



AANBESTEDINGSLEIDRAAD GEMEENTE WESTERKWARTIER

ONDERHOUD OPENBARE VERLICHTING 2022-2027
Betreffende bestek met nummer: RAW1477-133590

Volgens de Europese openbare aanbestedingsmethode
met nummer: 2022 / ... - (volgt)

VERSIE: 1.0

DATUM: 16 mei 2022

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen
 - 1.1 Inleiding
 - 1.2 Aanbestedende dienst en contactgegevens
 - 1.3 Onderbouwing van de procedure
 - 1.4 Projectkader
 - 1.5 Locatie en algemene omschrijving van het werk
 - 1.6 Uniforme Administratieve Voorschriften (UAV)
 - 1.7 Opschorten en/of beëindigen aanbestedingsprocedure
 - 1.8 Gestanddoening aanbieding
 - 1.9 Varianten
 - 1.10 Combinatie/consortia
 - 1.11 Klachtenregeling
 - 1.12 Nederlands recht en geschillen
 - 1.13 Aanbestedingsdocumenten
 - 1.14 Inschrijfvergoeding
 - 1.15 Taal
 - 1.16 Kortgeding en gunningsbeslissing
 - 1.17 Wachtkamer
 - 1.18 Databeheer
 - 1.19 Emvi kosten
 - 1.20 Merk en typenamen
2. Aanbestedingsprocedure
 - 2.1 Algemeen
 - 2.2 Planning
 - 2.3 Inschrijven
 - 2.4 Inlichtingen
3. Beoordelingssystematiek
 - 3.1 Procedure
 - 3.2 Beoordelingscommissie
 - 3.3 Voorgenomen beslissing tot gunning
 - 3.4 Contractsluiting
4. Uitsluitingsgronden (Vaststellen geschiktheid inschrijver)
 - 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 - 4.2 Geschiktheidseisen
 - 4.2.1 Technische bekwaamheid
 - 4.2.2 Financieel
 - 4.2.3 Beroepsbekwaamheid
5. Gunningseisen, -criteria en beoordeling
 - 5.1 Gunning-eisen
 - 5.2 Beoordeling "Prijs"
 - 5.3 Implementatie- en projectplan
 - 5.4 Communicatieplan
 - 5.5 Onderscheidend ondernemerschap
 - 5.6 Duurzaamheid
 - 5.7 Economisch meest voordelige inschrijving
6. Bijlagen
 - Bijlage 1 Wachtkamerovereenkomst
 - Bijlage 2 Standaard formulier indienen vragen
 - Bijlage 3 Europees Uniform Aanbestedingsdocument (EUA, eigen verklaring)
 - Bijlage 4 Verklaring financiële- en economische draagkracht
 - Bijlage 5 Verklaring verzekering
 - Bijlage 6 Verklaring draagkracht derden
 - Bijlage 7 Referentieformulier
 - Bijlage 8 Checklist
 - Bijlage 9 Klachtenregeling
 - Bijlage 10 Formulier duurzaamheid
 - Bijlage 11 Verklaring technische bekwaamheid
 - Bijlage 12 Overeenkomst
 - Bijlage 13 Verklaring bekwaamheid derden

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Definities worden niet met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst

De gemeente Westerkwartier.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Inschrijver

Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze offerteaanvraag, waarin in ieder geval de door geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Offerteaanvraag

Onderhavig document, waarin de aanbestedende dienst heeft beschreven wat de opdracht inhoudt, waarin de aanbestedende dienst haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop inschrijver zijn inschrijving baseert.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de overeenkomst, welke gesloten zal worden tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de overeenkomst, zijnde de aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De opdrachtnemer van de overeenkomst, zijnde de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Overeenkomst

De contractuele afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Onderhavig document is de inschrijvingsleidraad van het onderhoudsbestek van de hieronder nader genoemde gemeenten en maakt een onlosmakelijk onderdeel uit van het onderhoudsbestek openbare verlichting van de gemeente Westerkwartier (afgekort Westerkwartier).

Het 'Westerkwartier' is voornemens één overeenkomst te sluiten met een gegadigde ten behoeve van het onderhoud van de openbare verlichting van ongeveer 14.400 lichtpunten.

Het is de bedoeling om één overeenkomst met één contractant af te sluiten.

De beoogde ingangsdatum voor de onderhoudsovereenkomst is 1 september 2022. Duur van de overeenkomst is drie jaar met twee keer een optie tot een verlenging van één jaar. Eventueel kan daar nog een optie tot verlengen met een periode van 4 maanden aan toegevoegd worden om daarmee op 1 januari van het volgende jaar uit te komen.

Deze inschrijvingsleidraad is opgesteld voor een Europese openbare aanbesteding, conform de ARW 2016, voor het aangaan van een overeenkomst van het onderhoud van de openbare verlichting.

De inschrijvingsleidraad heeft tot doel inzicht te verschaffen in de kwalitatieve eisen die aan de inschrijving worden gesteld, de inhoudelijke criteria voor het bepalen van de beste aanbieding en de eisen die worden gesteld aan de manier waarop de opdracht dient te worden uitgevoerd.

Gegadigden worden uitgenodigd om basis van de verstrekte informatie een inschrijving te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in deze inschrijvingsleidraad, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd de Economische meest voordelige inschrijving (Emvi) op basis van De Beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKv).

Voor deze inschrijving wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl. De navolgende algemene regels zijn van toepassing:

- het inschrijven op de onderliggende aanbesteding houdt in dat de inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure;
- de inschrijver mag de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking heeft gesteld alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze verstrekt zijn;
- correspondentie dient in het Nederlands gesteld te zijn;
- inschrijving en alle daarmee verband houdende correspondentie worden niet geretourneerd aan inschrijver.

1.2 Aanbestedende dienst en contactgegevens

De aanbestedende dienst is gemeente Westerkwartier.

Gemeente Westerkwartier
Bureau inkoop Westerkwartier
Tolberterstraat 66
9351 BJ te Leek
Contactpersoon: De heer P. Bakker, senioradviseur inkoop

1.3 Onderbouwing van de procedure

De totale kostenraming van deze aanbesteding overstijgt het drempelbedrag voor een Europese aanbesteding. Daarom is er gekozen voor een Europese openbare procedure conform de ARW 2016 in de vorm van één overeenkomst.

1.4 Projectkader

De opdracht is zowel op hoofdlijnen als op detailniveau beschreven in het onderhoudsbestek "Westerkwartier" openbare verlichting met besteknummer: RAW1477-133590 en aangevuld met bijlagen.

1.5 Locatie en algemene omschrijving van het werk

De werkzaamheden zijn gelegen binnen de grenzen van de gemeente.

1.6 Uniforme Administratieve Voorschriften (UAV) Op de opdracht is de UAV2012 van toepassing. Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daaruit voortvloeiende gunning en opdrachtverlening zijn geen leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van toepassing dan uitsluitend de UAV2012. Door de inschrijver gehanteerde algemene of bijzondere voorwaarden worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

1.7 Opschorten en/of beëindigen aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure (deels) stop te zetten, op te schorten dan wel te beëindigen. Tevens behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen.

Voor de risico's van opschorten, beëindigen aanbestedingsprocedure of niet het gunnen is de aanbestedende dienst niet aansprakelijk. De kosten van de Inschrijver worden niet vergoed.

1.8 Gestanddoening aanbieder

Een inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 2 maanden na de uiterste dag van inschrijving, met dien verstande dat bij een ingestelde vordering in rechte, de gestanddoeningstermijn moet worden verlengd tot 30 dagen nadat in eerste aanleg de bevoegde rechter heeft beslist.

1.9 Varianten

Varianten van de inschrijving zoals vermeld onder paragraaf 2.18 van de ARW 2016 worden niet geaccepteerd.

1.10 Combinaties/consortia

In de aanvraag tot deelneming dient duidelijk te worden aangegeven welke organisatie van de combinatie/het consortium als penvoerder zal fungeren en aanspreekpunt is voor de aanbestedende dienst ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en de raamovereenkomst. Combinaties/consortia zullen op basis van de aan te leveren informatie worden beoordeeld als één inschrijver.

Duidelijk dient te worden vermeld welke informatie op welke van de combinanten van toepassing is. Met betrekking tot de gestelde omzeteisen wordt het totaal van de combinatie in beschouwing genomen. Als tijdens de uitvoering van de overeenkomst er een wijziging plaatsvindt in de opgegeven onderaannemers en/of structuur van de combinatie (bijvoorbeeld een andere penvoerder, fusie of overname) dan kan dit pas ingaan na een akkoord van de aanbestedende dienst.

1.11 Klachtenregeling

Indien de inschrijver klachten heeft met betrekking tot het niet naleven van wettelijke bepalingen of een inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen kunnen deze gemeld worden bij de heer Victor Jongman, adviseur inkoop van de gemeente Noordenveld.

Mailadres: v.jongman@gemeentenoordenveld.nl o.v.v. klacht aanbesteding OVL/Westerkwartier.

Een klacht moet per mail worden ingediend en er moet duidelijk gemotiveerd worden aangegeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. De klacht zal per omgaande in behandeling worden genomen door een ter zake deskundige functionaris die niet betrokken is bij onderhavige aanbestedingsprocedure. De klager wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de afhandeling van de klacht. Het indienen van de klacht schort de voortgang van de aanbestedingsprocedure niet op en zet deze niet stil. De klachtenregeling is nader beschreven in Bijlage 9.

1.12 Nederlands recht en geschillen

Op deze Europese openbare aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen in verband met deze aanbesteding en overeenkomst dienen aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank Noord Nederland vestiging Groningen. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

1.13 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad, welke een onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de contractdocumenten, zijn de volgende contractdocumenten verstrekt:

- Onderliggende aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen d.d. 16 mei 2022;
- het bestek Onderhoud OVL Westerkwartier met besteknummer: RAW1477-133590 incl. bijlagen.

Het contract (Bijlage 12) betreft de definitieve gunningsbrief en de bijbehorende en onderliggende aanbestedingsstukken in deze volgorde:

1. Nota's van inlichtingen (eerdere datum eerst)
2. Overeenkomst
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
4. Het bestek met bijlagen
5. UAV2012
6. De inschrijving

1.14 Inschrijfvergoeding

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van onderhavige inschrijving worden door de aanbestedende dienst niet vergoed.

1.15 Taal

Alle correspondentie en schriftelijke stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

1.16 Kortgeding over gunningsbeslissing

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing (daaronder tevens te verstaan de reden van afwijzing en/of een eventueel het besluit om de opdracht niet te gunnen) en daartegen een rechtsmiddel willen instellen, dienen binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de aan hen verzonden brief met de gunningsbeslissing een kort geding te hebben geëntameerd bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Groningen.

Voor de goede orde worden inschrijvers erop gewezen dat zij niet-ontvankelijk zijn in hun vordering(en) tegen de gunningsbeslissing, indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan het adres van opdrachtgever is betekend. Deze spelregel is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver. Door in te schrijven stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze spelregel en heeft deze net als de overige bepalingen en voorschriften uit dit bestek als wederzijds overeengekomen afspraak te gelden.

1.17 Wachtkamerovereenkomst

Deze wachtkamerovereenkomst ziet er op toe dat de wederpartij met ondertekening van deze overeenkomst gebonden is aan de in het kader van onderliggende openbare aanbesteding van het onderhoud van de openbare verlichting gesloten overeenkomst, dit onder de opschortende voorwaarde dat de overeenkomst met de opdrachtnemer wordt of is beëindigd (zie bijlage 1).

1.18 Databeheer

De gemeente Westerkwartier werkt met de beheerssoftware Moon van de firma Montad. De Inschrijver is verplicht hiermee te communiceren, data te verwerken (indien van toepassing) en het gegevensverkeer te onderhouden en uit te voeren met o.a. de KCC's en beheerders OVL gedurende de looptijd van de overeenkomst. Conform het gestelde in het bestek. Vooralsnog is dit per gemeente geregeld maar gedurende de looptijd van de overeenkomst bestaat er de mogelijkheid ivm de herindeling van de gemeenten dat dit gecentraliseerd wordt. Voor een verdere uitleg en de eisen zie het bestek.

1.19 Emvi-kosten

Alle kosten die gemoeid zijn bij het opstellen en uitvoeren van de inschrijving, emvi-criteria en opdracht dienen in de aanneemsom (inschrijfbiljet en inschrijfstaat) verwerkt te zijn.

1.20 Merk en/of typenamen

Waar merk- en/of typenamen staan dient gelezen te worden "of daarmee gelijkwaardig".

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Voor de aanbesteding wordt de zogenaamde Europese openbare procedure volgens de ARW2016, hoofdstuk 2 gevolgd voor het aanbesteden van een overeenkomst.

De gehele aanbesteding zal verlopen u via www.TenderNed.nl.

Onderliggende inschrijvingsleidraad beschrijft het proces van de onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Europese openbare procedure Openbare verlichting (OVL)			
	Onderdeel	Dag	Datum
1	Vorbereiding aanbestedingsprocedure	dinsdag	14-4-2022/ 3-5-2022
2	Start aanbesteding		
	Publicatie aanbesteding op TenderNed	woensdag	18-5-2017
	Uiterste datum stellen van vragen	woensdag	14-6-2017: 12.00 uur
	Versturen Nota van Inlichtingen	woensdag	17-6-2017
3	Indienen inschrijving	dinsdag	29-6-2022: 14.00 uur
4	Beoordelen inschrijvingen	Week 25/26	29-6-2022 / 5-7-2022
	Voorlopige gunning	dinsdag	5-7-2022
	Standstill periode, 20 dagen		6-7-2022 / 25-7-2022
	Definitieve gunning	dinsdag	26-7-2022
5	Afsluiten contract	dinsdag	1-8--2017
6	Implementatie		1-8-2017 / 31-8-2017
7	Start overeenkomst		1-9-2017

Wanneer tijdens de procedure van onderliggende aanbesteding voor opdrachtgever aanleiding bestaat om de planning van de procedure aan te passen, zal de aangepaste planning van de procedure zo spoedig mogelijk worden gecommuniceerd naar alle inschrijvers. Aan de planning noch de gewijzigde planning kunnen door inschrijvers geen rechten worden ontleend.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten en/of geheel of gedeeltelijk te annuleren.

2.3 Inschrijven

De inschrijving dient u via www.tenderned.nl aan te bieden onder vermelding van: 'Aanbesteding onderhoud OVL Westerkwartier 2022-2027' en dient uiterlijk op 29 juni 2022 om 14.00 uur ingeleverd te zijn.

Het tijdig en volledig versturen door inschrijver en ontvangen van de inschrijvingen door opdrachtgever, is voor risico van inschrijver. Niet tijdig ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Alle info met betrekking tot geschiktheidseisen, gunningscriteria, etc. moeten via TenderNed worden aangeboden. De documenten dienen uitgelezen te kunnen worden met één of meer programma's van MS-Office suite. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Ten aanzien van de inschrijving gelden de volgende eisen:

- er kan alleen op de gehele opdracht worden ingeschreven en niet op een deel ervan;
- de inschrijver dient gebruik te maken van de standaard formulieren die als bijlagen aan deze leidraad zijn toegevoegd;
- alle gevraagde gegevens dienen te worden aangeleverd;
- een inschrijving waarin voorbehouden zijn gemaakt is ongeldig en wordt ter zijde gelegd;
- indien de door inschrijver verstrekte informatie en/of gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding;
- de aanbestedende dienst heeft het recht om inschrijvers om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen en om de door de inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren, maar is hiertoe niet verplicht;
- wanneer gedurende de aanbestedingsprocedure inschrijvers niet meer voldoen aan de gestelde eisen of criteria, kan dit tot uitsluiting leiden.

2.3.1 Inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat

De inschrijving moet geschieden op het in het bestek als bijlage bijgevoegde inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat. Het eindtotaal van de op de inschrijvingsstaat te verstrekken ontleding van de aanneemsom moet overeenkomen met het op het inschrijvingsbiljet vermelde bedrag van de aannemingssom.

De aanneemsom is onderdeel van het contract en dient te worden afgegeven op basis van het bestek.

2.4 Inlichtingen

Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen en het opvragen van informatie over de aanbestedingsdocumenten om tot een passende inschrijving te kunnen komen.

Voor vragen opmerkingen dient het in de bijlage 2 opgenomen formulier te worden gebruikt. De vragen dienen gesteld te worden onder verwijzing naar het document, paragraaf, artikel dan wel onderwerp, bestekpost en paginanummer.

Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. De inschrijver dient opdrachtgever tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen als in de planning is opgenomen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of aanbestedingsprocedure. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt en gemeld aan opdrachtgever zal de aanbestedende dienst eventuele opmerkingen terzijde leggen.

In het geval van tegenstrijdigheid in opgestelde nota's van inlichtingen ten opzichte van de ter beschikking gestelde documenten, gaan opgestelde nota's van inlichtingen in rangorde vóór op de documenten (zoals concept contract of aanbestedingsleidraad). Indien tussen meerdere nota's van inlichtingen tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen in werking boven een in tijd eerder opgestelde nota van inlichtingen.

De beantwoording van voornoemde vragen en/of opmerkingen zal opdrachtgever in de Nota van Inlichtingen beantwoorden uiterlijk op de datum als opgegeven in de planning.

Van de vragen en de beantwoording op die vragen zal een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen worden opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op de website www.tenderned.nl

Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte Nota van Inlichtingen of vragen opmerkingen die redelijkerwijs niet eerder voorzien konden worden.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen of opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven wijze, worden niet in behandeling genomen.

Indien inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure contact opneemt met personen uit de aanbestedende dienst met als doel aanvullende informatie te verkrijgen waardoor deze een voordeel zou kunnen verkrijgen ten opzichte van andere inschrijvers, kan de aanbestedende dienst deze inschrijver van verdere deelname aan de procedure uitsluiten.

3. Beoordelingssystematiek

3.1 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van www.tenderned.nl. Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingsteam samengesteld deze verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

- a. Opening ingediende inschrijvingen
De kluis van de aanbesteding in www.tenderned.nl wordt door twee leden van de beoordelingscommissie (bureau inkoop) geopend. Van deze opening wordt een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.
- b. Controle op de volledigheid van de inschrijvingen.
Er wordt bekeken of de inschrijvingen volgens de procedure zijn aangeleverd en of alle gevraagde informatie en vereiste documenten zijn bijgevoegd.
- c. Tevens wordt gecontroleerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
Een inschrijver die niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten. Indien de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, kan dit tot uitsluiting leiden. Een inschrijver die niet voldoet komt niet voor gunning in aanmerking.
- d. Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria
- e. Beoordeling Prijs door beoordelen Inschrijfbiljetten en Inschrijfstaten nadat de "Kwaliteit" is beoordeeld en vastgesteld.

3.2 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een team vanuit verschillende disciplines waaronder beheerders OVL en inkoop mogelijk aangevuld met o.a. een extern adviseur (van NLI, het Nederlands Licht Instituut) en/of specifieke kennis van bijvoorbeeld MVI.

De beoordelingscommissie hanteert een bepaalde volgorde bij de ingediende stukken door inschrijvers. Daarbij wordt gestart met de beoordeling van de kwalitatieve stukken. Pas nadat de kwaliteitscriteria zijn beoordeeld en vastgesteld worden de prijsenveloppen geopend en beoordeeld. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gedaan.

3.3 Voorgenomen beslissing tot gunning

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, oftewel de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), komt voor gunning voor de opdracht in aanmerking. De inschrijvers worden zo spoedig mogelijk na de besluitvorming van de voorgenomen gunning van de opdracht op de hoogte worden gebracht.

3.4 Contractsluiting

Aansluitend op de schriftelijke mededeling van de definitieve gunning zal zo spoedig mogelijk een overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer worden gesloten. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in Bijlage 12 bij de aanbestedingsdocumenten.

4. Uitsluitingsgronden (Vaststellen geschiktheid inschrijver)

Aan de hand van de eisen zoals vermeldt in de publicatie in www.tenderned.nl wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. Bewijsmiddelen dienen gelijk bij de inschrijving meegeleverd te worden of op verzoek van opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen door inschrijver te worden overgelegd. Advies is dan ook om goed te lezen.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. De UEA is als separate Bijlage 3 bijgevoegd. Door de invulling en ondertekening van deze UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver, verklaart de inschrijver te voldoen aan de eisen en criteria zoals vermeldt in deze publicatie en op www.tenderned.nl.

1. Van deelneming aan de aanbesteding wordt uitgesloten een ieder die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in artikel 2.13 van de ARW2016. Een en ander zoals opgenomen in Bijlage 3 ("UEA, eigen verklaring uitsluitingsgronden").
2. De aanbestedende dienst aanvaardt in eerste instantie als voldoende bewijs dat de inschrijver bij inschrijving, door middel van Bijlage 3 verklaart niet in de in artikel 2.13 .2 (a t/m f), artikel 2.13.4 en artikel 2.13.7 (a t/m d, h, i en j) van de ARW2016 , genoemde omstandigheden te verkeren.
3. Eerst na een daartoe gericht verzoek dienen de in de artikel 2.13 van de ARW2016 bedoelde en in Bijlage 3 genoemde bewijsstukken te worden aangeleverd, overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.2. De bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan 6 maanden.
4. Indien de inschrijver een combinatie is gelden de hierboven in sub 1 bedoelde uitsluitingsgronden voor elk lid van de combinatie. Elk lid van de combinatie dient dan ook Bijlage 3 in te vullen en in te dienen, alsmede, voor zover van toepassing de bewijsstukken als hierboven bedoeld in sub 3 aan te leveren op verzoek
5. Bij het inschakelen van onderaannemers door inschrijver, dienen de betreffende onderaannemers tevens een eigen EUA in te vullen en moet deze rechtsgeldig ondertekend zijn en door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming ingediend worden bij de inschrijving. De hoofdaannemer dient bij het inschakelen van onderaannemers naast de eigen UEA ook een verklaring Bekwaamheid derden (Bijlage 13) in te vullen en mee te sturen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen gelden voor de inschrijver voor het onderhoud tenzij nadrukkelijk hiervan in de tekst wordt afgeweken.

4.2.1 Technische bekwaamheid

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met de essentiële punten van de opdracht.

Voor het uitvoeren van de opdracht acht de opdrachtgever het noodzakelijk dat de opdrachtnemer een uitgebreide ervaring heeft met de werkzaamheden en bevoegd is om te werken aan openbare verlichtingsinstallaties. Vanuit deze ervaring dient er door opdrachtnemer te kunnen worden aangetoond dat er veel aandacht wordt besteed aan opleiding en training van de medewerkers die worden ingezet op de opdracht, goed en gedegen vakmanschap hebben en tonen en op het juiste niveau met andere partijen kunnen communiceren. Deze onderdelen dienen te worden aangegeven bij de referenties.

Daarnaast dient de opdrachtnemer een coördinerende rol te kunnen vervullen met werkzaamheden en communicatie die door de netbeheerder dienen te worden uitgevoerd. Inschrijver dient:

- de inschrijver dient VCA gecertificeerd te zijn;
- de inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem, afgegeven door een certificerende instelling erkend door een nationale accreditatieinstelling.
- de inschrijver dient geaccrediteerd te zijn door de netbeheerder om te mogen werken aan het betreffende net. Inschrijver dient als bewijs hiervan dit met een brief van de netbeheerder te bewijzen voor definitieve gunning na een verzoek daartoe binnen 7 dagen.

Het gecertificeerde kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de werkzaamheden beschreven in deze aanbestedingsleidraad. In geval de inschrijver uit een combinatie van ondernemingen of onderneming met onder-aanneming bestaat, geldt deze eis voor elke onderneming/ onderaannemer. De inschrijver dient daarvoor een verklaring technische bekwaamheid (Bijlage 11) te ondertekenen.

De daadwerkelijke certificaten en accreditatie dienen voor de definitieve gunning overlegd te worden na een verzoek daartoe binnen 7 dagen.

4.2.2 Financieel

4.2.2.1 Financieel- en economische kengetallen

De inschrijver dient ter info Bijlage 4 (financiële- en economische kengetallen) volledig in te vullen en aan te leveren.

4.2.2.2 Verzekering

De inschrijver dient afdoende te zijn verzekerd tegen beroepsrisico's. Hierbij gaat het om een adequate verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid zoals binnen de branche van de inschrijver gebruikelijk is. De verzekering dient een minimale dekking van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis te hebben, met een minimum van EUR 2.500.000,- per jaar. In de polis moet worden geregeld dat de gemeenten de meeverzekerde partijen zijn. Inschrijver dient de verklaring (bijlage 5) bij inschrijving in. Idem bij het gebruik van onderaannemers of een combinatie dient elke partij de bijlage in te leveren. De daadwerkelijke polis dient voor definitieve gunning overgelegd te worden na een verzoek daartoe binnen 7 dagen.

Indien de inschrijver/combinatie een dochteronderneming is, dan dient de moeder-onderneming zich door middel van haar ondertekende verklaring (bijlage 6) garant te stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht en voor de eventueel daaruit voortvloeiende aansprakelijkheid. Ingeval de inschrijver uit een combinatie van ondernemingen bestaat, geldt deze eis voor elke onderneming.

4.2.3 Beroepsbekwaamheid

De volgende eisen worden aan de inschrijving voor het onderhoud gesteld:

4.2.3.1 Inschrijving in Handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland (voor Nederland: handelsregister van de Kamer van Koophandel). Ingeval van inschrijving als combinatie geldt het bovengenoemde in voor elk lid van de combinatie. Eerst na een daartoe gericht verzoek dient inschrijver bewijsstuk of combinatie de bewijsstukken aan te leveren binnen 7 dagen.

4.2.3.2 Referenties (kerncompetenties)

De inschrijver dient met behulp van twee referenties van afgeronde projecten conform bijlage 7 (die niet eerder opgedragen zijn dan drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum van

onderhavige aanbesteding) aan te tonen dat hij ervaring heeft opgedaan met het onderhoud van openbare verlichting voor een gemeente/provincie of gelijkwaardig op het gebied van:

- a. verhelpen van storingen en het veiligstellen van schades en de afwikkeling er van;
- b. uitvoeren van remplace;
- c. ondersteunend bij de opgave van de referenties wordt gevraagd aan te geven de kennis en ervaring, het vakmanschap en de communicatie die bij de referenties van toepassing was.

Aan de hand van de referenties moet worden aangetoond dat er ervaring is opgedaan met zowel a als b. De hierboven genoemde twee ervaringsgebieden (a en b) –hoewel alle twee cumulatief geëist– mogen evenwel zijn verdeeld over de twee van de hier bedoelde referentieopdrachten. Uitvoering moet hebben plaatsgevonden door de inschrijver of in geval van een combinatie, door deelnemers van de combinatie.

Elke referentieopdracht in het ervaringsgebied a dienen een minimale omvang van EUR 100.000,- exclusief BTW per jaar te hebben.

De referentieopdrachten in ervaringsgebied b dienen een minimale omvang van EUR 100.000,- exclusief BTW te hebben.

De referentieprojecten dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever heeft het recht de opgegeven referenties te benaderen.

5. Gunningseisen, -criteria en beoordeling

5.1 Gunningseisen

Beoordeling zal plaatsvinden volgens de Emvi methode op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het gunningscriterium BPK verhouding bestaat uit 3 onderdelen.

Te weten:

1. Prijs (40 %)
2. Plan van Aanpak (50%)
3. Duurzaamheid (10%).

Het beoordelingsteam bekijkt individueel per lid van het beoordelingsteam iedere inschrijving separaat en beoordeelt de inschrijving per criterium (excl. Prijs) aan de hand van de hierna te noemen volgorde van belangrijkheid van ieder criterium.

Omwillen van een zo objectief en onbevangen mogelijke beoordeling door de beoordelingscommissie van de kwalitatieve aspecten van de inschrijvingen (Plan van Aanpak), zullen aspecten die de prijs aangaan (het inschrijvingsbiljet en Inschrijfstaat, bijlagen bestek) pas na de kwalitatieve beoordelingssessie aan de beoordelingscommissie bekend worden gemaakt. Inschrijvers dienen daarom het inschrijvingsbiljet en de Inschrijfstaat in een aparte bijlage aan te bieden. De prijsbijlagen zullen intern in bewaring worden gegeven bij inkoop en pas na de kwalitatieve beoordelingssessie worden bekend gemaakt.

De kwalitatieve criteria van het Plan van Aanpak zullen kwalitatief worden beoordeeld o.a. door middel van onderlinge vergelijking van de door de inschrijvers aangedragen informatie.

Het commissielid geeft per criterium punten volgens onderstaande tabel afhankelijk van de waarde die hij toekent aan het criterium van door de inschrijver aangegeven informatie.

Beoordeling "Plan van Aanpak

Nr.	Onderdeel	Puntentoedeling		Wegings-factor	Maximum punten per onderdeel
1	Prijs	formule			400
2	Plan van Aanpak				500
A	Implementatie- en projectplan	0,2,4,6,8 of 10		15	150
B	Communicatieplan	0,2,4,6,8 of 10		20	200
C	Onderscheidend ondernemerschap	0,2,4,6,8 of 10		15	150
3	Duurzaamheid				100
A	EURO VI-norm	Opgave			50
B	CO2-prestatieladder	Opgave			50
Totaal					1.000

De hoofdonderdelen 2A t/m C worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie beoordeelt per hoofdonderdeel op basis van onderlinge vergelijking aan de hand van de hieronder weergegeven beoordelingsaspecten per hoofdonderdeel.

Elk lid van de beoordelingscommissie geeft daarbij per hoofdonderdeel A t/m C een cijfer van 0 of 2 of 4 of 6 of 8 of 10 volgens onderstaande beoordelingstabel:

Onderdeel	Beoordeling	Punten
Géén of zéér summiere info	De inschrijver geeft geen of zeer summiere beschrijving van een of meerdere van de hoofdonderdelen 2A t/m C	0 Valt af
Beperkte mate van info	-De inschrijver heeft een summiere, onduidelijke en onvolledige beschrijving (inhoud, duidelijkheid, e.d.) van de hoofdonderdelen 2A t/m E <i>en/of</i> - Het voorstel zich negatief onderscheidt ten opzichte van één of meerdere inschrijvingen	2
Voldoende mate van info	-De inschrijver heeft een beknopte maar wel volledige beschrijving van de hoofdonderdelen 2A t/m C <i>en/ of</i> ; - Het voorstel zich niet negatief nog positief onderscheidt ten opzichte van één of meerdere inschrijvingen .	4
Goede mate van info	-De inschrijver de hoofdonderdelen 2A t/m C goed en duidelijk heeft beschreven <i>en/ of</i> ; - De maatregelen goed toepasbaar zijn <i>en/ of</i> ; - Het voorstel positief is te onderscheiden van de overige inschrijvingen.	6
Onderscheidende mate van info	- De inschrijver de hoofdonderdelen 2A t/m C onderscheidend goed, duidelijk en concreet heeft beschreven <i>en/ of</i> ; - De info zeer positief te onderscheiden is van de overige inschrijvingen	8
Uitmuntenende mate van Info	- De inschrijver de hoofdonderdelen 2A t/m C uitmuntend, duidelijk en concreet heeft beschreven <i>en/ of</i> ; - De info excellent te onderscheiden is van de overige inschrijvingen	10

Nadat de individuele kwaliteitsscores zijn bepaald zal in een plenaire bijeenkomst de gezamenlijke consensus score worden vastgesteld. Scoort een Inschrijver op een of meerdere hoofdonderdelen PvA (A t/m C) een consensusscore 0 dan valt deze af en zal de inschrijving niet verder beoordeeld en gescoord worden.

Nadat ieder lid van de commissie het totaal heeft beoordeeld komt de commissie samen en wisselt de beoordelingen met elkaar uit. Ieder lid onderbouwd zijn score per onderdeel aan de mede commissieleden. Op basis van de onderbouwing en motivatie van ieder commissielid zal op basis van consensus per inschrijver per criterium één waardering worden vastgesteld. Het totaal van de vastgestelde criteria is de BPK score van inschrijver. Degene met de uiteindelijk hoogste score Emvi score op basis van de Beste PK verhouding komt in aanmerking om de opdracht gegund te krijgen.

5.2 De beoordeling van de Prijs

Bij de prijs krijgt de inschrijver met de laagste inschrijfprijs het maximale aantal punten dus 40 % (= 400 punten). Voor de beoordeling en waardering van de prijs geldt de prijs ' zoals door de inschrijver is opgegeven op het inschrijvingsbiljet (en de Inschrijvingsstaat).

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten (= 400 punten) toegekend. De overige inschrijvers krijgen punten naar rato op basis van de volgende formule:

Waardering prijs (inschrijver) = laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs (inschrijver) x (400 pnt)

Het inschrijfbiljet en de Inschrijfstaat dienen als Tab 12 en 13 bijgevoegd te worden bij de inschrijving, zie ook Checklist Bijlage 8 met daarop Tab 12 is “inschrijfbiljet aanbesteding onderhoud OVL-Westerkwartier van (naam inschrijver)” en Tab 13 is “inschrijfstaat onderhoud OVL-Westerkwartier van (naam inschrijver).

5.3 Implementatie- en projectplan (inclusief bijlage werkplan)

Doel:

De opdrachtgevers willen vooraf van de Inschrijver inzicht krijgen in de opstartfase opdat een zo vlekkeloze start en optimale uitvoering van de opdracht is geborgd.
De opdrachtgevers willen het onderhoud van de openbare verlichting dusdanig uitgevoerd hebben dat deze zo efficiënt en effectief als mogelijk word uitgevoerd en zo volledig als mogelijk voldoet aan het Bestek.

De inschrijver dient in zijn implementatie- en projectplan op een gedegen wijze aan te geven hoe hij het Bestek implementeert en welke stappen hij onderneemt in de opstartfase om ervoor te zorgen dat op de ingangsdatum van de opdracht overeenkomstig het Bestek en naar tevredenheid van de opdrachtgever de opdracht zal worden uitgevoerd. De inschrijver dient in zijn implementatie- en projectplan aan te geven hoe hij denkt de opdracht zo efficiënt en effectief mogelijk te gaan uitvoeren. Rekening houdend met andere partijen. Onderdeel (als bijlage) van het projectplan dient het werkplan te worden toegevoegd wat gevraagd wordt in het bestek op pagina 42. Een voorbeeld dat in het werkplan beschreven kan worden is hoe denkt de inschrijver opgave van dubbele storingen te voorkomen. Hoe beter de start van de opdracht is geborgd, hoe efficiënter en effectiever de uitvoering van het onderhoud is beschreven en geborgd des te meer punten.

Het implementatie- en projectplan mag niet meer dan 2 pagina's A4 beslaan (exclusief eventuele bijlagen zoals werkplan, schema's, tabellen, etc.)

Het implementatie- en projectplan dient opgesteld te worden met inachtneming van het Bestek (Bijgevoegd als Tab 8 zie checklist bijlage 8) en wordt onderdeel van de overeenkomst.

5.4 Communicatieplan

Doel:

De opdrachtgever wil vooraf van de Inschrijver weten en inzicht krijgen hoe deze de communicatie tussen de verschillende betrokken partijen heeft geregeld en/of gaat regelen. Hierbij speelt een rol dat de betrokken partijen adequaat moeten worden geïnformeerd op een zo duidelijk mogelijke wijze, zonder dat de betrokken partijen de informatie uitwisseling en/of overlegstructuren als hinderlijk ondervinden. Onderdeel van het communicatieplan is de klachtenafhandeling.

De inschrijver dient een Communicatieplan voor het onderhavige project op te stellen waarin o.a. wordt ingegaan op:

- de overlegstructuren om een optimaal resultaat te bereiken;
- hoe, frequentie en op welke wijze direct en indirect betrokkenen (zowel intern als extern) geïnformeerd zullen worden over de afvalinzameling, inzameldagen, de aanbiedingsvorm en de plaats en wijze waarop het afval dient te worden aangeboden;
- hoe relevante informatie op het juiste moment zal worden verspreid, gedeeld en toegankelijk gemaakt voor de diverse partijen bij de uitvoering (invulling aan pro-actieve houding);

- hoe de klachtenafhandeling zal plaatsvinden (inclusief klachtenreductieplan)
- de storingsprocedure waarin beschreven de handelwijze in geval van storingen aan de wagen of apparatuur.
- protocol contactpersonen (frontoffice/ backoffice, bereikbaarheid, eigen helpdesk of uitbested, hoe georganiseerd, terugkoppeling, registratie, plaatselijke geografische bekendheid en bevolkingsaard)
- hoe is het gegevensbeheer en uitwisseling daarvan geregeld

Hoe beter de communicatie is geregeld en geborgd, hoe beter de score.

Het Communicatieplan mag niet meer dan 2 pagina's beslaan (exclusief eventuele bijlagen zoals schema's, tabellen, etc.)

Het Communicatieplan dient opgesteld te worden met inachtneming van het Bestek (Bijgevoegd als Tab 9 zie checklist bijlage 8) en wordt onderdeel van de overeenkomst.

5.5 Onderscheidend ondernemerschap

Doel:

De opdrachtgever wil van de inschrijver weten wat hem onderscheid van andere inschrijvers. Wat zijn de sterke punten en wat zijn de mindere punten. Van de inschrijver wordt een actieve rol verwacht en hoe gaat de inschrijver dit invullen naar de opdrachtgever

De inschrijver dient aan te geven wat hem onderscheidt van andere inschrijvers. Wat dit betekent en gaat betekenen en opleveren voor de opdrachtgever. Inschrijver kan daarbij denken aan cultuur, scholing, faciliteiten, tools, etc.

Hoe beter het Onderscheidend ondernemerschap is beschreven, onderbouwd, uitgelegd, hoe beter de score.

Het Onderscheidend Ondernemerschap mag niet meer dan 2 pagina's beslaan (exclusief eventuele bijlagen zoals schema's, tabellen, etc.)

Het Onderscheidend Ondernemerschap dient opgesteld te worden met inachtneming van het Bestek (Bijgevoegd als Tab 10 zie checklist bijlage 8) en wordt onderdeel van de overeenkomst.

5.6 Duurzaamheid

Doel:

De opdrachtgever wil een zo duurzame mogelijke wijze van onderhoud van de Openbare verlichting en dit komt met name tot uiting onder andere in het gebruik van bedrijfsvoertuigen en emissie waarden.

De Inschrijver dient een opgave te doen van de hieronder gevraagde duurzaamheids-thema's en daarvoor Bijlage in te vullen en bij te voegen als Tab 11 (zie ook Bijlage 8, Checklist) bij de inschrijving.

Thema's t.b.v. het Duurzaamheid (tussenhaakjes maximale waarde):

- e.1 materieel (opgave % Euro VI-norm bedrijfsvoertuigen <3500 kg in te zetten op deze opdracht. (maximaal 50 punten)
- e.3 emissie/ uitstoot-CO2 (opgave positie CO2-prestatieladder) (Bij inschrijving kopie certificaat waaruit uw positie blijkt meesturen) (max. 50 punten)

Hoe hoger het percentage Euro VI-norm voertuigen en hoe hoger de score op de CO2-prestatieladder hoe meer punten op duurzaamheid kunnen worden gehaald.

De bij bijlage 11 opgegeven Duurzaamheidswaarden worden onderdeel van de overeenkomst.

Opgave % Euro VI-norm op deze opdracht (d.1):

Stap	Omschrijving stand	Punten
1	Opgave tussen 90,00 en 100,00%	50
2	Opgave tussen 70,00 en 89,99%	40
3	Opgave tussen 30,00 en 69,99%	30
4	Opgave tussen 10,00 en 29,99%	15
5	Opgave geen of tussen 0,00 en 9,99%	0

De Inschrijver dient een opgave te doen van zijn score op de CO2-prestatieladder inclusief het copy certificaat bij te sluiten als bewijsstuk. De te behalen punten op de CO2-prestatieladder (d.2) is volgens onderstaande tabel:

Stap	Omschrijving stand	Punten
1	Score 0 (geen) op de CO2-ladder	0
2	Score 1 op de CO2-ladder	10
3	Score 2 op de CO2-ladder	20
4	Score 3 op de CO2-ladder	30
5	Score 4 op de CO2-ladder	40
6	Score 5 op de CO2-ladder	50

Met betrekking tot het puntentotaal van de Duurzaamheid worden de scores van e.1 en e.2 bij elkaar opgeteld. Er zijn maximaal voor Duurzaamheid 100 punten te behalen.

5.7 Economisch meest voordelige inschrijving

De inschrijving met de hoogste totaalscore op Prijs (max. 400 punten), Plan van Aanpak (max. 500 punten) en Duurzaamheid(max. 100 .punten) heeft ingeschreven met de Beste Prijs/Kwaliteit verhouding komt voor gunning in aanmerking.

6. Bijlagen (1 t/m 13)

Separaat bijgevoegd