



Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor diensten
ten behoeve van

Gemeente Eemsdelta

Referentienummer: Z/21/145754

Status : Versie 2.0
Uitgevoerd door : Gemeente Eemsdelta
Datum : 20 februari 2023

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
1.3.1	Huidige situatie	5
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	6
1.3.3	Wijze van aanbesteding	7
1.4	Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling	9
1.4.1	Contractpartij.....	9
1.4.2	Klachtenafhandeling	9
1.5	Planning	10
2.	Inschrijvingsprocedure.....	11
2.1	Inlichtingen.....	11
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.3	Voorwaarden	12
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2	Geschiktheideisen	13
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:.....	13
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	16
3.2.4	Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning.....	17
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	18
4.1	Eisen en wensen	18
4.2	Overige gegevens en bijlagen	19
	Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria;.....	19
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1	Beoordelingsprocedure	19
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	20
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	20
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit.....	22
5.1.4	Toelichting op het subgunningcriterium prijs.....	24
5.2	Gunningsprocedure.....	25
	BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS ..	27
	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	27
	Bijlage 1.B Referentieopdracht.....	28
	BIJLAGE 2 Verklaring omtrent inschrijving	29
	BIJLAGE 3 Prijzenblad v2	30

Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria	31
Bijlage 5.A Concept (raam)overeenkomst	32
Bijlage 5.B Voorwaarden.....	33
BIJLAGE 6 Format voor het stellen van vragen	35

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure voor** diensten voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer Z/21/145754

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is het Aanbestedingsreglement 2016 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Op 1 januari 2021 is de gemeente Eemsdelta ontstaan uit de voormalige gemeenten Appingedam, Delfzijl en Loppersum en de gemeenschappelijke regelingen Werkorganisatie DEAL-gemeenten en Werkplein Fivelingo. De gemeente Eemsdelta telt circa 46.000 inwoners.

De Aanbestedende dienst nodigt u hierbij uit voor het indienen van een inschrijving voor het verrichten van onderhoud aan de openbare verlichting, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Uw inschrijving zal worden beoordeeld op basis van de voorwaarden zoals gesteld in deze uitnodiging tot inschrijving, waarbij gebruik wordt gemaakt van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

De aanbestedende dienst is de gemeente Eemsdelta, hierna te noemen Aanbesteder. Aanbesteder wordt in het aanbestedingsdocument, of de bijlagen daarvan, ook wel aangeduid als Opdrachtgever in de hoedanigheid van contractpartij na het sluiten van de overeenkomst met de opdrachtnemer, die de aanbidding met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanleiding van de Opdracht is het feit dat het huidige beheer en onderhoudscontract per 31 april 2023 eindigt en de gemeente Eemsdelta beoogt per 1 mei 2023 een nieuwe onderhoudscontract te kunnen starten.

De gemeente Eemsdelta heeft behoefte aan één opdrachtnemer die de (eigen) onder- en bovengrondse voorzieningen met betrekking tot openbare verlichting optimaal laat functioneren en in stand houdt.

De bedoeling is dat uit de aanbesteding er een Overeenkomst voortvloeit die wordt afgesloten met één opdrachtnemer die het bovenstaande kan uitvoeren gedurende de contractperiode. De belangrijkste kenmerken die verwacht worden aan de dienstverlening van de Opdrachtnemer, zijn nader beschreven in het bestek.

1.3.1 Huidige situatie

De gemeente is een groene gemeente in de provincie Groningen bestaand uit 16 dorpen en 23 buurtschappen en een groot buitengebied. Buiten de woonkernen bestaat Eemsdelta voor een groot deel uit weilanden en akkers.

Om aan de doelstelling invulling te kunnen geven heeft de gemeente Eemsdelta de intentie om per 1 april 2022 het onderhoud en vervanging van de openbare verlichting aangesloten op het net van de netbeheerder en het in eigendom hebbende ondergrondse gelijkstroomnet aan een potentiële kwalitatieve aannemer uit te besteden.

Bij de gemeente komen er jaarlijks ongeveer 1200 meldingen aangaande openbare verlichting binnen. Het betreft meldingen van aanrijdingen, vandalisme, schade, defecten of netwerkstoringen op het eigen net en bij de netbeheerder Enexis.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De Opdracht omvat werkzaamheden ten behoeve van een transparant en up to date (administratief en operationeel) beheer en onderhoud, inhoudende het zorg dragen voor het optimaal laten functioneren en de instandhouding van de ondergrondse (voor zover in eigen beheer en eigendom van de gemeente) en de bovengrondse voorzieningen met betrekking tot de openbare verlichting. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een hoog service niveau. In totaal zijn er circa twaalfduizend lichtpunten in de gemeente. Dit aantal is indicatief en kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen.

In hoofdzaak komt het werk neer op het uitvoeren van het dagelijks correctief onderhoud en een administratieve afhandeling in het beheerpakket Moon dat de opdrachtgever beschikbaar stelt. Daarnaast vindt preventief onderhoud plaats om de kwaliteit van het areaal op peil te houden. De levering van materialen die nodig zijn voor dit onderhoud zijn onderdeel van deze Opdracht.

Het afhandelen van en het oplossen en herstellen van aangegeven defecten, gebreken, schades, enz. behoren tot de uitvoeringsactiviteiten van de Opdrachtnemer. Hiertoe dient er een 24 uur per dag 7 dagen per week beschikbaarheid en bereikbaarheid te zijn van de Opdrachtnemer om deze activiteiten uit te voeren.

Daarnaast worden er binnen het dagelijks onderhoud meerdere kleine deelopdrachten, voor bijvoorbeeld uitbreiding, vervanging, verplaatsingen en rechtzetten, gegeven en uitgezet conform aangegeven en benoemd in het vigerende bestek. Eveneens maakt het afhandelen van aanrijdingschades en schade door vernieling inclusief administratief afwikkelen onderdeel uit van de opdracht. De manier waarop de Gemeente Eemsdelta de verwerking hiervan ziet en door wie uitgevoerd is als volgt.

De aannemer ontvangt de schademelding en gaat ter plaatse. Aldaar verzorgt de aannemer de schaderegistratie in de schade App van de NODR. De NODR verzorgt in opdracht van de gemeente het schadeverhaal bij tegenpartij of Waarborgfonds.

Aannemer verzorgt de registratie en het herstel en de administratieve afhandeling in het beheerpakket Moon.

De opdrachtnemer verstuurt de rapportages voor aangifte en declaraties waarborgfonds en/of verzekeraar naar een door de Gemeente gecontracteerde schadeverhaalbedrijf.

Elke schaderapportage dient door de opdrachtnemer binnen door het schadeverhaalbedrijf (binnen termijnen conform Waarborgfonds en verzekeringen) gestelde termijnen te worden gestuurd naar het schadeverhaalbedrijf.

De Gemeente Eemsdelta is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van twee jaar met de optie om de Raamovereenkomst eenzijdig vanuit de Gemeente met twee maal één jaar te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. De besluitvorming ten aanzien van het verlengen van de Raamovereenkomst geschiedt op basis van de gunningscriteria zoals vermeld in dit Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever zal uiterlijk 6 maanden vóór aanvang de eventuele verlenging schriftelijk uitsluitel geven over de verlenging.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder opgave van reden het contract niet te verlengen.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet. De gemeente Eemsdelta verzoekt de partijen die geïnteresseerd zijn in deze opdracht een Inschrijving te doen en daarmee mee te dingen naar gunning van de opdracht.

Er is vastgesteld dat de te verwachten totaalsom van de onderliggende overeenkomst van de aan te besteden behoefte boven de grens van de Europese drempel van diensten van € 215.000,- zal liggen. Het aantal te verwachten potentiële dienstverleners/ leveranciers is beheersbaar

binnen de procedure. Op basis hiervan en conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Eemsdelta is ervoor gekozen om een Europese openbare procedure op te starten. De werkzaamheden met betrekking tot het beheer en de instandhouding van de openbare verlichting zijn aan te merken als één gelijksoortige opdrachten en MKB-ondernemers voldoende kans hebben om in te schrijven voor deze opdracht. Het verwachte aantal inschrijvers is op basis van ervaring laag. De inschrijvers hoeven, in verhouding tot een niet openbare procedure, minder omvangrijke/ tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen.

1.3.3.2 Indeling in percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in percelen, aangezien de financiële waarde van de percelen dan dermate laag zal zijn dat dit niet opweegt tegen de administratieve lasten van zowel inschrijvers als gemeente Eemsdelta. Daarnaast is het de wens van gemeente Eemsdelta om één leverancier en hiermee één aanspreekpunt te contracteren voor het verrichten van onderhoud aan de openbare verlichting. Door het contracteren van één leverancier bestaat er een heldere communicatielijn en wordt de efficiëntie van de diensten vergroot.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

<i>Procesbegeleider</i>	B. van der List	<i>Functie</i>	Projectleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 13 13 67 91	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	M. van Luijk	<i>Functie</i>	Assetmanager
<i>Telefoonnummer</i>	06 50 07 38 13	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.2 Klachtenafhandeling

De Gemeente Eemsdelta voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de klachtenafhandeling bij aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet.

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar inkoop@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

21 december maand 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
8 februari 2023 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
20 februari 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
3 maart 2023 12:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
10 maart 2023 week 10	Evaluatie inschrijvingen
20 maart 2023 week 12	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
01 mei 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen is 8 februari 12.00 uur, Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden. Afsluitend worden alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd op streefdatum, 20 februari 2023

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Documenten dienen volledig anoniem ingediend te worden m.b.t. de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze bepaling betekent geen logo's, organisatienaam of een mogelijke herleiding naar de organisatie.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad v2
Bijlage 4.B	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria
Bijlage B	Toe te rekenen korting v2

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document. De Inschrijver dient na gunning van de opdracht te beschikken over een geldige

bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan een minimale dekking van 1,5 miljoen euro per gebeurtenis per jaar;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van referentie. Er mogen maximaal 3 referenties worden ingediend.

De inschrijver heeft ervaring met het onderhouden van openbare verlichtingsinstallaties. Hij kan dit aantonen door het overleggen van een referentieopdracht waarbij:

- Minimaal 6.000 lichtpunten in onderhoud zijn genomen bij één (1) Opdrachtgever.
- De contractlooptijd minimaal 2 jaar bedraagt.
- De opdracht niet langer dan 4 jaar geleden is uitgevoerd.
- Indien het een lopende opdracht betreft deze minimaal 1 jaar loopt op het moment van inschrijving.

Binnen deze opdracht dienen in ieder geval de volgende werkzaamheden zijn opgenomen:

- Het onderhouden van de verlichtingsinstallatie.
- Het organiseren en in bedrijf houden van een storingswachtdienst.
- Het herstellen van storingen en schades aan de verlichtingsinstallatie.

- Het uitvoeren van preventief onderhoud (groepsremplace, schilderen, rechtzetten, schoonmaken e.d.).
- Het projectmatig uitvoeren van werkzaamheden. (Vervangen van masten en/ of armaturen).
- Het incidenteel plaatsen, vervangen, verplaatsen of verwijderen van verlichtingsobjecten.
- Werkzaamheden aan het eigen (gelijkstroom) net van de opdrachtgever.
- Schouwen en inspecteren op beeldkwaliteit en techniek.
- Inspectie kasten eigen net.
- Het verwerken van gegevens in het melding- en beheersysteem.

De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 450.000,00

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van maximaal referenties voor de genoemde kerncompetenties.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen;

Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

- Eisen aan technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of gebaseerd zijn op sociale overwegingen.

Social Return binnen Werk in Zicht/arbeidsmarktregio Groningen

Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Dit kan onder andere in de vorm van arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken te bieden voor doelgroepen of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren.

Social-returnverplichting

- 01 De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
- 02 De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de opdrachtsom exclusief btw inzetten voor Social Return.
- 03 De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
- 04 De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl.
- 05 De Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het Werkplein die gekoppeld is aan het project in de monitoringsapplicatie onder het tabblad contact.
- 06 In de bijlage "Uitvoeringsvoorwaarden Social Return" worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

3.2.4 Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;

- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 (2015);
- VCA-certificaat of een gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem;
- Verklaring non-faillissement en niet in staat van surseance van betaling;
- Laatst aan inschrijver afgegeven verklaring, als bedoeld in de aanbestedingsstukken, met betrekking tot de jaarrekening;
- Verklaring inzake onderaanneming;
- Overzicht toe te rekenen kortingen;
- Bewijsstukken met betrekking tot de vereiste competenties

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad v2.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad v2;

Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria;

Bijlage 5.A Concept (raam)overeenkomst;

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding berekend op basis van kosteneffectiviteit.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.*

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde fictieve waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad v2 wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. In de berekening wordt gerekend met 50% van de totaalprijs vermeld op het prijzenblad v2 en 50% van de totale waarde van de kwaliteitscriteria.

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad v2} \times 50\% - \text{totale waarde op de subgunningscriteria kwaliteit} \times 50\% = \text{vergelijkingsprijs}$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 3 beoordelaars:

- Assetmanager Eemsdelta
- Assetmanager Eemsdelta
- Projectleider Eemsdelta

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende

inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad v2, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende: Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Personeel en organisatie	€ 210.000,00
K2.	Duurzaamheid	€ 90.000,00
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		€300.000,00

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen van het bestek en bijlagen, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

De kwaliteitscriteria dienen te worden uitgewerkt in het per kwaliteitscriterium gestelde aantal A-4 (lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten), enkelzijdig. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K1: Personeel en organisatie

K1: Personeel en organisatie	
Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot personeel en organisatie
Doelstelling	Het werk wordt effectief en efficiënt georganiseerd, de kwaliteit van het werk en de goede staat van onderhoud van de openbare verlichting wordt gewaarborgd.
Score	0-50-100
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek

Benodigde informatie	De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de samenstelling van het in te zetten personeel en de borging van kennis en continuïteit binnen de organisatie van de inschrijver. De inschrijver dient een beschrijving in te dienen waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen: - Opleiding van medewerkers per functie; - Taken en bevoegdheden van het in te zetten personeel bij de uitvoering van de opdracht; - Wijze waarop de continuïteit binnen de organisatie wordt geborgd; - Werkwijze afhandeling van meldingen en mutaties areaalgegevens in beheersysteem van opdrachtgever; - Indien van toepassing inzet van onderaannemers; -Veiligheidsbewustzijn.
----------------------	---

De beantwoording van “K1 Personeel en organisatie” mag maximaal 2 pagina’s A-4 omvatten.

K2: Duurzaamheid

K2: Duurzaamheid	
Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot duurzaamheid
Doelstelling	De aanbestedende dienst wenst dat de onderhoudswerkzaamheden op een zo duurzaam mogelijke wijze worden uitgevoerd.
Score	0-50-100
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek
Benodigde informatie	De aanbestedende dienst wenst inzicht in te krijgen op welke wijze de inschrijver duurzaamheid toepast bij de uitvoering van de werkzaamheden. De inschrijver dient een beschrijving in te dienen waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen: -Wijze waarop duurzaamheid een rol speelt in de uitvoering; -Wijze waarop materialen worden afgevoerd; -Eventuele duurzaamheidscertificaten waarover inschrijver beschikt; - Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO), beperken transport, inzetten schone vervoermiddelen, - beperken van hinder (geluid, trillingen, stank, stof, licht, et cetera), - beperken van verkeersoverlast.

--	--

De beantwoording van “K2 Duurzaamheid” mag maximaal 2 pagina’s A-4 omvatten.

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Deze bestaat uit een cijfer (0, 50, 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

- Score 100: Inschrijver levert maximale meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 50: Inschrijver levert enigszins meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 0: De Inschrijver levert geen of enkel minimaal aantoonbare meerwaarde.

Onder “SMART” wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de aanbestedende dienst;
- Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de aanbestedende dienst binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

5.1.4 *Toelichting op het subgunningcriterium prijs*

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro’s, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad v2 de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad v2 als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen voor twee jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor twee jaar, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex CAO lonen 24-30,33 Peilmoment: Metalektro index(2010) = 100.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 2 maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals

bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

BIJLAGE 2 Verklaring omtrent inschrijving

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

BIJLAGE 3 Prijzenblad v2

Zie Excel spreadsheet opgenomen als separate bijlage.

Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

Bijlage 5.A Concept (raam)overeenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

Bijlage 5.B Voorwaarden

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

BIJLAGE 6 Format voor het stellen van vragen

Als separate bijlage opgenomen.