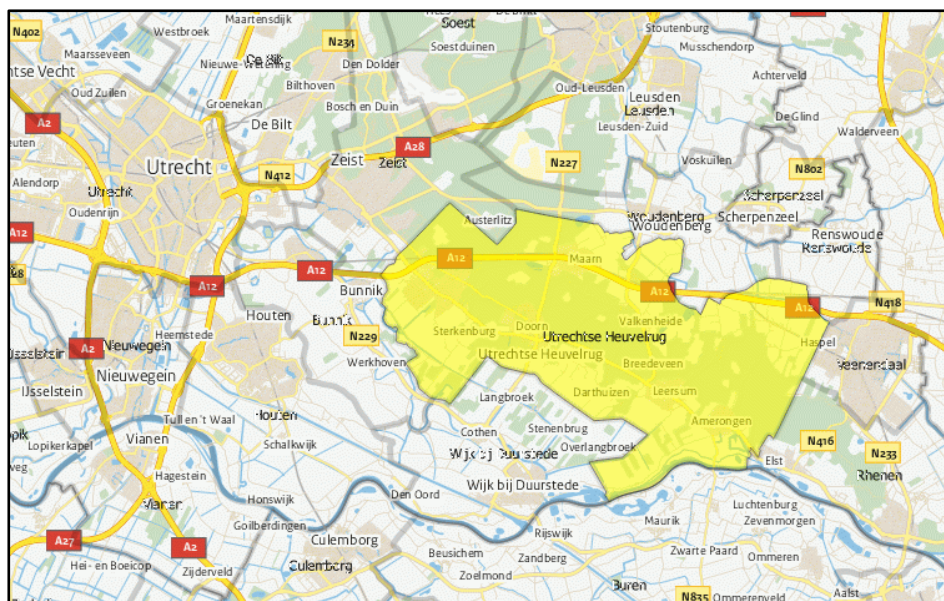
Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Geïnteresseerde partijen worden van harte uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

De gemeente Utrechtse Heuvelrug is een gemeente in het zuidoosten van de Nederlandse Provincie Utrecht, dat een groot deel van de gelijknamige Heuvelrug omvat. De gemeente is per 1 januari 2006 ontstaan door de samenvoeging van de voormalige gemeenten Amerongen (m.u.v. Elst), Doorn, Driebergen-Rijssenburg, Leersum en Maarn. Op 1 januari 2019 had de gemeente 49 515 inwoners.



2.3 TenderNed en e-herkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel kan ingelogd worden op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hierbuiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van de Inschrijving te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de (apart bijgevoegde) bijlagen opgenomen.

3 Aanbestedingskader

3.1 Aanleiding

3.1.1 Huidige situatie

De Openbare verlichting installaties van de Aanbestedende dienst zijn oud. In 2012 is de verlichting overgenomen uit een leaseconstructie (8.400 lichtpunten (peildatum 1 januari 2016)). Sinds dat moment zijn de installaties onderhouden door een vakbekwame aannemer op basis van een RAW-bestek.

De gemeente heeft het voornemen de verlichting integraal te vervangen en te onderhouden zodat de installatie weer geheel bij de tijd is.

3.1.2 Gewenste situatie

Als regie-voerende gemeente wenst de Aanbestedende dienst op afstand van de dagelijkse praktijk te acteren waarvan zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer profijt zullen hebben. De Aanbestedende dienst ziet graag dat ook de Opdrachtnemer investeert in kwaliteit. Dus schuift de rol van de Aanbestedende dienst op naar een regierol waarin hij kan meekijken met de Opdrachtnemer maar niet operationeel betrokken is.

3.2 Opdrachtomschrijving

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de vernieuwing en onderhoud van in eigendom van Aanbestedende dienst zijnde openbare verlichting. De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:

- a. Operationeel en beschikbaar hebben van een beheersorganisatie.
- b. Vernieuwen Openbare verlichting.
- c. Herstellen van storingen.
- d. Herstellen van schades.

3.3 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor elke Overeenkomst ten behoeve van vernieuwing en onderhoud openbare verlichting voor de jaren 2022 tot en met 2030.

Na Opdracht Gunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

3.4 Perceelindeling en omvang van de Opdracht

De Aanbestedende dienst kiest ervoor deze Opdracht niet te verdelen in percelen. Het voorwerp van de Opdracht is naar mening van de Aanbestedende dienst: economisch, geografisch en technisch één geheel en leent zich niet voor splitsing in percelen. Tevens levert splitsing van de

Opdracht geen voordeel op voor het midden en klein bedrijf, aangezien de Opdracht dusdanig van omvang en samenhang is dat het MKB zelfstandig kan inschrijven.

3.5 De looptijd

De Overeenkomst treedt in werking op 01-08-2022 en loopt af op 31-12-2026.

De Opdrachtgever kan de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, 2 maal verlengen met een periode van maximaal 24 maanden. De Opdrachtgever zal deze beslissing, per verlengingsoptie, 3 maanden voor verstrijken van de actuele looptijd schriftelijk aan Contractant kenbaar maken.

3.6 Streefplafond

De Aanbestedende dienst hanteert een streefplafond van € 4.500.000 voor de initiële looptijd, zonder verlengingen. Elke Inschrijving met een inschrijvingsom hoger dan het streefplafond komt in eerste instantie niet in aanmerking voor Gunning, tenzij deze Inschrijver kan aantonen dat het overschrijden van het plafond te wijten is aan de recentelijke – vanaf begin 2022 – prijsontwikkelingen van te leveren materialen en deze motivatie ambtelijke en bestuurlijk akkoord is bevonden door de Aanbestedende dienst.

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij alle inkopen van de Aanbestedende dienst wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. In bijlage 5 van dit Aanbestedingsdocument is de visie die de Aanbestedende dienst heeft op de aspecten duurzaamheid en SROI beschreven.

4.1 Duurzaamheid

Alle eisen omtrent maatschappelijk verantwoord inkopen zijn verwoord in de Overeenkomst.

Naast de eisen kunnen Inschrijvers meerwaarde leveren in hun Inschrijving. Zie de Gunningscriteria voor een nadere uitwerking.

4.2 SROI

Inschrijver dient 2% van de inschrijvingsom te besteden aan SROI

5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

No.	Actie	Data
1.	Publiceren aankondiging van de Opdracht	Dinsdag 22-03-2022
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	Woensdag 06-04-2022 12:00 uur
3.	Bekendmaken 1e Nota van Inlichtingen inschrijffase	Maandag 11-04-2022
4.	Uiterlijke ontvangst van vragen over 1e Nota	Dinsdag 26-04-2022 12:00 uur
5.	Bekendmaken 2e Nota van Inlichtingen inschrijffase	Vrijdag 29-04-2022
6.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Woensdag 11-05-2022 13:00 uur
7.	Opening kluis met Inschrijvingen	Woensdag 11-05-2022 14:00 uur
8.	Mededeling Voornemen tot gunning	Dinsdag 07-06-2022
9.	Einde bezwaartermijn met opschortende werking	Dinsdag 28-06-2022 23:59 uur
10.	Einde verificatie	Maandag 18-07-2022
11.	Mededeling definitieve Gunning	Dinsdag 19-07-2022
12.	Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 01-08-2022

5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Thomas Philippo	Anne Ehme

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De inlichtingenperiode is er op gericht onduidelijkheden in dit Aanbestedingsdocument weg te nemen en onjuiste interpretaties te voorkomen. Tijdens deze periode kunnen de inhoud van de Inschrijving en het Aanbestedingsdocument zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers daarom ook uit direct na toezending van de aanbestedingsstukken te starten met het inwinnen van Inlichtingen en niet te wachten tot de uiterste termijn. De Aanbestedende dienst zal zo snel mogelijk ingaan op verzoeken om Inlichtingen en stellen het antwoord via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed geanonimiseerd ter beschikking.

Indien er gebruik wordt gemaakt van meerdere inlichtingenrondes en dus meerdere Nota's van Inlichtingen, is het na het verschijnen van een Nota van Inlichtingen alleen maar toegestaan om verdiepende vragen te stellen naar aanleiding van die nota. Voor overige vragen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De Nota('s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

6 Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Europees Openbare procedure, hoofdstuk 2

6.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-en-integriteit-overheidsinstanties/integriteit-overheid>.

6.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden 'of daaraan ten minste gelijkwaardig'. In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

6.5 Rangorde documenten

6.5.1 Overeenkomst voor Opdracht

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Overeenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Concept Overeenkomst, zie bijlage 3.1
 - a. Programma van eisen behorend bij Overeenkomst, zie bijlage 3.1.1.
 - b. Overzicht areaal behorend bij Overeenkomst, zie bijlage 3.1.2.
 - c. Overzicht vervangingsopgave behorend bij Overeenkomst, zie bijlage 3.1.3.
2. Nota('s) van Inlichting.
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, behalve de in deze opsomming genoemde documenten.
4. Inschrijving.

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hogergeplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

Naast de Overeenkomst voor Opdracht, past de Aanbestedende dienst ook een Wachtkamerovereenkomst toe, zie bijlage 3.2. Deze Wachtkamerovereenkomst staat los van de rangorde van de overige documenten.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

6.8 Voorbehouden

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

6.9 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard met uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding tot gevolg.

6.10 Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren

door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.11 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na Gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Overeenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

6.12 Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en Gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met 'dient') de Aanbestedende dienst gedwongen is de Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. Inschrijvers worden dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.13 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kan gedacht worden aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.14 Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.15 Concept Overeenkomst

De Aanbestedende dienst heeft onder 'rangorde documenten' een overzicht gegeven van alle documenten die onderdeel uit gaan maken van de Overeenkomst. Tijdens de aanbesteding geeft de Aanbestedende dienst Inschrijvers de gelegenheid suggesties te doen voor aanpassingen van (contract) documenten.

6.16 Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschied in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst.

7 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat de Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Overeenkomst zullen vormen.

7.1 Inschrijven

Inschrijver die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde verklaringen, bijlagen invulformulieren en overige onderdelen van de Inschrijving (zie bijlage 1 'Checklist') volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed als aparte bestanden worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten zijn, daar waar dit in de 'Checklist' wordt gevraagd, rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegd functionaris. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond middels een ondertekend uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een in een andere lidstaat gevestigd handelsregister), zoals beschreven in paragraaf 8.1.1 van dit Aanbestedingsdocument.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

7.2 One bidder, one bid

Het is een Inschrijver slechts toegestaan om één Inschrijving te doen, dat wil zeggen zelfstandig, als hoofdaannemer of in Combinatie. Wel is het toegestaan om vaker als Onderaannemer te fungeren, tenzij niet is gewaarborgd dat de Inschrijvingen waarbij eenzelfde partij bij betrokken is onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien dit niet op verzoek van de Aanbestedende dienst kan worden aangetoond, leidt dit tot ter zijde legging van de Inschrijvingen waarbij de betreffende partij is betrokken. Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in Combinatie, of als hoofdaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

7.3 Combinatievorming en onderaanneming

7.3.1 Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Overeenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Overeenkomst. Bij het aangaan van de Overeenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de Overeenkomst medeondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

7.3.2 Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn 'verklaring beroep op derden' de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

7.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert Inschrijver/Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

7.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota(s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

8.1 Uitsluitingsgronden

De volgende uitsluitingsgronden worden door de Aanbestedende dienst gehanteerd bij de onderhavige aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 (Deel 3A Uniform Europees Aanbestedingsdocument);
- De facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.87 van de Aanbestedingswet voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel 3C Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de verplichte en eventuele aangegeven facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient bij Inschrijving te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

Daarnaast bevat het uittreksel de naam en functie van de tekeningsbevoegde functionaris.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een in een andere lidstaat gevestigd handelsregister) of een volmacht. De functionaris (een rechtspersoon, zoals een bovenliggende holding, volstaat niet) die bevoegd is de inschrijvende organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel handelsregister en/of een volmacht dient bij de Inschrijving bijgevoegd te worden en te zijn ondertekend door de tekeningsbevoegde functionaris.

Inschrijver dient te controleren of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Uit het uittreksel handelsregister kan blijken dat betreffende ondertekenaar slechts bevoegd is verplichtingen/Overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende ondertekenaar is slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht.

Bij gebruik van een volmacht dient Inschrijver aan te tonen dat de ondertekenaar die de volmacht verleent voldoende bevoegd is de verplichting/Overeenkomst aan te gaan.

Onderstaande situaties en oplossingen kunnen zich voordoen:

Situatie

Mogelijke oplossing

Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.

1. Alle relevante stukken door alle in het uittreksel handelsregister genoemde tekenbevoegde functionarissen laten ondertekenen zodat er volgens het uittreksel handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;
2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de functionarissen genoemd onder punt 1 en daarmee één functionaris tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.

Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de functionaris die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is, maar tot een bepaalde bedrag (beperkt bevoegd).

1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;
2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een functionaris die wel bevoegd is (of meerdere functionarissen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende functionaris bevoegd wordt om te tekenen voor grotere contractwaarden.

Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat een andere organisatie, bijvoorbeeld een bovenliggende holding, tekenbevoegd is.

1. Het rechtsgeldig ondertekende uittreksel handelsregister van de bovenliggende rechtspersoon bij de Inschrijving te voegen.

8.2 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

8.2.1 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

8.2.1.1 Kerncompetenties

Inschrijver moet in het verleden voldoende vakbekwaamheid hebben verworven voor de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver heeft hiervoor in de afgelopen 5 jaar (terug te rekenen vanaf indienen Inschrijving) zelf de volgende kerncompetenties naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd:

1. Leveren en plaatsen van verlichtingsinstallaties met een jaarlijkse waarde van € 500.000.
2. Onderhouden (herstellen van schades en storingen) van verlichtingsinstallaties met een jaarlijkse waarde van. € 150.000.

Indien Inschrijver zich aanmeldt met combinant(en) en/of Onderaannemer(s), gelden voor één of een Combinatie van deelnemers deze voorwaarden. Eén en ander afhankelijk van de mate van beroep.

Als bewijs dient de voorlopige winnende Inschrijver één of meerdere 'verklaring referentie' zoals deze door ons als bijlage 4 ter beschikking is gesteld in te leveren op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde eis is voldaan. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst.

Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd

8.2.1.2 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient op moment van inschrijven in het bezit te zijn van een geldig ISO-9001 of een ander gelijkwaardig certificaat dat is verstrekt door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering.

Indien Inschrijver niet in het bezit is van een dergelijk certificaat, dan kan Inschrijver ook bewijzen aanleveren inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbeheer. Onder gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbeheer verstaat de Aanbestedende dienst een milieuzorgsysteem dat voldoet aan (één, meerdere of alle van) de volgende eisen:

1. Een kwaliteitsprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de kwaliteit te borgen in haar bedrijfsprocessen gedurende de uitvoering van de onderhavige Opdracht.
2. Een kwaliteitsverslag of een (management)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen kwaliteitsmaatregelen.
3. Een inhoudsopgave van het huidig kwaliteitssysteem.

Indien Inschrijver een Inschrijving doet met combinant(en) en/of Onderaannemer(s), gelden voor één of een Combinatie van deelnemers deze voorwaarden.

Als bewijs dient de voorlopige winnende Inschrijver het betreffende certificaat of de gelijkwaardige maatregelen in te leveren op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

8.2.1.3 VCA certificaat**

Inschrijver is verplicht om altijd volgens de branchenormen op het gebied van veiligheid en gezondheid te handelen bij de uitvoering van opdrachten. Inschrijver heeft hiertoe een veiligheid en gezondheid managementsysteem (VGM). Het VGM moet ook geschikt zijn voor de uitvoering van multidisciplinaire, complexe en grote opdrachten en/of de inzet van Onderaannemers.

Inschrijver dient op moment van inschrijven in het bezit te zijn van een geldig VCA** systeemcertificaat, om aan te tonen dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet.

Indien Inschrijver zich aanmeldt samen met combinant(en), gelden voor alle deelnemers dezelfde voorwaarden. Voor Onderaannemers geldt deze eis niet.

Als bewijs dient de voorlopige winnende Inschrijver het betreffende certificaat in te leveren op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

8.2.1.4 Goedkeuring STEDIN

Inschrijver beschikt over werknemers welke in het bezit zijn van een geldige BEI-aanwijzing van hun werkgever, d.w.z. de uitvoerende zijn getoetst door de netbeheerder (STEDIN), op basis waarvan de eigen werkgever de aanwijzing heeft verstrekt. De BEI aanwijzingen zijn toereikend voor de uit te voeren werkzaamheden, zoals omschreven in de Overeenkomst, d.w.z. hebben de juiste niveau en de juiste specificaties.

Inschrijver dient op moment van inschrijven in het bezit te zijn van door STEDIN goedgekeurde aanwijzing(en) in het kader van de BEI-BHS en/of BEI-BLS, welke zijn afgestemd op de werkzaamheden en het areaal, om aan te tonen dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet.

Indien Inschrijver zich aanmeldt samen met combinant(en), gelden voor alle deelnemers dezelfde voorwaarden. Voor Onderaannemers geldt deze eis niet.

9 Beoordeling van de Inschrijvingen

9.1 Beoordelingsproces

Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 8). Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving toegelaten wordt aan verdere deelname van de aanbesteding, wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2) en de Geschiktheidseisen (paragraaf 8.3).

9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de gewogen factor methode. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht) De Inschrijver met de hoogste aantal punten krijgt de Opdracht gegund. De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel:

(Sub)gunningscriterium	Te behalen punten	Percentage	Te behalen gewogen punten
Kwaliteit		70	70
Reactiesnelheid storingen en schades	100	35	35
Garanties levensduur	100	14	14
Garanties Leveringszekerheid	100	13	13
Duurzaam materieel	100	8	8
Prijs		30	30
Totaal prijzenlijst	100	30%	30
Totaal		100%	100

9.3.1 Subgunningscriteria

9.3.1.1 Reactiesnelheid storingen en schades

Doelstelling

Storingen en schades met een prioriteit hoog dienen zo snel mogelijk hersteld te zijn.

Prioriteit hoog betreft storingen en schades waarbij de veiligheid voor het verkeer en/of omgeving in het geding is en/of spraken is van levensbedreigende situaties.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een aannemer die zo snel mogelijk met de werkzaamheden start. De startsnelheid is de periode tussen het moment van melding of constatering en start leveren prestaties en/of uitvoeren werkzaamheden op locatie van de storting/schade.

Weekenden en officiële feestdagen vallen binnen dit criterium.

Verwachtingen Inschrijving

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door Inschrijver, als PDF, ingediende en ondertekende verklaring 'startsnelheid', zoals deze door ons ter beschikking is gesteld als bijlage 6.1.

Te behalen score

De Aanbestedende dienst beoordeelt de verklaringen aan de hand van de onderstaande beoordelingstabel.

Rapport cijfer	Punten	Toelichting
10	Max	Een opgave beter dan minimaal (minder dan 0,5 uur)
10	Max	Een opgave tot minimaal 1,0 en maximaal 0,5 uur
9	75% max	Een opgave tot minimaal 1,5 en maximaal 1,0 uren
8	50% max	Een opgave tot minimaal 2,0 en maximaal 1,5 uren
7	25% max	Een opgave tot minimaal 2,5 en maximaal 2,0 uren
6	0% max	Een opgave tot minimaal 3,0 en maximaal 2,5 uren
<6	Uitsluiting	Een opgave slechter dan maximaal (langer dan 3,0 uren)
Toelichting tabel		
De Aanbestedende dienst kan alleen een rapportcijfer geven zoals aangegeven in de tabel.		

Verificatie

De prestatiebelofte wordt geverifieerd zoals omschreven in het hoofdstuk verificatie.

9.3.1.2 Garantie levensduur

Doelstelling

De aannemer moet kunnen instaan voor geleverde werkzaamheden en materialen. Een blijk van vertrouwen in eigen kunnen, is het garanderen van een goede werking die redelijkerwijs mag worden verwacht voor vernieuwde (naar aanleiding van de vervangingsopgave) en vervangen (naar aanleiding van een storing dan wel schade) verlichtingsinstallaties of onderdelen daarvan. Deze garantie is niet van toepassing op gerepareerde onderdelen en niet-LED-lampen.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een aannemer die een zo lang mogelijke garantietermijn wil afspreken.

Verwachtingen Inschrijving

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door Inschrijver, als PDF, ingediende en ondertekende verklaring 'garantietermijn', zoals deze door de Aanbestedende dienst ter beschikking is gesteld als bijlage 6.2.

Te behalen score

De Aanbestedende dienst beoordeelt de verklaringen aan de hand van de onderstaande beoordelingstabel.

Rapport cijfer	Punten	Toelichting (duur van de onderhoudstermijn in kalendermaanden)
10	Max	Een opgave beter dan maximaal (meer dan 180 maanden)

Rapport cijfer	Punten	Toelichting (duur van de onderhoudstermijn in kalendermaanden)
10	Max	Een opgave tot minimaal 154 en maximaal 180 maanden
9	75% max	Een opgave tot minimaal 128 en maximaal 154 maanden
8	50% max	Een opgave tot minimaal 102 en maximaal 128 maanden
7	25% max	Een opgave tot minimaal 76 en maximaal 102 maanden
6	0% max	Een opgave tot minimaal 48 en maximaal 76 maanden
<6	Uitsluiting	Een opgave slechter dan de minimaal (minder dan 48 maanden)
Toelichting tabel		
De Aanbestedende dienst kan alleen een rapportcijfer geven zoals aangegeven in de tabel.		

Verificatie

De prestatiebelofte wordt geverifieerd zoals omschreven in het hoofdstuk verificatie.

9.3.1.3 Garantie leveringszekerheid

Doelstelling

De aannemer moet kunnen instaan voor goede beschikbaarheid van toegepaste materialen. Een blijk van vertrouwen, is het garanderen van leveringszekerheid voor vernieuwde (naar aanleiding van de vervangingsopgave) en vervangen (naar aanleiding van een storing dan wel schade) verlichtingsinstallaties of onderdelen daarvan.

Deze leveringszekerheid is niet van toepassing op gerepareerde onderdelen en niet-LED-lampen.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een aannemer die een zo lang mogelijke termijn van levering wil afspreken.

Verwachtingen Inschrijving

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door Inschrijver, als PDF, ingediende en ondertekende verklaring 'leveringstermijn', zoals deze door de Aanbestedende dienst ter beschikking is gesteld als bijlage 6.3.

Te behalen score

De Aanbestedende dienst beoordeelt de verklaringen aan de hand van de onderstaande beoordelingstabel.

Rapport cijfer	Punten	Toelichting (duur van de onderhoudstermijn in kalendermaanden)
10	Max	Een opgave beter dan maximaal (meer dan 180 maanden)
10	Max	Een opgave tot minimaal 154 en maximaal 180 maanden
9	75% max	Een opgave tot minimaal 128 en maximaal 154 maanden
8	50% max	Een opgave tot minimaal 102 en maximaal 128 maanden
7	25% max	Een opgave tot minimaal 76 en maximaal 102 maanden
6	0% max	Een opgave tot minimaal 48 en maximaal 76 maanden
<6	Uitsluiting	Een opgave slechter dan de minimaal (minder dan 48 maanden)
Toelichting tabel		
De Aanbestedende dienst kan alleen een rapportcijfer geven zoals aangegeven in de tabel.		

Verificatie

De prestatiebelofte wordt geverifieerd zoals omschreven in het hoofdstuk verificatie.

9.3.1.4 Duurzaam materieel

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wil schadelijke emissies bij het uitvoeren van deze Opdracht zoveel mogelijk reduceren en Inschrijvers uitdagen om zoveel mogelijk duurzaam materieel in te zetten (elektrisch, waterstof of hybride). De Aanbestedende dienst zoekt een partij die CO2 en NOx zo veel mogelijk reduceert op en rond de werklocaties.

Verwachtingen Inschrijving

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door Inschrijver, als PDF, ingediende en ondertekende verklaring 'Duurzaamheid materieel', zoals deze door de Aanbestedende dienst ter beschikking is gesteld als bijlage 6.4. De Inschrijver geeft per type materieel aan hoe deze geclassificeerd wordt vanaf de startdatum van de Opdracht.

Te behalen score

De Aanbestedende dienst beoordeelt de verklaringen aan de hand van de onderstaande beoordelingstabel.

Rapport cijfer	Punten	Toelichting (te behalen duurzaamheidspunten, DM-punten)
10	Max	Een opgave vanaf 800 tot en met 1000 DM-punten
9	75% max	Een opgave vanaf 600 tot en met 800 DM-punten
8	50% max	Een opgave vanaf 400 tot en met 600 DM-punten
7	25% max	Een opgave vanaf 200 tot en met 400 DM-punten
6	0% max	Een opgave vanaf 0 tot en met 200 DM-punten
Toelichting tabel		
De Aanbestedende dienst kan alleen een rapportcijfer geven zoals aangegeven in de tabel.		

Verificatie

De prestatiebelofte wordt geverifieerd zoals omschreven in het hoofdstuk verificatie.

9.4 Beoordeling van gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam dat het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier (bijlage 7.1) dient Inschrijver de prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{hoogste prijs} - \text{aanboden prijs}}{\text{hoogste prijs} - \text{laagste prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

9.5 Ex aequo uitslag (loting)

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren en in aanmerking komen voor Gunning, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.6 Procedure van verificatie

Doelstelling verificatie

De verificatiefase is de periode tussen Voorlopige gunning en Gunning. In de verificatiefase zal de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te verstrekken (hierna: te gunnen Inschrijver) voor eigen risico een dossier maken als onderdeel van zijn Inschrijving.

Te behalen score

Het dossier is bedoeld om:

1. de te gunnen Inschrijver aan te laten tonen dat hij zijn Inschrijving gestand kan doen.
2. De Aanbestedende dienst de mogelijkheid te bieden in voldoende detail te toetsen of de geboden oplossing voldoet aan de door hem gestelde eisen en ingediende prestatiebeloftes in de Inschrijving.

De uitkomst is altijd ja of nee. Er zal geen sprake zijn van een herbeoordeling van de Inschrijving.

Verwachtingen te gunnen Inschrijver

Het dossier omvat minimaal:

1. Vernieuwingsplan;
2. Storingsplan;
3. Schadeherstelplan;
4. Assortimentscatalogus;
5. Keuringsplan.

Voor meer informatie over vorm en inhoud van de plannen, zie de concept aannemingsovereenkomst.

Naast de genoemde plannen conform de aannemingsovereenkomst, omvat het dossier ook:

6. Kentekens en/of productoverzichten van in te zetten materieel.

Kosten

De te gunnen Inschrijver voert de werkzaamheden in de verificatiefase uit op basis van nacalculatie–op basis van daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden. De registratie van de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden gebeurt door de te gunnen Inschrijver. De te gunnen Inschrijver factureert daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden na afronding van de verificatiefase, aan de hand van een door de Aanbestedende dienst goedgekeurde onderbouwing. De te gunnen Inschrijver kan facturen ongeacht of wij positief besluiten en tot Opdrachtverlening over gaan of negatief besluiten en niet tot Opdrachtverlening over gaan.

Planning

De werkzaamheden vinden plaats binnen het tijdsblok en op de datum zoals aangeven in de planning. De exacte planning van werkzaamheden is de verantwoordelijkheid van de te gunnen Inschrijver.

Bij een negatieve beoordeling door ons van het dossier die de te gunnen Inschrijver heeft ingediend tijdens de verificatieperiode, gaan we niet tot opdrachtverlening aan die partij over en leggen zijn Inschrijving ter zijde. Dit is ook het geval als de te gunnen Inschrijver zijn Inschrijving niet gestand kan doen. Bij een dergelijk besluit schuiven de overige Inschrijvers een plek op in de rangschikking en herhalen we het verificatieproces met de tot dan toe tweede Inschrijver. Dit proces kan zich blijven herhalen tot het moment wij tot opdrachtverlening over kunnen gaan.

9.6.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de bewijsstukken zoals deze zijn genoemd bij de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

9.7 Gunningsbeslissing

9.7.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('voorlopige winnaar') geen rechten worden ontleend.

9.7.2 Bezwaar

De Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en -tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen.

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar klachten over lopende aanbestedingsprocedures gemeld kunnen worden. Deze is te vinden op de volgende internetsite: <https://www.heuvelrug.nl/klachtenregeling-inkoop-en-aanbestedingen>. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de Opdracht niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt de Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

9.7.3 Gunning en opdrachtverlening

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft ernaar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

9.7.4 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). Afspraken en verplichtingen zijn uitgewerkt in een Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst heeft dus het recht een Opdracht voor de resterende looptijd van de Overeenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.
Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt, kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

Bijlagenlijst

Zie voor de bijlagen de separaat bijgevoegd documenten/formulieren in TenderNed.

- Bijlage 1 Checklist**
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 3 Documenten**
 - Bijlage 3.1 Concept Overeenkomst**
 - Bijlage 3.1.1 Programma van eisen.**
 - Bijlage 3.1.2 Overzicht areaal.**
 - Bijlage 3.1.3 Overzicht vervangingsopgave**
 - Bijlage 3.2 Concept Wachtkamerovereenkomst**
- Bijlage 4 Model verklaring referentieprojecten**
- Bijlage 5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**
- Bijlage 6 Kwaliteitsbescheiden**
 - Bijlage 6.1 Verklaring startsnelheid**
 - Bijlage 6.2 Verklaring garantietermijn**
 - Bijlage 6.3 Verklaring leveringstermijn**
 - Bijlage 6.4 Verklaring duurzaam materieel**
- Bijlage 7 Prijsbescheiden**
 - Bijlage 7.1: Prijzenformulier**