

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Europese Aanbesteding
Advies-en beheerdiensten Openbare Verlichting
1280352

Colofon

AANBESTEDINGSLEIDRAAD Europese Aanbesteding Advies-en beheerdiensten Openbare Verlichting Gemeente Krimpenerwaard	
Uitgegeven door	Gemeente Krimpenerwaard
Contactpersonen	Anja Dunnewold Dick Rooker Robin Buijs
Datum	25-01-2024
Versie	V2.0
Status	Concept
Naam opdracht	Advies-en beheerdiensten Openbare Verlichting
zaaknummer	1280352

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	5
1. Inleiding	8
1.1 <i>TenderNed</i>	8
1.2 <i>eHerkenning</i>	8
1.3 <i>Communicatie</i>	8
2. Informatie over de gemeente en de opdracht	9
2.1 <i>Informatie Gemeente Krimpenerwaard</i>	9
2.2 <i>Huidige situatie</i>	9
2.3 <i>Doel van de aanbesteding</i>	9
2.4 <i>Omschrijving van de opdracht</i>	9
2.5 <i>Omvang Opdracht</i>	10
Het brandend houden van de openbare verlichting en het in stand houden van het 70% gemeentelijk eigen net, zorgt jaarlijks voor het voorzitten en notuleren van ongeveer 22 bouwvergaderingen met de onderhoudsaannemer.	10
2.6 <i>Gunningscriterium</i>	10
2.7 <i>Percelen</i>	10
2.8 <i>Motivering gemaakte keuzes</i>	10
2.9 <i>Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen - Duurzaamheid</i>	10
2.10 <i>Social Return on Investment (SROI)</i>	11
2.11 <i>Inschrijving als Combinatie</i>	11
2.12 <i>Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer)</i>	11
2.13 <i>Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst</i>	11
2.14 <i>Looptijd en omvang van de overeenkomst</i>	11
2.15 <i>Optie tot verlenging</i>	11
3. De Procedure	12
3.1 <i>Algemeen</i>	12
3.2 <i>De planning</i>	12
3.3 <i>Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit</i>	13
3.4 <i>Vragen en Nota van Inlichtingen</i>	13
3.5 <i>Klachtenregeling</i>	14
3.6 <i>Opbouw inschrijving</i>	15
3.7 <i>Ondertekening Inschrijving</i>	15
3.8 <i>Voornemen tot gunning</i>	15
3.9 <i>Definitieve gunning</i>	16
3.10 <i>Intrekken aanbesteding</i>	16
4. Instructies Inschrijving	16
4.1. <i>Algemeen</i>	16
4.2. <i>Indienen van Inschrijving</i>	16
4.3 <i>Algemene voorschriften voor de aanbesteding</i>	17
4.4 <i>Vereisten voor het indienen van een inschrijving</i>	17
4.5 <i>Geheel digitaal</i>	18
4.6 <i>Akkoord met procedure en opdracht</i>	19
4.7 <i>Perceel indeling</i>	19
4.8 <i>Opmaak en indeling van de Inschrijving</i>	19
4.9 <i>Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit</i>	19
	3

4.10	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	20
4.11	<i>Verificatieproces</i>	20
4.12	<i>Verwerken persoonsgegevens en AVG</i>	20
4.13	<i>Overeenkomst</i>	20
5.	Eisen aan de Ondernemer	20
5.1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	20
5.2	<i>Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht</i>	21
5.3	<i>Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid</i>	21
5.4	<i>Geschiktheidseis: beroepsbevoegdheid</i>	22
5.5	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	22
6.	Beoordeling	22
6.1	<i>Stap 1: Opening van de Inschrijvingen</i>	22
6.2	<i>Stap 2: Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid</i>	22
6.3	<i>Stap 3: Beoordeling van Uitsluitingsgronden</i>	22
6.4	<i>Stap 4: Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen</i>	23
6.5	<i>Stap 5: Controle op Minimumeisen</i>	23
6.6	<i>Stap 6: Beoordelen van de Inschrijvingen</i>	23
6.7	<i>Stap 7: Verificatie</i>	23
7.	Gunningscriterium en Beoordeling	24
7.1	<i>Algemeen</i>	24
7.2	<i>Economisch meest voordelige inschrijving</i>	24
	Eindbeoordeling	25
7.3	<i>Kwalitatieve gunningscriteria (max. 70 punten)</i>	25
BIJLAGEN		28

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsleidraad	In dit document is alle informatie opgenomen die de Gemeente van belang vindt voor het kunnen uitbrengen van een passende aanbieding voor de Opdracht waarop deze Aanbestedingsleidraad betrekking heeft. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen, zoals een (verwijzing naar de) Aanbestedingswet 2012, (nadere) procedureregels en regels voor geschiktheid en gunning.
Aanbestedende Dienst	De Gemeente Krimpenerwaard ("de Gemeente")
Aanbestedingsprocedure	Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese openbare Aanbestedingsprocedure of de Europese niet openbare Aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 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, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging	De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (http://www.ted.europa.eu) en op TenderNed (www.tenderned.nl).
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.
Bijlage	Aanhangsel bij de Aanbestedingsleidraad dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.
CPV Codes	De Common Procurement Vocabulary (CPV) is een gemeenschappelijke woordenlijst van de EU, waarmee codes worden toegekend aan alle mogelijke soorten overheidsopdrachten voor diensten, leveringen en werken.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/ of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Gemeente	Aanbestedende dienst en opdrachtgever, te weten: Gemeente Krimpenerwaard Dorpsplein 8 2821 AS Stolwijk
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningcriterium	Het criterium dat de Gemeente hanteert bij een eis of wens ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijving van de Inschrijver. De toetsing vindt hierbij plaats op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”
Inschrijver	De Ondernemer die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Gemeente in het kader van deze Europese aanbesteding.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding door Inschrijver bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.
Minimumeisen	Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor verdere beoordeling van de Inschrijving in aanmerking te komen.
Nota van inlichtingen	Dit document bevat nadere informatie over de Aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsleidraad en waarin de schriftelijke vragen zijn gesteld door de potentiële inschrijvers. Dit document tezamen met de antwoorden van de Gemeente wordt geanonimiseerd gedeeld met alle potentiële inschrijvers.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht	Deze Opdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.
Opdrachtnemer	De Ondernemer/ leverancier aan wie de Gemeente de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding is gegund.
Overeenkomst	De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.
Perceel	Een logisch samenhangend geheel van de aan te besteden Opdracht.
Programma van eisen	Beschrijving van de Minimumeisen
Samenwerkingsverband	Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.
SROI	Social Return On Investment Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Inkopers van overheden kunnen, bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht.
(Sub)gunningscriteria	De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de “beste prijs-kwaliteitverhouding” vast te stellen.
Uitsluitingsgrond	Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die -afhankelijk van het bepaalde in de

	Aanbestedingsstukken- zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en /of de (persoon van de) onderaannemer.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van Ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

1. Inleiding

De gemeente Krimpenerwaard (hierna te noemen gemeente) voert een aanbestedingsprocedure uit voor advies-en beheerdiensten openbare verlichting. De aanbestedingsleidraad geeft een beschrijving van en toelichting op de opdracht, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde gunningscriteria en de beoordeling van de inschrijvingen. Aanvullende eisen met betrekking tot deze aanbesteding is als bijlage PvE toegevoegd.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen een inschrijving te doen voor advies-en beheerdiensten openbare verlichting ten behoeve van de gemeente. U vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

1.1 TenderNed

De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing op TenderNed op het moment van de kluisluiting. Hiervoor dient u telefonisch contact op te nemen met onze contactpersoon. Alle overige (ver)storingen worden niet als legitiem gezien.

U doet er dan ook verstandig aan om tijdig te beginnen met het indienen van uw inschrijving!

TenderNed biedt hulp- en ondersteuningsmogelijkheden. Deze zijn te vinden op:

- www.TenderNed.nl
- De helpdesk van TenderNed. Deze is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op:
 - Telefoon: (0800 - 836 33 76)
 - E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

1.2 eHerkenning

Om een onderneming te registreren in TenderNed heeft u eHerkenning nodig. eHerkenning is een soort DigiD voor ondernemers. Met eHerkenning doet u online zaken met (overheids)dienstverleners voor uw bedrijf of organisatie. Voor het inloggen bij TenderNed heeft u een inlogmiddel nodig van minimaal betrouwbaarheidsniveau EH2. Voor meer informatie over eHerkenning en hoe u zich kunt registreren kunt u lezen op de website www.eherkenning.nl

Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over eHerkenning en TenderNed .

1.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met vakspecialisten, die bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel college- en raadsleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Indien u communiceert over deze offerteprocedure buiten TenderNed kan dit voor de Gemeente reden zijn om u uit te sluiten van deelname.

De Nota van Inlichtingen is het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of aanbestedingsdocumenten en waarin de vragen die zijn gesteld door de inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de gemeente. Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de gemeente tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de sluitingsdatum en sluitingstijdstip voor het indienen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of in de aanbestedingsprocedure.

Indien de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

2. Informatie over de gemeente en de opdracht

2.1 Informatie Gemeente Krimpenerwaard

De gemeente Krimpenerwaard is een gemeente met circa 58.000 inwoners, bestaande uit elf kernen en een oppervlakte van ruim 164 km². Een Gemeente die staat voor ruimte, rust en groen met een hoog voorzieningenniveau. De Gemeente staat voor een krachtige samenleving, een duurzame en toekomstbestendige leefomgeving en een vitale economie.

De Gemeente wil zich stevig positioneren in de regio en een sterke verbinding aangaan met de omgeving. Dit betekent dat de Gemeente de samenwerking zoekt met de inwoners, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld, buurgemeenten en medeoverheden.

Meer informatie kunt u vinden op de website www.krimpenerwaard.nl.

2.2 Huidige situatie

Het openbare verlichtingsareaal in de Gemeente bestaat uit zo'n 13.718 lichtbronnen, plusminus 70% eigen ondergronds netwerk en circa 88 OVL kasten. Ter informatie deelt de gemeente mede dat de gemiddelde ouderdom van het verlichtingsareaal 20 jaar bedraagt. De Gemeente heeft kwaliteit hoog in het vaandel staan en streeft voor de openbare verlichting naar een 8 op het gebied van dienstverlening.

Ook heeft de gemeente Krimpenerwaard met een bovengronds eigen net, bovengronds Stedin netwerk, ondergronds Stedin net, gemeentelijke OVL kasten in meerspanningsruimtes van netbeheerder Stedin. Dit alles bij elkaar zorgt voor een complex areaal.

De in deze paragraaf genoemde omschrijving en aantallen zijn genoemd vanuit verwachtingen of vanuit een historisch perspectief en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het Programma van Eisen.

Het ondergrondse netwerk is de afgelopen jaren opnieuw in kaart gebracht daarbij zijn de kabels op inschatting getekend.

2.3 Doel van de aanbesteding

In verband met het aflopen van de huidige overeenkomst (30-04-2024) is het doel van deze aanbesteding een nieuwe overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding, die in opdracht van de gemeente de zorg op zich neemt voor de advies- en beheerdiensten openbare verlichting. Op deze manier wordt de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd.

2.4 Omschrijving van de opdracht

Algemene beschrijving:

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Het brandend houden van de openbare verlichting en het in stand houden van het 70% gemeentelijk eigen net. Dat doen door directie en toezicht houden op het onderhoudscontract met de aannemer.
- b. Het compleet ontzorgen van de gemeente wat betreft de openbare verlichting. Dat wil zeggen, beoordelen storingen, schades & werkopdrachten en doorzetten naar hersteller (onderhoudsaannemer / netbeheerder)

- c. Het adviseren van de gemeente wat betreft de openbare verlichting. Dat wil zeggen adviseren tijdens de voorbereiding van reconstructie/nieuwbouw projecten in samenwerking met het Ingenieursbureau Krimpenerwaard (IBKW).

De opdracht bestaat onder meer uit de volgende onderdelen:

- Het opstellen van een bestek voor onderhoud en vervanging van de openbare verlichting inclusief bijbehorende Europese aanbesteding (éénmalig na afloop van het huidige onderhoudscontract 2026)
- Beheerdersrol (inclusief systematiek voor klachten- en meldingenmanagement alsmede het opstellen van een beleids- en beheerplan in Q4 2024 voor de periode 2025 – 2029 dat voortvloeit uit het beleidsplan Integraal Beheer Openbare Ruimte IBOR).
- Adviesrol (opstellen van verlichtingsplannen en kabelberekeningen bij reconstructie/nieuwbouw projecten van de gemeente Krimpenerwaard en het verwerken van revisie gegevens in het beheersysteem van de beheerpartij).

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code: 71336000-2 (diensten voor technische ondersteuning)

2.5 Omvang Opdracht

Het brandend houden van de openbare verlichting en het in stand houden van het 70% gemeentelijk eigen net, zorgt jaarlijks voor het voorzitten en notuleren van ongeveer 22 bouwvergaderingen met de onderhoudsaannemer.

De omvang van de opdracht bestaat verder uit het beheer van 13.718 lichtbronnen, plusminus 70% eigen ondergronds netwerk en circa 88 OVL kasten. Daarin gaat het om het jaarlijks behandelen en afhandelen van circa 1500 storingen, circa 200 schade meldingen, circa 160 eigen net storingen en ongeveer 400 verzoeken of werkopdrachten.

Het jaarlijks doorzetten en afhandelen van ongeveer 300 net storingen van de netbeheerder Stedin is ook een onderdeel van de omvang van de opdracht.

Ook een onderdeel van de omvang van de opdracht is het jaarlijks adviseren bij plusminus 5 reconstructie/nieuwbouw projecten in vorm van het opstellen van lichtplannen en kabelberekeningen.

N.B. Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

2.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium vindt hierbij plaats op basis van EMVI: “Beste Prijs Kwaliteit Verhouding”.

2.7 Percelen

Het opdelen van de opdracht in percelen is niet passend; de opdracht is een logisch samenhangend geheel.

2.8 Motivering gemaakte keuzes

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Wij kiezen voor deze procedure omdat:

- De geschatte waarde van de af te sluiten overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van €221.000,00 exclusief btw overschrijdt;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers een inschrijving zullen doen.

2.9 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen - Duurzaamheid

De Gemeente vindt het belangrijk dat inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met

aspecten van duurzaamheid. Bij aankoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.

2.10 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die (vaak) een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de inschrijvingssom.

In Bijlage SROI is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

2.11 Inschrijving als Combinatie

Het is niet mogelijk om als combinatie in te schrijven op deze aanbesteding.

2.12 Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer)

Onderaanneming

Het is wel mogelijk om met onderaanneming in te schrijven op deze offerteaanvraag.

Ten aanzien van onderaanneming worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze offerteaanvraag voornemens bent delen van de gevraagde diensten in onderaanneming te geven, geeft u dit in de inschrijving aan. Tevens geeft u daarbij aan op welk deel van de diensten de onderaanneming betrekking heeft, wie de onderaannemer(s) is/zijn en wat de taakverdeling is;
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver een offerte in; een hoofdaannemer is tegenover de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van het contract, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming heeft laten verrichten.

2.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Bij deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Krimpenerwaard (conform VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2018 inclusief aangepaste toelichting, april 2018) van toepassing. Leverings- betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de inschrijver de concept Overeenkomst, en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een inschrijver deze niet geheel accepteert en/ of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

2.14 Looptijd en omvang van de overeenkomst

De Gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één leverancier ten behoeve van de dienstverlening. De duur van de overeenkomst is zes (6) jaar en de beoogde ingangsdatum is 01-05-2024.

2.15 Optie tot verlenging

Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst worden verlengd met 1x 2 jaar, onder dezelfde condities en voorwaarden, tot uiterlijk 30-04-2032. Indien de Gemeente gebruik maakt van de optie voor verlenging dient drie (3) maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept overeenkomst is in de bijlage opgenomen.

3. De Procedure

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Gemeente besluiten u uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemeen

Het Inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste Opdrachtnemer door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast. Transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

De Ondernemer wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van de gepubliceerde Opdracht en de daaronder vallende Aanbestedingsleidraad, bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s) die de beste prijs-kwaliteitverhouding uitbrengt. Gelet op de hoogte van het bedrag wordt er een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, conform hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Bij deze procedure kunnen Ondernemers inschrijven naar aanleiding van de publicatie van de Opdracht op TenderNed en door het Bureau voor Officiële Publicaties EG, TED. De Gemeente is niet verplicht op de Opdracht te gunnen en kan de Aanbesteding opschorten of intrekken.

Op deze Aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing.

3.2 De planning

Voor het Aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De data hieronder genoemd kunt u lezen als "uiterlijk tot en met". Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

N.B. Deze planning is indicatief waarop door u geen rechten aan kan worden ontleend. Wij behouden ons het recht voor om de planning te éézijdig te wijzigen. Indien dit het geval is, dan zullen wij u zo snel mogelijk informeren van deze wijziging.

Planning	Uiterste datum
Publicatie (via www.tenderned.nl)	Donderdag 25-01-2024
Indienen Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)	Maandag 05-02-2024 uiterlijk 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1 (via www.tenderned.nl)	Maandag 12-02-2024
Indienen van Inschrijvingen (via www.tenderned.nl)	Woensdag 06-03-2024 uiterlijk 12:00 uur
Publicatie proces-verbaal van opening	Donderdag 07-03-2024
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	Vrijdag 22-03-2024
Stand still termijn	Donderdag 11-04-2024
Streefdatum verzenden definitieve gunning	Vrijdag 12-04-2024

Streefdatum ondertekening overeenkomst	Vrijdag 12-04-2024
---	---------------------------

N.B. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

3.3 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

U mag de gegevens die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

U bent er aan gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zult deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.

Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure, anders dan de genoemde contactpersonen, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de Gemeente constateert dat u wel rechtstreeks contact heeft opgenomen, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen. Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens er sprake is van rechtskracht.

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens e.d., waarbij de Gemeente een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie tracht te geven waarop u uw inschrijving kunt doen. Echter kan de Gemeente op deze opdracht nimmer deze prognose garanderen.

3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij kunnen de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform.

De Gemeente kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, kan dat er namelijk toe leiden dat de Gemeente uw inschrijving als een onrechtmatige inschrijving beschouwen en uw inschrijving om die reden afwijzen.

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat de Inschrijver in het geval van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/ of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver dringend wordt verzocht de Gemeente uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen via TenderNed zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die de Gemeente na de termijn ontvang is de Gemeente niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt de Gemeente tijdig te waarschuwen verliest u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

Wij beantwoorden de vragen niet die geen verband houden met de aanbesteding.

3.5 Klachtenregeling

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van de concrete aanbesteding die de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over de het Algemene Inkoopbeleid van de Gemeente.

Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kunt u een klacht indienen via het e-mailadres iz@krimpenerwaard.nl onder vermelding van klacht advies-en beheerdiensten openbare verlichting. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De Gemeente wijst u erop dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen door middel van het formulier van de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet op. Dit is ter beoordeling van de Gemeente. De klacht mag niet ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere inschrijvers.

3.6 Opbouw inschrijving

De inschrijving onder vermelding van de naam Advies-en beheerdiensten Openbare Verlichting 1280352 worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in de Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd.

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument);
2. Een recente (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen inschrijving) uittreksel uit de Kamer van Koophandel;
3. Formulier Referentie Opdracht;
4. Programma van Eisen;
5. Plan van Aanpak GC1 en GC2;
6. Prijzenblad;
7. Verklaring SROI (Social Return on Investment);

3.7 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving dienen documenten ondertekend te zijn door een rechtsgeldig persoon/ personen van de Inschrijver. Onder rechtsgeldige ondertekening worden een 'natte' handtekening verstaan. De ondertekende documenten kunnen ingescand worden aangeboden via TenderNed.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes (6) maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.8 Voornemen tot gunning

Gunningsbeslissing

De Gemeente stelt alle Inschrijvers schriftelijk via TenderNed op de hoogte van de voorlopige gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In dit bericht leest u hoe de Gemeente tot het oordeel is gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen. In dit bericht staat ook de behaalde scores van de gunningscriteria en hoe deze zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt.

De voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stop zetten. In beginsel komt de Gemeente u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de Gemeente besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/ toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via de contactpersonen.

Voor iedere Inschrijver bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Den Haag. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingen op te vragen bij de Gemeente.

3.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, de voorlopige gunning omzetten in een definitieve gunning en overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De ondertekening van de overeenkomst door beide partijen zal plaats vinden op het gemeentekantoor.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan zijde van de Gemeente.

3.10 Intrekken aanbesteding

De Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot gunnen. De Gemeente stelt de Inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.

4. Instructies Inschrijving

4.1. Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de inschrijving opgenomen. De Gemeente vraagt om de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste wijze aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

4.2. Indienen van Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden.

Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:

1. Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
2. Indien bijgevoegd, concept overeenkomst (inclusief de eventuele bijbehorende bijlagen)
3. Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;

U wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en wordt niet op prijs gesteld.

Voordat u een inschrijving indient, moet u terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken, aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver, zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden, zoals gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan overeenkomstig de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief!

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

Onder rechtsgeldige ondertekening verstaat de Gemeente een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten worden gescand. De overeenkomst komt tot stand door ondertekening door beide partijen en vindt plaats op het gemeentekantoor.

Indien uw inschrijving niet compleet is, kan de Gemeente besluiten deze niet in behandeling te nemen.

Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld. Deze formats mogen NIET worden gewijzigd en/of ongevraagd aangevuld.

De prijzen en percentages van de inschrijvingen zijn definitief, behalve eventuele afgesproken prijsindexatie. Het is dan ook niet toegestaan om na gunnen verder te onderhandelen over de inschrijving.

De Gemeente geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning.

4.3 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

De Gemeente is niet verplicht om de opdracht te gunnen en kan de aanbesteding opschorten of annuleren. De taal in de gehele procedure is zowel in woord als geschrift in het Nederlands. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

4.4 Vereisten voor het indienen van een inschrijving

De inschrijving

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd- accepteren wij niet.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid. Begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Als de Gemeente het vermoeden heeft dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wordt er een nader onderzoek uitgevoerd. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) kan bijvoorbeeld reden zijn voor nader onderzoek. Als u een inschrijving indient die abnormaal is, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat zou ertoe kunnen leiden dat de Gemeente de inschrijving als ongeldig kan aanmerken. Bijvoorbeeld als het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet goed kan worden onderbouwd.

4.5 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat: de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed; de documenten die bij deze aanbesteding horen zijn alleen digitaal beschikbaar; alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed; u en andere inschrijvers dienen de inschrijving in via TenderNed; de voorlopige gunningsbeslissing communiceren we via TenderNed.

TenderNed biedt hulp- en ondersteuningsmogelijkheden. Deze zijn te vinden op:

www.TenderNed.nl

De helpdesk van TenderNed. Deze is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op:

Telefoon: (0800 - 836 33 76)

E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing op TenderNed op het moment van de kluissluiting. Hiervoor dient u telefonisch contact op te nemen met onze contactpersoon. Alle overige (ver)storingen worden niet als legitiem gezien. U doet er dan ook verstandig aan om tijdig te beginnen met het indienen van uw inschrijving!

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed. De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

4.6 Akkoord met procedure en opdracht

In deze aanbesteding hebben wij eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de door ons te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Tevens hebben wij de op deze opdracht van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden 2020 Gemeente Krimpenerwaard beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure en de Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Als wij in uw inschrijving zien dat u niet onvoorwaardelijk akkoord bent gegaan met alle eisen kunnen wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

4.7 Perceel indeling

In deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een nadere perceelindeling. De werkzaamheden zijn dusdanig nauw met elkaar verbonden dat ze onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze integrale opdracht. Vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking wensen wij één aanspreekpunt te hebben en één opdrachtnemer te contracteren.

4.8 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving geldt het volgende:

U dient zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. Deze aanbesteder zal in de Nota van Inlichtingen hier een reactie op geven. Het lettertype en puntgrootte is Arial 10.

4.9 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

U mag de gegevens die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

U bent er aan gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zult deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.

Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure, anders dan de genoemde contactpersonen, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de Gemeente constateert dat u wel rechtstreeks contact heeft opgenomen, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen.

Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens er sprake is van rechtskracht.

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens e.d., waarbij de Gemeente een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie tracht te geven waarop u uw inschrijving kunt doen. Echter kan de Gemeente op deze opdracht nimmer deze prognose garanderen.

4.10 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

4.11 Verificatieproces

Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Gemeente aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

4.12 Verwerken persoonsgegevens en AVG

Voor de uitvoering van deze aanbesteding verwerkt de Gemeente persoonsgegevens overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). De persoonsgegevens die u verstrekt (naam bedrijf, adres, postcode, woonplaats, naam contactpersoon (en eventueel plaatsvervanger), e-mailadres(sen) en telefoonnummer(s)), zullen enkel worden gebruikt voor correspondentie over deze aanbesteding en, indien de opdracht gegund wordt, voor uitvoering/implementatie. Bij inschrijving bent u op de hoogte van deze verwerking en stemt in met het gebruik van deze gegevens, door ons, voor correspondentie aangaande deze aanbesteding.

4.13 Overeenkomst

De concept Overeenkomst (bijlage overeenkomst) is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.

Het is mogelijk tekstsuggesties in te dienen m.b.t. de concept Overeenkomst, gedurende de nota van inlichtingen. De Gemeente is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Indien de Gemeente tot aanpassing over gaat, zal de aangepaste Overeenkomst bij de beantwoording van de vragen worden verstrekt.

5. Eisen aan de Ondernemer

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan

de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst die op het moment van inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden ten bewijze van het feit dat de inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk. Het besluit van de Dienst Justis kan 4 tot 8 weken duren. Vraag deze tijdig aan!

5.2 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens worden gevraagd door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

5.3 Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over onderstaande 'kerncompetentie' beschikken. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetentie, leggen wij uw inschrijving terzijde.

Kerncompetentie 1

Inschrijver dient door middel van een referentieproject aan te tonen de opdracht naar behoren uit te kunnen voeren. Van gegadigde wordt verlangd dat hij vergelijkbare ervaring en voldoende capaciteit heeft om de opdracht uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetentie wordt relevant geacht voor de onderhavige opdracht:

Het adviseren, beheren en managen van storingen van openbare verlichting voor een vergelijkbare gemeente.

Kerncompetentie 2

Inschrijver dient door middel van een referentieproject aan te tonen de opdracht naar behoren uit te kunnen voeren. Van gegadigde wordt verlangd dat hij vergelijkbare ervaring en voldoende capaciteit heeft om de opdracht uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetentie wordt relevant geacht voor de onderhavige opdracht:

Het opstellen en aanleveren van een verlichtingsplan en kabelberekening ten behoeve van een reconstructie/nieuwbouw project voor een vergelijkbare gemeente.

Spelregels referenties

U gebruikt voor het opgeven van referentie Bijlage referentie;

Uw referentie (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.

U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgeven of, indien u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven.

5.4 *Geschiktheidseis: beroepsbevoegdheid*

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps-of handelsregister.

5.5 *Uitsluiting Russische partijen*

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver dient een bijlage Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en te uploaden bij de inschrijving.

6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van vakspecialistische-, juridische en inkoopdeskundigheid.

Beoordelingsproces

De Beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen.

6.1 *Stap 1: 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.

6.2 *Stap 2: Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid*

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad, Inschrijvingen die niet compleet zijn en/ of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 *Stap 3: Beoordeling van Uitsluitingsgronden*

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten (UEA) of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt

hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld. Inschrijver kan voor Inschrijving op deze Aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaand bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

De te overleggen bewijsstukken zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4: *Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen*

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

6.5 Stap 5: *Controle op Minimumeisen*

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen. Inschrijver stemt middels Inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/ of met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6: *Beoordelen van de Inschrijvingen*

De op grond van de stappen één (1) tot en met vijf (5) geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.7 Stap 7: *Verificatie*

Indien door de Gemeente gewenst, kan er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

7. Gunningscriterium en Beoordeling

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria. (in te vullen door opdrachtgever)

7.2 Economisch meest voordelige inschrijving

De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving : BPKV.

De antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld. Elk teamlid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de gunningscriteria van iedere inschrijver afzonderlijk een score in de vorm van onvoldoende tot uitstekend toe. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken. Op basis van de uitkomst van de consensus beoordeling wordt een score toegekend.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Uitstekend - 100% : Het antwoord sluit volledig aan op de vraag, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de inschrijver een voordeel aan heeft.

Goed - 80% : Het antwoord sluit goed aan op de vraag. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.

Voldoende - 50% : Het antwoord past bij de gevraagde, maar biedt geen meerwaarde en is weinig onderscheidend. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.

Matig - 20% : Het antwoord sluit onvoldoende aan bij de vraag of kan slechts gedeeltelijk worden beoordeeld. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschilderd.

Onvoldoende- 0% : De vraag is in zijn geheel niet beantwoord en/of kan niet worden beoordeeld. In de beantwoording van de vraag is er wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde, maar deze uitwerking aantoonbaar geen betrekking heeft op de betreffende wens, en/of de vraag kan in zijn geheel niet beoordeeld kan worden.

Beoordeling gunningscriterium prijs (max. 30 punten)

De inschrijver dient de totaal prijs in te vullen zoals aangegeven. Inschrijver dient ook een prijsopgaveformulier opgenomen in de bijlage van deze

aanbestedingsleidraad.

Dit formulier is compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 30 punten. De score van de overige inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$$

Eindbeoordeling

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Indien meerdere inschrijvers gelijk eindigen dan zal in voorkomend geval via een loting bepaald worden ten gunste van welke inschrijver de gunningsbeslissing uitvalt. De opdrachtgever bepaalt bij weke notaris dit zal plaatsvinden.

7.3 Kwalitatieve gunningscriteria (max. 70 punten)

Gunningcriterium 1 Kennisborging & Innovatie (max 40 punten)

Met gunningscriterium 1 "Kennisborging & Innovatie" wenst de aanbestedende dienst aan de hand van een beschrijvend document inzicht te krijgen in de wijze waarop de kennis van de inschrijver wordt geborgd en op welke wijze innovatieve oplossingen worden aangeboden. Inschrijver dient in Tendered een document te overleggen van maximaal 2 A4, lettertype Arial 10, waarin wordt beschreven op welke wijze opdrachtnemer zorg draagt voor de benodigde kennis en ervaring om de adviesdiensten op gebied van verlichtingsprojecten op een juiste wijze uit te voeren. De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan accurate kennis van haar opdrachtnemer(s) en is groot voorstander van innovatieve oplossingen op het gebied van verlichting.

De Aanbestedende dienst wenst in dit document in ieder geval de volgende onderwerpen terug te zien:

- De wijze waarop Inschrijver het kennisniveau van haar in te zetten medewerkers borgt;
- De wijze waarop inschrijver de kennis op het gebied van innovatieve oplossingen betreffende openbare verlichting borgt.

Gunningcriterium 2 Visie op beheer (max 30 punten)

Met gunningscriterium 2 "Visie op beheer" wenst de aanbestedende dienst aan de hand van een Plan van Aanpak waarin de Opdrachtnemer dient in te gaan op wat de gemeente kan bieden voor het beheer van de openbare verlichting. U omschrijft daarbij SMART de taken van de opdrachtnemer, u geeft hierbij aan welke rol volgens u de gemeente hierin heeft. Inschrijver dient in Tendered een document te overleggen van maximaal 2 A4, lettertype Arial 10.

De Aanbestedende dienst wenst in dit document in ieder geval de volgende onderwerpen terug te zien:

- Hoe ziet uw beheerssysteem eruit en hoe wordt er gerapporteerd naar de gemeente;
- Hoe gaat u om met inkomende meldingen met het oog op het filteren van loze en of dubbele meldingen;
- Hoe ziet uw communicatie eruit van de meldingen richting burgers van de gemeente;
- Hoe zorgt u voor een niet kwetsbare organisatie intern (verloop, uitval werknemers beheerpartij);
- Hoe vertaalt dit in het beheer en het verwerken en instant houden van de beheergegevens;
- Aangeven welke rol duurzaamheid kan spelen in relatie tot openbare verlichting.

Voornemen tot gunning

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningsvoorstel worden voorgelegd aan de bevoegde teamleider of afdelingshoofd of het bevoegd bestuursorgaan van de gemeente. Na akkoord worden alle inschrijvers -met vermelding van het eindresultaat met motivering van de

beoordeling- schriftelijk via de berichtenmodule van TenderNed geïnformeerd van al dan niet gunning.

Stand still termijn

De gemeente stelt de inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de mededeling over de gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning. Door iedere inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn inschrijving worden ingewonnen bij de gemeente.

Indien een inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. Een inschrijver die bezwaar wenst te maken wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingen op te vragen bij de aanbestedende dienst.

Definitieve gunning

De gemeente zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt en/of anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken, kunnen de andere inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de voorgenomen beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De gemeente is in dat geval vrij om over te gaan tot definitieve gunning, behoudens het recht om de opdracht niet te gunnen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de gemeente.

Ondertekening

Na definitieve gunning ligt de weg voor de gemeente vrij om een overeenkomst af te sluiten met de opdrachtnemer. De ondertekening van de overeenkomst door beide partijen zal plaats vinden op het gemeentekantoor.

BIJLAGEN

Bijlage: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Krimpenerwaard
Bijlage: Programma van Eisen
Bijlage: Formulier Referentieopdracht
Bijlage: Prijzenblad
Bijlage: Concept Overeenkomst
Bijlage: SROI
Bijlage: Modelverklaring Russische partijen