

Beschrijvend document

Gemeenten Haarlem en Zandvoort

Dagelijks beheer contracten: Openbare verlichting en Verkeersregelininstallaties

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



**Gemeente
Zandvoort**



**Gemeente
Haarlem**

Datum: 21 juli 2022
Versienummer: 1.2
Kenmerk: TN 363156

Inhoud

Begrippen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	6
1.2 De Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	7
1.4 Doelstellingen.....	7
1.5 Marktinformatiebijeenkomst en marktconsultatie	8
1.6 Gebruik Tendered	8
1.7 Aanpalende aanbestedingen	8
2. Inhoud van de Opdracht	9
2.1 Binnen de scope van de Overeenkomst	9
2.2 Areaalgegevens	9
2.3 Buiten de scope van de Overeenkomst	9
2.4 Perceelindeling.....	10
2.5 Varianten.....	11
2.6 Contractvorm.....	11
3. Verloop van de Aanbesteding	12
3.1 Procedure	12
3.2 Planning	12
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	12
3.4 Informatieverstrekking.....	12
3.5 Indienen van de Inschrijvingen.....	13
3.6 Opening van de Inschrijvingen.....	13
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	14
3.8 Gunningsbeslissing.....	14
3.9 Verificatie	14
3.10 Overzicht Meerwaarde Aanbieding	14
3.11 Wachtkamerregeling	15
4. Eisen aan de Inschrijver.....	16
4.1 Inleiding.....	16
4.2 Uitsluitingsgronden.....	16
4.3 Geschiktheidseisen	18
5. Toetsing van de Inschrijving	22
5.1 Inleiding.....	22
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2 en T3.....	22
6. Beoordeling van de Inschrijving	23
6.1 Gewogenfactormethode en RADAR methode	23
6.2 Beoordelingsteam	23
6.3 Wijze van beoordeling.....	23
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	24
6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	24
6.6 Berekenen van de eindscores.....	25
6.7 Gunningscriteria	25
7. Voorschriften en voorwaarden.....	30
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	30
7.2 Toepasselijk recht	30
7.3 Nederlandse taal	30
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	30
7.5 Inschrijven met Onderaannemers	30
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	31
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....	31
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving	31
7.9 Manipulatief inschrijven.....	31
7.10 Geldigheidsduur van de Inschrijving	31

7.11	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	31
7.12	Aantal malen inschrijven	32
7.13	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	32
7.14	Medewerking onderzoek	32
7.15	Kostenvergoeding	32
7.16	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	32
7.17	Merknamen	32
7.18	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	33
7.19	Uitsluiting van Inschrijvers.....	33
7.20	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	33
7.21	Communicatie gedurende de Aanbesteding	33
7.22	Beïnvloeding van de beoordeling	33
7.23	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	33
7.24	Rechtsmiddel	34
7.25	Klachtafhandeling.....	34
8.	Bijlagen.....	35
	Bijlage A: Concept van de Overeenkomst	35
	Bijlage B: Marktinformatiebijeenkomst en marktconsultatie.....	35
	Bijlage C: Toelichting gebruik TenderNed	35
	Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
	Bijlage E: Ervaring Inschrijver	35
	Bijlage F: Concept van de Wachtkamerovereenkomst	35
	Bijlage G: Indienen vragen en opmerkingen.....	35

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	De gemeenten Haarlem en Zandvoort.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven - de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Nota van inlichtingen	<p>Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken.</p> <p>De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.</p>
Onderaannemer	<p>Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.</p>
Opdracht	<p>De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale opdracht.</p>
Opdrachtgever	<p>De opdrachtgever, in dit geval de gemeenten Haarlem en Zandvoort, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.</p>
Opdrachtnemer	<p>De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.</p>
Overeenkomst	<p>De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.</p>
Perceel	<p>Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.</p>
Programma van eisen	<p>Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.</p>
Samenwerkingsverband	<p>Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.</p>
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<p>Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.</p>
Uitsluitingsgronden	<p>Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.</p>
Wachtkamervereenkomst	<p>Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.</p>
Werkdag	<p>Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).</p>

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Dagelijks beheer contracten: openbare verlichting en verkeersregelininstallaties voor de gemeenten Haarlem en Zandvoort. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met twee ondernemers (één Opdrachtnemer per domein).

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

Het dagelijks beheren en onderhouden van de openbare ruimte van de Aanbestedende dienst - op het vastgestelde kwaliteitsniveau - is van groot belang voor het ruimtelijk beeld, het gevoel voor veiligheid en de ruimtelijke ontwikkelingen van wijken en buurten. Binnen een veranderende overheid staat de Aanbestedende dienst voor de uitdaging om via 'werken in regie' en gebiedsgericht werken, zorg te blijven dragen voor hoogwaardige dienstverlening, waarbij de relatie burger en bestuurder en het borgen van het vastgestelde kwaliteitsniveau voor de openbare ruimte centraal staat. Binnen de fysieke leefomgeving werkt de Aanbestedende dienst als een *regisserende gemeente*. Dat betekent dat zij in projecten de rol van regisseur vervult: kaders meegeven, het eindresultaat definiëren en hierop sturen. Dat wil zeggen: sturen op het 'wat', waarbij de risico's (waaronder de risico's die de projectomgeving met zich meebrengt) zo goed mogelijk beheerst dienen te worden.

De rol van Opdrachtgever verschuift hierdoor naar professioneel opdrachtgeverschap en daarom heeft de Aanbestedende dienst besloten haar dagelijks beheer- en onderhoudswerkzaamheden in samenhangende domeinen te bundelen. Een aantal van deze domeinen zijn inbesteed bij Spaarnelanden N.V. Voor de overige domeinen zijn marktpartijen gecontracteerd. De contracten voor dagelijks onderhoud met deze marktpartijen lopen eind 2022 af. Per domein wenst de Aanbestedende dienst daarom één Opdrachtnemer te contracteren die meerjarig het desbetreffende areaal gaat onderhouden tegen een vooraf bepaald kwaliteitsniveau en taakstellend budget. Hierdoor kan Opdrachtnemer efficiënt opereren onder regie van een in omvang beperkte gemeentelijke organisatie.

Het te onderhouden areaal verschilt per domein. Een deel van de contracten ziet enkel toe op het areaal van de gemeente Haarlem. Andere contracten zien toe op het areaal van zowel de gemeenten Haarlem als Zandvoort. Onderstaand overzicht geeft het areaal per domein weer en tevens welke domeinen inbesteed zijn bij Spaarnelanden en voor welke domeinen marktpartijen worden gecontracteerd. Onderhavige aanbesteding betreft de contractering van marktpartijen voor de domeinen openbare verlichting en verkeersregelininstallaties.



1.2 De Aanbestedende dienst

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening voor gemeente Zandvoort uit. Dit betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijk beleid van gemeente Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland. Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf (5) miljoen bezoekers en één (1) miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk. Zie www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl voor meer informatie.

1.3 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Aratis en Significant Synergy. Aratis levert projectmanagement en inhoudelijke expertise. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise. Beide partijen zullen op geen enkele wijze als Gegadigde of Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Gegadigde of Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.4 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

De hoofddoelstelling van deze Aanbesteding is dat in opdracht en onder contractmanagement van de Opdrachtgever doorlopend en domeingericht het dagelijks beheer en onderhoud van de openbare ruimte uitgevoerd wordt.

Naast deze hoofddoelstelling heeft de Aanbestedende dienst enkele subdoelstellingen voor de onderhavige Aanbesteding geformuleerd:

Subdoelstelling	Toelichting
Omgevingsbewust en politiek sensitief werken met een regisserende gemeente	De Aanbestedende dienst heeft als doelstelling om te acteren als een 'regisserende gemeente'. De verwachting van de Aanbestedende dienst is dat partners enerzijds bijdragen aan het optimaliseren van processen en anderzijds data, informatie en kennis voor actuele inzicht van het areaal leveren om als regisserende gemeente te kunnen acteren. Daarnaast zijn partners politiek en omgevings sensitief en hebben voortdurend aandacht voor de belangen van het bestuur (de besturen), de bewoners en de stakeholders.
Doelmatig, kostenbewust, efficiënt	De Aanbestedende dienst heeft als doelstelling om doeltreffend, kostenbewust en efficiënt te werken. Dit betekent dat strategische inkoopdoelen rond lokale economie, MKB en sociaal karakter worden gerealiseerd en er in de uitvoering van het werk aandacht is voor de balans tussen marktwerking, eerlijke beloning en optimale samenwerking. De Aanbestedende dienst verwacht van partners optimale ondersteuning door het continu optimaliseren van de dienstverlening, de samenwerking met de Opdrachtgever en de/het stad/dorp en het streven naar efficiëntie.
Duurzaamheid	De Aanbestedende dienst heeft als doelstelling duurzaam te handelen, zet in op de productie en het (her)gebruik van circulaire producten en wenst de uitstoot van CO2 te beperken. De Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer de inbreng van kennis en innovatieve adviezen om de doelstelling te realiseren.

Social Return on Investment (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in Bijlage A Concept Overeenkomst.

1.5 Marktinformatiebijeenkomst en marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktinformatiebijeenkomst en marktconsultatie georganiseerd. De verstrekte informatie tijdens de marktinformatiebijeenkomst en de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage B 'Marktinformatiebijeenkomst en marktconsultatie' bij dit Beschrijvend document.

1.6 Gebruik TenderNed

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via TenderNed. De Geïnteresseerde kan zijn Inschrijving uitsluitend via TenderNed indienen. De Aanbestedende dienst en zijn ondersteunende partijen zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door de Gegadigde en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op TenderNed en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op TenderNed.

Let op - Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

In Bijlage C is een toelichting opgenomen met betrekking tot het gebruik van TenderNed met daarin enkele tips.

1.7 Aanpalende aanbestedingen

Naast deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst nog drie aanpalende aanbestedingen in voorbereiding. Het betreft aanbestedingen voor:

- Dagelijks beheer contracten: Asfalt en markeringen, Beweegbare bruggen, Kunstwerken en oevers, Riolering en grondwater;
- Raamovereenkomst Civiele Projecten;
- Raamovereenkomsten Ingenieursdiensten en Directievoering en toezicht.

Bovenstaande aanbestedingen zullen de komende periode gepubliceerd worden of zijn reeds gepubliceerd. Indien een Inschrijver voor de onderhavige Aanbesteding gecontracteerd wordt heeft dat geen invloed op zijn positie bij de andere aanbestedingen.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Overeenkomst

Het dagelijks beheer en onderhoud binnen de volgende domeinen valt binnen de scope van deze Overeenkomst:

- Openbare verlichting;
- Verkeersreginstallaties.

Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid krijgt over de gehele keten binnen een specifiek domein. Opdrachtnemer is hierbij verantwoordelijk voor de beheersing van alle voor de uitvoering van belang zijnde processen, waaronder:

- Kwaliteitsborging;
- Rapportage;
- Advisering;
- Technisch Management;
- Vastleggen mutaties;
- Technische Inspecties;
- Meldingen;
- Klachten over Opdrachtnemer;
- Omgevingsbewustzijn;
- Communicatie gebruiker openbare ruimte;
- Herstellen van storingen en schades;
- Beheersysteem gemeente Haarlem aanvullen en fouten herstellen.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de functionaliteit en prestaties van het areaal in stand worden gehouden en, indien overeengekomen, worden verbeterd. Van de Opdrachtnemer wordt tevens verwacht dat hij de hiervoor benodigde werkzaamheden identificeert, optimaliseert en uitvoert en de resultaten hiervan verifieert, analyseert en verbetert.

In de Overeenkomst (Bijlage A) zijn de procedures, voorwaarden en de kritieke prestatie-indicatoren (KPI's), vastgelegd. De Overeenkomst bestaat uit de volgende contractdocumenten (inclusief bijlagen en annexen):

- Basisovereenkomst
- Vraagspecificatie
 - Algemeen
 - Processen
 - Resultaten

2.2 Areaalgegevens

De gegevens van het areaal stelt Aanbestedende dienst beschikbaar via het gemeentelijk systeem. Op 22 juni 2022 organiseert de Aanbestedende dienst voor Geïnteresseerden een training (knoppencursus) voor het gebruik van het systeem. Zie ook paragraaf 3.4 voor de wijze van aanmelding hiervoor.

2.3 Buiten de scope van de Overeenkomst

Alles wat niet in paragraaf 2.1 vermeld staat valt buiten de scope van de Opdracht. In ieder geval, maar niet beperkt tot, de volgende werkzaamheden hangen samen met de Overeenkomst, maar behoren niet tot de scope van de Overeenkomst.

- Het in eerste instantie veiligstellen van calamiteiten hetgeen valt onder de coördinatie van urgente meldingen en een verantwoordelijkheid is van Spaarnelanden N.V.
- Het beheer en onderhoud van het glasvezelnetwerk, aangezien dit onderdeel is van de opdracht van Talgrass B.V. (de coördinatie op deze werkzaamheden behoort wel tot de scope van de Overeenkomst).

2.4 Perceelindeling

De Opdracht is verdeeld in twee Percelen, te weten:

Nummer	Perceel	Scope	Omvang
1	Openbare verlichting	<p>Dit Perceel omvat de dagelijkse beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan openbare verlichting en armaturen (ca. 25.000 standaard armaturen en 3.000 niet standaard armaturen), inclusief verlichting in tunnels, viaducten et cetera. Ook het monitoren van en het informeren over (de toestand van) het functioneren en presteren van het areaal van opdrachtgever behoren tot de scope.</p> <p>Naast het dagelijks beheer en onderhoud kunnen ook groot onderhoudswerkzaamheden aan de openbare verlichting tot een waarde van circa € 225.000,- exclusief btw per jaar worden opgedragen binnen de scope van dit Perceel.</p>	<p>De geraamde financiële omvang van dit Perceel voor de duur van de Opdracht (inclusief eventuele verlengingen) bedraagt € 6.700.000,- exclusief btw (waarvan dus € 1.800.000,- aan mogelijke groot onderhoudswerkzaamheden).</p>
2	Verkeersregelinstallaties	<p>Dit Perceel omvat de dagelijkse beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan de verkeersregelinstallaties.</p> <p>Het betreft beheer en onderhoudswerkzaamheden aan alle verkeersregelinstallaties, PRIS, Camera's en Flitspalen, Bollards, Glasvezel (betreft coördinatie contract derden) en welkomstborden.</p> <p>Naast het dagelijks beheer en onderhoud kunnen ook groot onderhoudswerkzaamheden aan de verkeersregelinstallaties tot een waarde van circa € 100.000,- exclusief btw per jaar worden opgedragen binnen de scope van dit Perceel.</p>	<p>De geraamde financiële omvang van dit Perceel voor de duur van de Opdracht (inclusief eventuele verlengingen) bedraagt € 3.700.000,- exclusief btw (waarvan dus € 800.000,- aan mogelijke groot onderhoudswerkzaamheden).</p>

De in de tabel genoemde bedragen zijn gebaseerd op de jaarbedragen van de nu lopende contracten. Aan de geraamde waarden kunnen geen rechten ontleend worden. De definitieve jaarbudgetten zijn medio juli 2022 vastgesteld. De taakstellende budgetten (bedragen zijn exclusief btw) voor 2023 zijn als volgt:

Perceel	Naam	Taakstellend budget	Aanvullende werkzaamheden
1	Openbare verlichting	€ 629.000,-	€ 233.000,-
2	Verkeersregelinstallaties	€ 342.000,-	€ 135.000,-

De Aanbestedende dienst heeft voor deze perceelindeling gekozen met het oog op de samenhang van werkzaamheden binnen één domein, de samenstelling van de markt en de gewenste mededinging. De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de totale Opdracht op te delen in Percelen rekening houdend met de lokale economie en het midden- en kleinbedrijf.

2.4.1 Inschrijven op aantal Percelen

Er zijn geen restricties voor de Percelen waarop een Inschrijver mag inschrijven; het staat de Inschrijver vrij om zelf te kiezen op welke Percelen hij gaat inschrijven. Er is geen maximum aantal Percelen dat gegund wordt aan één Opdrachtnemer.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst met één Opdrachtnemer af te sluiten per Perceel.

De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 februari 2023 en deze eindigt van rechtswege op 31 januari 2027. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd is derhalve maximaal acht (8) jaar. Daarna eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	3 juni 2022
Digitale inlichtingenbijeenkomst	14 juni 2022 van 11:00 tot 12:00
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	14 juni 2022 vóór 16:00 uur
Digitale training gebruik gemeentelijk systeem areaalgegevens	22 juni 2022 van 13:00 tot 14:00
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	23 juni 2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	11 juli 2022 vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	21 juli 2022
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	5 september 2022 vóór 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	5 september 2022 na 12:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	29 september 2022
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 7 oktober 2022
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2023
Ingangsdatum implementatie	24 oktober 2022

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Digitale inlichtingenbijeenkomst

De Aanbestedende dienst organiseert op de in de tabel hierboven genoemde datum een digitale inlichtingenbijeenkomst om een toelichting te verstrekken op de Aanbesteding en de Opdracht. Indien Geïnteresseerde hieraan wenst deel te nemen, dan meldt hij zich hier uiterlijk 13 juni 2022 voor 15:00 via TenderNed voor aan, onder vermelding van de aanwezigen (maximaal twee per Geïnteresseerde) en de e-mailadressen van deze functionarissen. De bijeenkomst vindt digitaal plaats en de aangemelde functionarissen van Geïnteresseerden ontvangen voorafgaand een uitnodiging.

3.4.2 Digitale training gebruik gemeentelijk systeem areaalgegevens

De Aanbestedende dienst organiseert op de in de tabel hierboven genoemde datum een digitale training voor het gebruik van het gemeentelijke systeem dat de areaalgegevens bevat. Indien Geïnteresseerde hieraan wenst deel te nemen, dan meldt hij zich hier uiterlijk 21 juni 2022 voor 15:00 via TenderNed voor aan, onder vermelding van de aanwezigen (maximaal twee per Geïnteresseerde) en de e-mailadressen van deze functionarissen. De cursus vindt digitaal plaats en de aangemelde functionarissen van Geïnteresseerden ontvangen voorafgaand een uitnodiging.

3.4.3 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Van de Geïnteresseerde wordt een proactieve houding verwacht. Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft, dient hij deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage G 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend of binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden in de regel niet beantwoord.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij zijn vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*'. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op TenderNed. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op TenderNed (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via TenderNed vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op TenderNed.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van TenderNed, Aratis en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

3.10 Overzicht Meerwaarde Aanbieding

De Inschrijver dient binnen een maand na gunning een Overzicht Meerwaarde Aanbieding op te stellen. Dit overzicht dient een opsomming te bevatten van de concrete maatregelen die Inschrijver heeft aangeboden vanuit de Inschrijving. De nadere toelichting is opgenomen in Bijlage A Concept Overeenkomst (DBC Generiek Vraagspecificatie processen).

3.11 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende dienst maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- (ii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvullend bewijs. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Indienen	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Eenmaal per Inschrijving	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister		X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden			X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	
Geschiktheidseisen	E1	Ervaring van de Inschrijver	Per Perceel	X	
	E2	Vereiste standaarden	Eenmaal per Inschrijving		X

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat als Bijlage D is bijgevoegd bij dit Beschrijvend document. De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn, van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A1)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.111 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.2.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedagsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedagsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedagsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedagsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedagsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedagsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/qva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.3.1 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Ervaring van de Inschrijver (E1)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

Perceel 1

#	Kerncompetentie
1A	<p>De gegadigde dient te beschikken over ervaring met het uitvoeren van dagelijks beheer en onderhoud aan de openbare verlichting.</p> <p><i>Geschiktheidseis 1A</i> Het bezit van de kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van een referentieopdracht waaruit blijkt dat de Gegadigde in de afgelopen drie jaar dagelijks beheer en onderhoud aan openbare verlichting (dit omvat ten minste onderhoudswerkzaamheden, het afhandelen van meldingen en het inspecteren van de openbare verlichting) heeft uitgevoerd voor de duur van minimaal één jaar. De omvang van de werkzaamheden is ten minste € 150.000,- per jaar.</p>
1B	<p>De Gegadigde dient te beschikken over ervaring met dagelijks beheer en onderhoud conform de CROW kennismodule Beeldkwaliteit openbare ruimte.</p> <p><i>Geschiktheidseis 1B</i> Het bezit van de kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentieproject met een minimale looptijd van één jaar waaruit blijkt dat de Gegadigde in de afgelopen drie jaar beheer en onderhoud heeft uitgevoerd conform de CROW kennismodule Beeldkwaliteit openbare ruimte.</p>

Perceel 2

#	Kerncompetentie
2A	<p>De gegadigde dient te beschikken over ervaring met het uitvoeren van dagelijks beheer en onderhoud aan verkeersregelinstallaties.</p> <p><i>Geschiktheidseis 2A</i> Het bezit van de kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentieopdracht waaruit blijkt dat de Gegadigde in de afgelopen drie jaar dagelijks beheer en onderhoud (dit omvat ten minste onderhoudswerkzaamheden, het afhandelen van meldingen en het inspecteren van verkeersregelinstallaties) aan verkeersregelinstallaties heeft uitgevoerd voor de duur van minimaal één jaar. De omvang van de werkzaamheden is ten minste € 200.000,- per jaar.</p>
2B	<p>De Gegadigde dient te beschikken over ervaring met dagelijks beheer en onderhoud op basis van conditiescore (technische kwaliteit).</p> <p><i>Geschiktheidseis 2B</i> Het bezit van de kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van een referentieproject met een minimale looptijd van één jaar waaruit blijkt dat de Gegadigde in de afgelopen drie jaar dagelijks beheer en onderhoud heeft uitgevoerd op basis van technische kwaliteit conform de NEN 2767.</p>

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage E. De genoemde bedragen zijn exclusief btw.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.3.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Vereiste standaarden (E2)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>De Gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem</i>

	<p>Door de Gegadigde wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals ISO 9001, danwel op andere wijze waarmee de Gegadigde in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.</p>
Veiligheid en gezondheid	<p><i>De Gegadigde neemt maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid</i></p> <p>Door de Gegadigde wordt een lijst met aandachtspunten en werkmethodes gebruikt waarmee hij kan aantonen dat veiligheid, gezondheid en milieu tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden worden beheerst. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over een geldig VCA**-certificaat met de scope van activiteiten van het werk of een gelijkwaardig certificaat. Gelijkwaardigheid kan bijvoorbeeld aangetoond worden door onderbouwd aan te geven op welke punten en in welke mate het certificaat overeenkomt en/of beperkt afwijkt van het van genoemde VCA**-certificaat.</p>

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Concept van de Overeenkomst
T3	Concept Wachtkamerovereenkomst

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2 en T3

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage F, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op het betreffende Perceel. De Aanbestedende dienst weegt enkel kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gewogenfactormethode en RADAR methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in paragraaf 6.4). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 6.7), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Bij de Gunningscriteria stelt de Aanbestedende dienst haar doelstellingen centraal. Hierbij heeft de Aanbestedende dienst de gunningsmethodiek gebaseerd op de RADAR methode, een instrument als onderdeel van EFQM (in Nederland INK). Dit model zorgt voor een koppeling met de doelstellingen.

De uitwerking van de Gunningscriteria is gebaseerd op de RADAR logica (een instrument van EFQM). Het gedachtegoed achter de RADAR logica is om Inschrijvers in hun Inschrijving ruimte te geven om zich te kunnen onderscheiden van andere partijen door het definiëren van maatregelen en aanbieden van concrete prestaties die gekoppeld zijn aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft met de Opdracht. Vandaar dat de Gunningscriteria zijn uitgewerkt in de volgende stappen, waarbij het aanbeveling verdient om de Inschrijving in te richten conform onderstaande structuur:

1. Inschrijver wordt gevraagd toe te lichten welke prestaties hij gaat leveren die bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met de Opdracht nastreeft. Hij gaat hierbij in op de door de Aanbestedende dienst genoemde aspecten en beschrijft het te behalen resultaat. Inschrijver beschrijft dit aan de hand van maatregelen die hij voorstelt;
2. Inschrijver wordt gevraagd te onderbouwen hoe de prestaties geleverd gaan worden (uitvoering) door de werkwijze of oplossing toe te lichten en te onderbouwen dat hij daadwerkelijk in staat is om de prestatie te leveren;
3. Inschrijver wordt gevraagd uit te leggen hoe hij de prestaties monitort, welke kansen en risico's hij ziet en hoe hij ermee om gaat zodat de prestaties worden geborgd (beheersing).

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit een voorzitter, een secretaris en minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor en de secretaris ondersteunt daarbij.

De samenstelling van het beoordelingsteam kan per toetsingscriterium of Gunningscriterium verschillen. Om de consistentie en samenhang van de informatie die Inschrijvers in het kader van de verschillende toetsings- en Gunningscriteria hebben ingediend te kunnen beoordelen, kent het beoordelingsteam ten minste twee vaste leden die voor elk criterium dat kwalitatief wordt beoordeeld deel uitmaken van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Centraal hierbij staat de mate waarin de uitwerking invulling geeft aan de gedefinieerde doelstelling. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Voor de Gunningscriteria is een voldoende het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien voor de Gunningscriteria niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd. De Inschrijver kan dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen.

6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien ook op het Gunningscriterium G1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien ook op het Gunningscriterium G2 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria. Prijs wordt bepaald door het taakstellend budget, zoals opgenomen in Bijlage A Concept Overeenkomst. Inschrijver dient zijn Inschrijving hierop te baseren.

Per Gunningscriterium gaat de Aanbestedende dienst eerst in op de geformuleerde doelstelling, daarna op de door de Inschrijver in te dienen informatie en ten slotte op het beoordelingskader dat bij het desbetreffende Gunningscriterium hoort. De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijver dat hij zijn uitwerking toespitst op het karakter van de Opdracht en het Perceel waarop hij inschrijft. De Inschrijver dient de informatie per Perceel in, ook als die identiek is voor de verschillende Percelen.

De Inschrijver dient de gevraagde informatie voor alle Gunningscriteria in op in totaal maximaal twaalf (12) pagina's A4, waarbij hij lettertype Corbel 10.5 pt toepast. Het is aan de Inschrijver om het totaal aan pagina's te verdelen over de Gunningscriteria.

De Aanbestedende dienst benadrukt dat de uitwerking specifiek betrekking moet hebben op de voorbereiding, inhoud en uitvoering van de Opdracht. De technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de Inschrijver heeft de Aanbestedende dienst met de Geschiktheidseisen al getoetst.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>100%</i>		
G1	Duurzaamheid	40%	100	40
G2	Doeltreffend, kostenbewust en efficiënt werken	30%	100	30
G3	Omgevingsbewust en politiek sensitief werken met een regisserende gemeente	30%	100	30

6.7.1 G1: Duurzaamheid

Uitwerking doelstelling

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan duurzaamheid. De Aanbestedende dienst heeft daarom als doelstelling duurzaam te handelen, zet in op de productie en het (her)gebruik van circulaire producten en wenst de uitstoot van CO2 te beperken. In 2018 heeft zij de intentieverklaring Circulair Inkopen ondertekend, waarin is afgesproken om in 2022 minimaal 10% en in 2025 50% circulair in te kopen.

De Aanbestedende dienst streeft daarnaast naar energieneutraliteit in haar vastgoedportefeuille, openbare ruimte en bedrijfsvoering. Klimaatbewust inkopen kan daar een belangrijke bijdrage aan leveren. Hiermee neemt de Aanbestedende dienst een voorbeeldrol in de energietransitie.

De Aanbestedende dienst wenst daarom een Opdrachtnemer te selecteren die duurzaamheid zelf ook hoog in het vaandel heeft staan en daarmee in de uitvoering van de Opdracht optimaal bijdraagt aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst wenst te realiseren, concreet het realiseren van de ambitie om in 2025 50% circulair in te kopen en het realiseren van energieneutraliteit. De Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer daarom de inbreng van kennis en (innovatieve) adviezen om de doelstelling te realiseren.

Gevraagde informatie

De Inschrijver werkt bovenstaande doelstelling uit in een plan van aanpak waarin hij eerst aan de hand van een of meerdere maatregelen per maatregel ingaat op 1. Prestatie en realisatie en vervolgens 2. Beheersing beschrijft.

1. *Prestatie en realisatie*

De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak leidt tot duurzaam handelen in de uitvoering van de Opdracht.

- Een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver neemt om ervoor te zorgen duurzaam gehandeld wordt tijdens de uitvoering van de Opdracht, waarbij hij ten minste ook ingaat op de volgende aspecten:
 - Het gebruik van zero emissie materieel;
 - Het (her)gebruik van materiaal;
 - De gewenste adviesrol van Opdrachtnemer richting Opdrachtgever;
 - De organisatorische inrichting ten behoeve van de bijdrage aan realiseren van de doelstelling, waaronder de aansturing van onderaannemers en de inzet van de rol van de duurzaamheidsadviseur zoals gevraagd in de Overeenkomst.

Per maatregel beschrijft de Inschrijver concreet de prestatie en de wijze waarop hij de maatregel realiseert.

- Het bewijs om aan te tonen dat de maatregelen, de prestatie en realisatie leidt tot het gewenste doel. De Inschrijver kan dit aantonen door bijvoorbeeld een goede onderbouwing, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante praktijkervaringen.

2. *Beheersing*

De mate waarin de Inschrijver borgt dat hij de met de maatregel(en) aangeboden prestatie en realisatie naar behoren blijft uitvoeren en bijstuurt en/of verbetert daar waar nodig of van toepassing.

- Een beschrijving van het proces van monitoren en eventueel bijsturen en verbeteren in het kader van de bij 1. aangeboden maatregelen, zodat deze blijvend aansluiten op de relevante duurzaamheidsontwikkelingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- Een beschrijving van de toe te passen beheersmaatregelen voor de maximaal drie top risico's die de Inschrijver hierbij ziet.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin de Inschrijver:

- Volledig en concreet (SMART, Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) inzicht geeft in de aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Het aannemelijk maakt dat de beschreven maatregelen het beoogde effect hebben, namelijk het realiseren van de duurzaamheidsambities van Opdrachtgever zoals weergegeven in de doelstelling.
- Het aannemelijk maakt dat hij de aangeboden prestatie en realisatie beheerst.

Hoe meer bovenstaande aan de orde is, hoe beter de Aanbestedende dienst dit waardeert. De gevraagde informatie en het beoordelingskader bevatten geen nadere (sub)gunningcriteria. Het betreffen items waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling.

6.7.2 G2: Doeltreffend, kostenbewust en efficiënt te werken

Uitwerking doelstelling

De Aanbestedende dienst heeft als doelstelling om gedurende de gehele looptijd van de Opdracht doeltreffend, kostenbewust en efficiënt te werken en ziet hierin een belangrijke bijdrage van de Opdrachtnemers. Met daarbij oog voor marktwerking, eerlijke beloning en een optimale samenwerking met de Opdrachtnemers.

Onder doeltreffend verstaat de Aanbestedende dienst effectiviteit. Oftewel, op het juiste moment de juiste werkzaamheden uitvoeren. Het volgen van trendanalyses en hier op inspelen is daar een relevant onderdeel van. Kostenbewust beschouwt de Aanbestedende dienst als het bij alle afwegingen in de uitvoering van de Opdracht rekening houden met de kosten, om zo optimaal de Overeenkomst te kunnen uitnutten. Het betekent voor de Opdrachtnemer ook om zich verplaatsen in de positie van de Opdrachtgever en continu verantwoorde keuzes te maken in de balans van meerwaarde en kosten. Ten slotte ziet de Aanbestedende dienst efficiënt als de optimale inzet van tijd, personeel en geld en het op de juiste manier uitvoeren van de werkzaamheden.

Randvoorwaardelijk aan het realiseren van deze doelstelling zijn de strategische inkoopdoelen van de Aanbestedende dienst met betrekking tot lokale economie, MKB en Social Return On Investment (SROI). Zie voor een toelichting hierop het [Strategisch Inkoopbeleid 2021](#).

Gevraagde informatie

De Inschrijver werkt bovenstaande doelstelling dat Inschrijver doeltreffend, kostenbewust en efficiënt werkt uit in een plan van aanpak waarin hij eerst aan de hand van een of meerdere maatregelen per maatregel ingaat op 1. Prestatie en realisatie en vervolgens 2. Beheersing beschrijft.

1. Prestatie en realisatie

De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak leidt tot doeltreffend, kostenbewust en efficiënt werken.

- Een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver neemt om ervoor te zorgen dat doeltreffend, kostenbewust en efficiënt gehandeld wordt, waarbij hij ten minste ook ingaat op de wijze waarop Inschrijver met het realiseren van de doelstelling invulling geeft aan de strategische inkoopdoelen, specifiek die met betrekking tot de lokale economie en MKB;
- Per maatregel beschrijft de Inschrijver concreet de prestatie en de wijze waarop hij de maatregel realiseert.
- Het bewijs om aan te tonen dat de maatregelen en de prestatie en realisatie leidt tot de gewenste doelstelling. De Inschrijver kan dit aantonen door bijvoorbeeld een goede onderbouwing, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante praktijkervaringen.

2. Beheersing

De mate waarin de Inschrijver borgt dat hij de met de maatregelen aangeboden prestatie en realisatie naar behoren blijft uitvoeren en bijstuurt en/of verbetert daar waar nodig of van toepassing.

- Een beschrijving van het proces van monitoren en eventueel bijsturen en verbeteren in het kader deze doelstelling, zodat hij met de uitvoering van de Opdracht binnen het taakstellend budget blijft;
- Een beschrijving van de toe te passen beheersmaatregelen voor de maximaal drie top risico's die de inschrijver hierbij ziet.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin de Inschrijver:

- Volledig en concreet (SMART, Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) inzicht geeft in de aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Het aannemelijk maakt dat de beschreven maatregelen het beoogde effect hebben, namelijk om gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst doeltreffend, kostenbewust en efficiënt te werken.
- Het aannemelijk maakt dat hij de aangeboden prestatie en realisatie beheerst.

Hoe meer bovenstaande aan de orde is, hoe beter de Aanbestedende dienst dit waardeert. De gevraagde informatie en het beoordelingskader bevatten geen nadere (sub)gunningcriteria. Het betreffen items waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling.

6.7.3 G3: Omgevingsbewust en politiek sensitief werken met een regisserende gemeente

Uitwerking doelstelling

De Aanbestedende dienst heeft als doelstelling om te acteren als een 'regisserende gemeente' en verwacht van Opdrachtnemer dat hij op een zodanige wijze acteert en zijn werkzaamheden zo inricht dat Opdrachtgever de rol van regisserende gemeente kan aannemen. Dit impliceert onder andere dat Opdrachtnemer politiek sensitief en omgevingsbewust handelt.

Onder omgevingsbewust verstaat de Aanbestedende dienst dat Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht rekening houdt met de belangen van bewoners, winkeliers en andere gebruikers van de openbare ruimte. Met politiek sensitief werken bedoelt de Aanbestedende dienst dat Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de Opdracht bewust is van de impact van zijn handelen op de belangen en het imago van Opdrachtgever als gemeentelijke en politieke organisatie en zich hier ook naar gedraagt. Dit betekent onder meer proactief acteren en communiceren en rekening houden met en kunnen anticiperen op veranderende organisatorische en politieke omstandigheden.

Gevraagde informatie

De Inschrijver werkt bovenstaande doelstelling uit in een plan van aanpak waarin hij eerst aan de hand van een of meerdere maatregelen per maatregel ingaat op 1. Prestatie en realisatie en vervolgens 2. Beheersing beschrijft.

1. Prestatie en realisatie

De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak leidt tot omgevingsbewust en politiek sensitief werken zodat Opdrachtgever kan optreden als een regisserende gemeente.

- Een beschrijving van de maatregelen die de inschrijver neemt om ervoor te zorgen omgevingsbewust en politiek sensitief te handelen, waarbij hij ten minste ook ingaat op de volgende aspecten:
 - De wijze waarop Inschrijver borgt dat de gemeente in vertrouwen regisserend op kan treden, doordat de Opdrachtnemer de Opdrachtgever op de juiste wijze en tijdig informeert en adviseert.
 - De wijze waarop inschrijver data en informatie aanlevert zodanig dat Opdrachtgever op de hoogte is van de actuele staat van het areaal en eventuele knelpunten die daarbinnen plaatsvinden.
- Per maatregel beschrijft de Inschrijver concreet de prestatie en de wijze waarop hij de maatregel realiseert.
- Het bewijs om aan te tonen dat de maatregelen en de prestatie en realisatie leidt tot het gewenste doel. De inschrijver kan dit aantonen door bijvoorbeeld een goede onderbouwing, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante praktijkervaringen.

2. Beheersing

De mate waarin de inschrijver borgt dat hij de met de maatregelen aangeboden prestatie en realisatie naar behoren blijft uitvoeren en bijstuurt en/of verbetert daar waar nodig of van toepassing.

- Een beschrijving van het proces van monitoren en eventueel bijsturen en verbeteren in het kader deze doelstelling, namelijk het door de Opdrachtgever kunnen optreden als regisserende gemeente.
- Een beschrijving van de toe te passen beheersmaatregelen voor de maximaal drie top risico's die de Inschrijver hierbij ziet.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin de inschrijver:

- Volledig en concreet (SMART, Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) inzicht geeft in de aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Het aannemelijk maakt dat de beschreven maatregelen het beoogde effect hebben, namelijk dat de Opdrachtnemer zodanig acteert dat de Aanbestedende dienst kan handelen als een regisserende gemeente.
- Het aannemelijk maakt dat hij de aangeboden prestatie en realisatie beheerst.

Hoe meer bovenstaande aan de orde is, hoe beter de Aanbestedende dienst dit waardeert. De gevraagde informatie en het beoordelingskader bevatten geen nadere (sub)gunningcriteria. Het betreffen items waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling.

7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen

dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.10 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

Indien Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst met Inschrijver sluit dan doet Inschrijver zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding (zie ook paragraaf 3.11).

7.11 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op - Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op - Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.12 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal per Perceel inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag daarnaast wel ook optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

7.13 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.14 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.15 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.16 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.17 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

7.18 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden - in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.255.

7.19 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.20 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.21 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.22 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.23 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn

een kort geding aanhangig is gemaakt - hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding - zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

7.24 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank Noord-Holland te Haarlem aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via TenderNed.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.25 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres klachtaanbesteding@haarlem.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Dagelijks beheer contracten: Openbare verlichting en Verkeersregelinstallaties'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Onderstaande documenten zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document

Bijlage A: Concept van de Overeenkomst

Bijlage B: Marktinformatiebijeenkomst en marktconsultatie

Bijlage C: Toelichting gebruik TenderNed

Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage E: Ervaring Inschrijver

Bijlage F: Concept van de Wachtkamerovereenkomst

Bijlage G: Indienen vragen en opmerkingen