



Offerteaanvraag ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding

Diensten

Onderhoud & renovatie OVL 2024-2026 gemeenten Deventer, Zutphen, Voorst en Raalte

De aanbestedende dienst

Gemeente Deventer

Referentienummer De aanbestedende dienst: 2023-OVL-DZVR

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	3
DEFINITIES	4
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	5
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	5
1.2 DE OVEREENKOMST	6
1.3 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST	6
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	7
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
2.2 GEHEIMHOUDING	7
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	7
2.4 COMMUNICATIE	7
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	8
2.8 STORINGEN	11
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	12
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	13
2.11 GESTANDDOENING	13
2.12 AANSPRAKELIJKHEID DE AANBESTEDENDE DIENST	14
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING	14
2.14 WACHTKAMERCONSTRUCTIE	14
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	19
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	23
4 PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	24
4.2 RAAMOVEREENKOMST	24
4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	25
4.4 BEPALINGEN INZAKE BESTEK	25
4.5 MERKNAMEN	25
4.6 SOCIAL RETURN	26
4.7 EMVI-BOETE	27
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	28
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	28
5.2 G1 PRIJS	29
5.3 G2 KWALITEIT	30

INLEIDING

De opdrachtgevers zijn de gemeenten Deventer, Zutphen, Raalte en Voorst. De gemeente Deventer treedt op als 'aanbestedende dienst', namens de samenwerkende gemeenten Deventer, Zutphen, Raalte en Voorst. De opdracht betreft de uitvoering van het onderhoud en de renovatie van de openbare verlichting 2024-2026 voor de gemeenten Deventer, Zutphen, Raalte en Voorst.

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats volgens een *'Europese openbare procedure'* volgens hoofdstuk 1 en hoofdstuk 2 (linker kolom) van het ARW 2016.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst per gemeente te komen met (een) onderneming(en) die de uitvoering van de opdracht op zich zal/zullen nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vier delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat informatie over het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Deventer.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Aanbestedende dienst, gevestigd:

Gemeente Deventer
Grote Kerkhof 1, Deventer

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage de bijlage.

Inschrijving

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

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen De aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 van het ARW2016 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De werkzaamheden voor de aan te besteden RO - Onderhoud & Renovatie OVL 2024-2026 bestaan in hoofdzaak uit (per perceel inhoudelijk afwijkingen):

- a. Het beheer en onderhouden van de OVL installaties;
- b. Het in stand houden van de openbare verlichting;
- c. Het organiseren en in bedrijf houden van een 24/7 storingswacht dienst;
- d. Het herstellen van de storingen en schades aan de openbare verlichting installaties
- e. Het geheel of gedeeltelijk leveren van materialen, de montage en het bedrijfsvaardig opleveren van openbare verlichting installaties als gevolg van het onderhouden van deze installaties voor zover de gemeenten deelopdrachten geeft voor de uitvoering van werkzaamheden;
- f. Het verwijderen, verplaatsen en plaatsen van lichtmasten en het treffen van maatregelen bij calamiteiten buiten werktijd;
- g. Het vervangen van verlichtingsmiddelen en bij wijziging van de verlichting de bestaande verlichtingsinstallatie in bedrijf houden totdat de nieuwe verlichtingsinstallatie in bedrijf genomen kan worden;
- h. Het werken met en muteren in de beheerapplicatie;
- i. Het opstellen en aanleveren van revisietekeningen en meetrapporten;
- j. Het treffen van de benodigde verkeersmaatregelen;

Het reageren op KLIC meldingen behoort niet tot de werkzaamheden.

De openbare verlichting, zoals genoemd onder punt a. omvat in hoofdzaak de volgende onderdelen:

- masten, armaturen en lampen.

De opdracht wordt opgedeeld in de volgende vier (4) percelen:

- Gemeente Deventer;
- Gemeente Zutphen;
- Gemeente Voorst;
- Gemeente Raalte.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan op elk perceel éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) een inschrijving doen.

1.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst voor diensten met een maximale waarde per perceel van:

- Perceel 1 Deventer: € 2.500.000,-
- Perceel 2 Zutphen: € 2.500.000,-
- Perceel 3 Voorst: € 1.500.000,-
- Perceel 4 Raalte: € 1.500.000,-

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de maximale waarde. De maximale waarde is gebaseerd op 1,5 keer de geraamde waarde per perceel voor de gehele opdracht.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland op 01-04-2024 en heeft een looptijd tot en met 31-03-2026, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van tweemaal één jaar. De raamovereenkomst wordt per perceel met één Opdrachtnemer gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door beide partijen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen deze opdracht als raamovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat op voorhand niet te bepalen is om hoeveel onderhouds- en renovatiewerkzaamheden het gaat per perceel.

De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-03-2028 (bij maximaal gebruik van de verlengingsopties) óf bij overschrijding van de maximale waarde van het contract.

Op de volgende wijze is rekening gehouden met de positie van marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf: Door de opdrachten op te delen in percelen zijn de opdrachten goed behapbaar voor het MKB. Daarnaast ontstaat er de mogelijkheid om 4 aannemers te selecteren in plaats van één voor het gehele gebied.

1.3 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST

De gemeenten Deventer, Zutphen, Voorst, Brummen, Raalte en Olst-Wijhe, werken regelmatig samen in diverse verbanden. Een van de verbanden is de Stedendriehoek. Zo werken ze ook samen voor de openbare verlichting. Hiermee hopen zij een steeds betere dienstverlening en veiligheid naar de burger te kunnen bewerkstelligen. Gemeenten Brummen en Olst-Wijhe doen expliciet niet mee aan deze aanbestedingsprocedure.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een Europees openbare procedure.

De Europees openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 1.4.4 ARW 2016.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). www.TenderNed.nl

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	05-12-2023
Indienen vragen vragenronde	Uiterlijk 12-01-2024 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	19-01-2024
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 01-02-2024 10:00 uur
Opening inschrijvingen	01-02-2024 10:00 uur
Interview	Week 7
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 9
Definitieve gunning	20 kalenderdagen na bekendmaking voornemen tot gunning

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot 05-01-2024, 10:00 uur in de vraag & antwoord module van TenderNed, waar mogelijk met motivering, worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks 12-01-2024 door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 01-02-2024, 10:00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij

de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Een inschrijver die wenst in te schrijven op meerdere percelen dient per perceel de gevraagde documenten in te dienen. Dat betekent dat voor elk individueel perceel hetgeen hieronder opgenomen moet worden bijgevoegd.

Formele criteria inzake volledigheid, geldigheid en kwaliteit		
Wat	Hoe	Perceel
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage UEA	Eén exemplaar waar behorende percelen op benoemd staan is voldoende
Bewijs van inschrijving in beroeps- of handelsregister	Zie hoofdstuk 3.2	Eén exemplaar
Inschrijvingsbiljet	Zie bestek	Per perceel
Inschrijvingsstaat	Zie bestek	Per perceel
Overzicht toe te rekenen kortingen - Armaturen	Zie bestek	Per perceel
Overzicht toe te rekenen kortingen – Lampen openbare verlichting	Zie bestek	Per perceel
Overzicht toe te rekenen kortingen – Telemanagement	Zie bestek	Per perceel
Plannen van aanpak	Voegt inschrijver zelf toe, zie hoofdstuk 5	Per perceel
Aanmeldformulier interview	Zie bijlage Aanmeldformulier interview	Per perceel
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)		

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)	Één exemplaar waar behorende percelen op benoemd staan is voldoende
--	---	---

De opening van de digitale kluis vindt direct, maar uiterlijk één uur na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

De volgende bewijsmiddelen worden bij voorgenomen winnaar van de aanbesteding opgevraagd na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing:

Formele criteria inzake bewijsmiddelen		
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Zie deel 3.1	Na ontvangen voorlopige gunningsbeslissing
Verklaring Belastingdienst	Zie deel 3.1	Na ontvangen voorlopige gunningsbeslissing
Kwaliteitssysteemcertificaat ISO9001	Zie deel 3.2	Na ontvangen voorlopige gunningsbeslissing
Geldige aanwijzingen BEI-BLS	Zie deel 3.2	Na ontvangen voorlopige gunningsbeslissing
Geldig VCA* / OHSAS 18001 - certificaat	Zie deel 3.2	Na ontvangen voorlopige gunningsbeslissing
Bewijs van ISO 14001 of EMAS of andere bewijsstukken waarmee het voldoen aan de duurzaamheid Geschiktheidseis wordt aangetoond	Zie deel 3.2	Na ontvangen voorlopige gunningsbeslissing

Concern verklaring (indien van toepassing)	Zie deel 3.2	Na ontvangen voorlopige gunningsbeslissing
Bewijs van Hybride werken/161C	Zie deel 3.2	Na ontvangen voorlopige gunningsbeslissing

Inschrijver dient er rekening mee te houden (evenzo bij een beroep op een derde(n)) dat de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder mag zijn dan 2 jaar, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van het indienen voor de inschrijving. Onder geen beding is geldig een GVA welke voor 16 januari 2022 is aangevraagd. De Verklaring Belastingdienst mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

Inschrijvers zij er op bedacht dat de aanbesteder aanvullende verklaringen/documenten van inschrijver dient te ontvangen. Waar de aanbesteder dit stelt, is dit expliciet bij de onderscheiden onderdelen aangeven. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals is omschreven in dit document.

Bewijsmiddelen moeten binnen tien kalenderdagen na verzoek van de aanbesteder door inschrijver worden overgelegd. Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot genoemde bewijsmiddelen.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk één minuut vóór het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via jm.pisters@buro-33.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed indienen inschrijving OVL Deventer' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijken bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend te worden ingediend.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. In dat geval biedt de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid om de kennelijke omissie te herstellen binnen 24 uur na het verzoek hiertoe. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een/de geschiktheidseis(en), dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd.

Stap 3 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver met de laagste inschrijfprijs voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. De loting zal toegankelijk zijn voor betrokken Inschrijvers om de correct- en eerlijkheid hiervan te garanderen.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan De aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de

inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan De aanbestedende dienst besluiten om (verificatie)vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel te Zwolle door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan De aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID DE AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de aanbestedende dienst na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient De aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van De aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelwijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op <https://www.deventer.nl/inkoop>

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@dowr.nl, met in de onderwerpregel: Aanbesteding Openbare Verlichting perceel "naam", De aanbestedende dienst en naam contactpersoon. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure, echter is dit geen verplichting. Aanbestedende Dienst oordeelt zelf, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit, of dit benodigd zal zijn.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

2.14 WACHTKAMERCONSTRUCTIE

De Aanbestedende Dienst sluit met elke inschrijver die respectievelijk tweede is geëindigd op elk perceel een wachtkamerovereenkomst voor een periode van twee jaar. De Aanbestedende Dienst kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst op het moment dat de gecontracteerde inschrijvers niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten, de Raamovereenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren. Uiteraard zijn er op dat moment al gesprekken met Opdrachtnemer geweest en heeft deze ook na de

ingebrekestelling geen verbetering laten zien. Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Raamovereenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert. De Aanbestedende Dienst behoudt zich wel het recht voor om met een eventuele rechtsopvolger van de Opdrachtnemer de Raamovereenkomst voort te zetten. Dit geldt ook voor de partijen waarmee de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en haar inschrijving gestand te doet tot het moment rekenend twee jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Indien gedurende de reguliere Raamovereenkomst een beroep wordt gedaan op de wachtkamerovereenkomst is de betreffende inschrijver niet gerechtigd een prijswijziging door te voeren.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Onderstaand staan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De Geschiktheidseisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische- en beroepsbekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

3.1.1 ARTIKEL 2.13.1 T/M 2.13.5 ARW 2016

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver op wie de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 ARW 2016 van toepassing zijn.

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van Ondernemers) waarvan voor/op één of meer van de deelnemers/combinanten de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 ARW 2016 van toepassing zijn.

3.1.2 ARTIKEL 2.13.7 ARW 2016

Inschrijver die in een omstandigheid verkeert zoals opgenomen in artikel 2.13.7 sub b ARW 2016 en/of in artikel 2.13.7 sub j ARW 2016.

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van Ondernemers) waarvan op één of meer van de deelnemers/combinanten artikel 2.13.7 sub b ARW 2016 en/of in artikel 2.13.7 sub j ARW 2016 van toepassing is.

3.1.3 BEWIJSSTUKKEN BIJ INSCHRIJVING

Ten behoeve van het bepaalde in paragraaf 3.1.1 en 3.1.2 voornoemd, vult de Ondernemer (Inschrijver) het als bijlage UEA aan dit Aanbestedingsdocument gehechte UEA nader in, ondertekent deze en voegt hem toe in de kluis.

3.1.4 BEWIJSSTUKKEN NA INSCHRIJVING

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van De aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

3.1.5 UITSLUITINGSGROND (-EN) IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 kalenderdagen te overleggen.

Voor eventuele gunning van de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de hieronder in deze paragraaf (met subparagrafen) gestelde minimumeisen met betrekking tot:

- Technische en beroeps bekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

3.2.1 TECHNISCHE EN BEROEPS BEKWAAMHEID;

De eisen gesteld aan de technische bekwaamheid zijn:

- De Inschrijver moet gecertificeerd zijn voor de aard van het werk volgens ISO 9001:2008
- waarbij van hoofdstuk 7 mag zijn uitgesloten module H Zof in het bezit zijn van een
- aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitshandboek voor zijn bedrijf. Het ISO certificaat moet zijn
- afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale
- accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Deze moet nog minstens drie maanden na Opdrachtverstrekking geldig zijn.
- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een ISO 14001 of EMAS certificaat of andere bewijsstukken waarmee de duurzaamheid Geschiktheidseis wordt aangetoond.
- De Inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens minimaal VCA*, dan wel kan zij de opdracht uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA* of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Het OHSAS-certificaat wordt geacht gelijkwaardig te zijn.
- Inschrijver dient een geldige overeenkomst inzake BEI-BLS2017 met netbeheerder Liander/Enexis (Hybride overeenkomst/16C) te bezitten.

3.2.2 BEROEPSBEVOEGDHEID

De inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat zijn bedrijf of ieder afzonderlijk bedrijf van een inschrijvende combinatie, volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd:

- Voldoet aan de wettelijke verplichtingen, verbonden aan de uitoefening van het
- aannemersbedrijf op het gebied van de Grond-, Weg- en Waterbouw;
- Ingeschreven staat/staan in het nationale beroeps- en handelsregister volgens de eisen die
- gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd.

3.2.3 BEWIJSVOERING

Zie voor de bewijsvoering van de Geschiktheidseisen tijdens/na inschrijving hoofdstuk 2.7 van dit aanbestedingsdocument.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het

Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.

- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2 RAAMOVEREENKOMST

In de Raamovereenkomst per perceel zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de Raamovereenkomst die strijdig zijn met de aanbestedingsdocumenten geldt dat de bepalingen uit de Raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst.

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

4.4 BEPALINGEN INZAKE BESTEK

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen benoemd in het RAW-bestek en bijlagen.

4.5 MERKNAMEN

Gelijkwaardigheid benoemde materialen:

De Aanbestedende Dienst heeft door marktwerking voorafgaand aan deze aanbesteding een keuze gemaakt voor het toepassen van bepaalde leveranciers genoemd in deel 2.2 van dit bestek. Dit in het kader van uniformiteit in het wegbeeld en efficiëntie in het onderhoud.

Bij projecten zal een minicompetitie plaatsvinden. Er zal door de directie vooraf worden bepaald welke criteria er van toepassing zijn bij de mini-competitie en welke leveranciers er voor in aanmerking komen (niet elke leverancier heeft voor elke unieke locatie/wens een oplossing). Op basis van de score op de criteria zal er een definitieve deelopdracht aan de aannemer in opdracht worden gegeven voor het leveren van de desbetreffende materialen.

Indien een leverancier/aannemer van mening is producten te moeten aanbieden die hij gelijkwaardig acht aan de in deel 2.2 opgenomen materialen (cq leveranciers), dient hij deze producten bij inschrijving expliciet te noemen en de gelijkwaardigheid hiervan aan te tonen en te onderbouwen in het door hem op te stellen document van gelijkwaardigheid. Het vergelijk moet worden gemaakt met armaturen uit het huidige areaal. Zie daartoe de Aanbestedingswet 2012 artikel 2.76.

In ieder geval dient dit document in te gaan op de volgende punten:

Armaturen:

- Vormgeving;
- Lichttechniek;
- Technisch ontwerp aangaande toegankelijkheid, bevestiging op de mast en bijvoorbeeld wijze van afdichting;
- Rekenkundige uitkomsten lichtberekeningen;
- Afdichting;
- Materiaalgebruik;
- Levensduur;
- Energieverbruik;
- Efficiëntie in onderhoud;
- Garantie;
- G klasse;

Masten:

- Vormgeving;
- Maatvoering;
- Materiaal specificatie aluminium of staal;

- Sterkte berekeningen;
- Materiaalgebruik;
- Maaiveldbescherming;

De minimale eisen aan de te leveren materialen zijn:

De Aanbestedende Dienst verlangt dat de producten aan de minimale EN en/of IEC normen voldoen.

Te weten:

- EN 60598-1 Ed.8.0 EN 60595-2-3 - Veiligheid standaard (2014) armatuur

De leverancier/aannemer garandeert door inschrijving dat het gehele armatuur aan de geldende nationale en internationale normen voldoet.

Het CE certificaat van het armatuur voldoet wanneer één van deze beweringen geldt:

- of certificering is gedaan door een geaccrediteerd lab volgens ISO-17025;
- of het armatuur is voorzien van een Dekra led performance keurmerk of een vergelijkbaar keurmerk;

De gemeente oordeelt, op grond van deze argumenten, of de aangeboden materialen gelijkwaardig zijn. Indien geen document van gelijkwaardigheid wordt ingediend beschouwt de gemeente dit als bevestiging dat de in het bestek voorgestelde materialen geleverd gaan worden.

Indien de Aanbestedende Dienst oordeelt dat de aangeboden materialen niet gelijkwaardig zijn of de bewijsmiddelen voldoen niet aan het gevraagde, kan de inschrijving door de Aanbestedende Dienst terzijde gelegd worden. Aangezien de inschrijver geen bestek conforme inschrijving heeft gedaan.

4.6 SOCIAL RETURN

De gemeente Deventer, Voorst, Zutphen en Raalte hechten waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeenten een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde arbeidsmarktregio te krijgen.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient tenminste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW ingezet te worden ten behoeve van social return.

Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een bedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de “social return verplichting”. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande mogelijkheden en dient binnen de vastgestelde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

De keuze van de invulling van de social return verplichting, is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en heeft een relatie met de opdracht en vindt altijd plaats in overleg met de gemeente Deventer. Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen met;

Mevrouw S. (Sam) Schraven, beleidsadviseur social return

Mobiel: 06 – 21693085

E-mail: sh.schraven@deventer.nl

Verder informatie en verplichtingen m.b.t. de Social Return treft u in BIJLAGE SROI.

Per gemeente kan er een ander contactpersoon worden aangewezen na opdrachtverstrekking. De basis van de SROI invulling blijft gelijk.

4.7 EMVI-BOETE

Kortingen

In de overeenkomst wordt gewerkt met kortingen voor de gevallen dat de aannemer de overeenkomst niet of niet geheel nakomt. Deze kortingen zijn per geval uitgewerkt in bepaling 01 06 01 van Deel 3 van dit bestek.

De aangeboden maatregelen benoemd in het "Interview" en beschreven in de plannen van aanpak maken na gunning deel uit van de Opdracht en gelden als resultaatsverplichting. Het niet voldoen aan deze resultaatsverplichting resulteert in het toepassen van een boetebeding. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat Opdrachtnemer in gebreke hoeft te worden gesteld. De hoogte van de boetes wordt gekoppeld aan de bij de Inschrijving behaalde scores.

Indien de aannemer de aangeboden maatregelen zoals beschreven in de uitwerking van de gunningscriteria niet neemt is er sprake van een tekortkoming door de aannemer (de Tekortkoming). De aannemer dient op eerste aanzegging van de vertegenwoordiger van de Opdrachtgever direct maatregelen te nemen, zodat wordt voldaan aan hetgeen in de inschrijvingsfase m.b.t. de verschillende EMVI-aspecten is toegezegd. In geval van een Tekortkoming volgt een direct opeisbare boete. Deze boete vrijwaart de aannemer niet van eventuele aanspraken op vergoeding van schade (direct of indirect) als gevolg van de Tekortkoming. Een Tekortkoming kan betrekking hebben op één of meerdere EMVI-aspecten.

"Bij inschrijving is per (sub)gunningscriterium een score toegekend. Deze score is vertaald naar een fictieve korting per subgunningscriterium. De hoogte van de boete wordt per (sub)gunningscriterium gekoppeld aan de bij de Inschrijving behaalde score. Des te hoger de score per subgunningscriterium, des te hoger de opgelegde boete.

Het boetebedrag per constatering van de Tekortkoming voor een bepaald (sub)gunningscriterium bedraagt:

$$\text{"Score (sub)gunningscriterium} / 100 \times (\text{maximaal te verdienen fictieve korting gunningscriterium} / 100) \text{ euro.}$$

Iedere 2 weken dat de Tekortkoming voortduurt is Opdrachtgever gerechtigd wederom een boete in rekening te brengen. Nadat de Tekortkoming is hersteld maar de Tekortkoming na verloop van tijd wederom wordt geconstateerd, kan opnieuw een boete worden opgelegd.

Voorbeeld:

Wanneer voor een bepaald gunningscriterium men maximaal € 1.500.000 kon verdienen en men scoorde een GOED (70% van de maximale korting), dan bedraagt de boete:

$$70/100 * (1.500.000/100) = € 10.500,-$$

Kortingen worden niet gemaximaliseerd aangezien de opdrachtnemer de enige is die invloed heeft op de realisatie van de aangeboden maatregelen.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het principe gunnen op waarde. Elk kwaliteitsgunningscriterium vertegenwoordigt een waarde. De waarde, die in toelichting bij elk gunningscriterium naar voren komt, is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

$$(Totale\ inschrijvings\text{som}\ (I) - Totale\ waarde\ op\ de\ gunningscriteria\ Kwaliteit\ (G2.1 + G2.2 + G2.3 + G3) = Vergelijkingsprijs\ (f))$$

$$F = I - (G2.1 + G2.2 + G2.3 + G3)$$

- F: Fictieve inschrijvingsom (vergelijkingsprijs);
I: Inschrijvingsom blijken uit het prijsinvulformulier/inschrijvingsbiljet (in EUR);
G2.1: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak;
G2.2: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak;
G2.3: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak;
G.3: Fictieve korting (in EUR) op basis van het interview.

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Wanneer de vergelijkingsprijs gelijk is, dan zal de laagste inschrijfprijs de doorslag geven. Indien ook op inschrijfprijs gelijk wordt gescoord zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving als inschrijving met de 'Beste PKV' zal gelden.

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

Perceel 1 gemeente - Deventer:

	Subgunningscriteria	Maximale korting
G2	Kwaliteit totaal	
G2.1	Plan van aanpak 1; Ontzorging	€ 400.000,-
G2.2	Plan van aanpak 2; Communicatie	€ 200.000,-
G2.3	Plan van aanpak 3; Duurzaamheid	€ 400.000,-
G3	Interview	€ 500.000,-

Perceel 2 gemeente - Zutphen:

	Subgunningscriteria	Maximale korting
--	---------------------	------------------

G2	Kwaliteit totaal	
G2.1	Plan van aanpak 1; Ontzorging	€ 300.000,-
G2.2	Plan van aanpak 2; Communicatie	€ 200.000,-
G2.3	Plan van aanpak 3; Duurzaamheid	€ 300.000,-
G3	Interview	€ 400.000,-

Perceel 3 - gemeente Voorst:

	Subgunningscriteria	Maximale korting
G2	Kwaliteit totaal	
G2.1	Plan van aanpak 1; Kwaliteitsborging	€ 150.000,-
G2.2	Plan van aanpak 2; Ontzorging	€ 150.000,-
G2.3	Plan van aanpak 3; Duurzaamheid	€ 100.000,-
G3	Interview	€ 200.000,-

Perceel 4 - gemeente Raalte:

	Subgunningscriteria	Maximale korting
G2	Kwaliteit totaal	
G2.1	Plan van aanpak 1: Communicatie	€ 300.000,-
G2.2	Plan van aanpak 2; Duurzaamheid	€ 300.000,-
G3	Interview	€ 300.000,-

5.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform aan het bestek gehechte inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat. Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijscomponent leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 01.01.06 van de Standaard en kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs zoals is opgegeven in het inschrijvingsbiljet.

Behaalde fictieve kortingen op de kwaliteitsaspecten worden van de ingediende inschrijfprijs op het inschrijvingsbiljet afgetrokken om te komen tot een totale fictieve inschrijfprijs. LET OP! Bij Inschrijving op meerdere percelen, dient voor ieder perceel een inschrijvingsbiljet & inschrijfstaat ingediend te worden.

5.3 G2 KWALITEIT

5.3.1 PLANNEN VAN AANPAK

Aan uw inschrijving dient u per perceel plannen van aanpak toe te voegen. onderstaand treft u de verwachtingen van Aanbestedende Dienst voor de plannen van aanpak per perceel.

De uitwerking van het plannen van aanpak moet tenminste voldoen aan onderstaande:

- De uitwerking dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) te zijn;
- De uitwerking dient te voldoen aan de RAW Raamovereenkomst;
- Volledigheid, concreetheid en passend binnen de wensen/eisen van Opdrachtgever.

Uw gehele Plan van Aanpak (per perceel) mag uit maximaal 10 A4-tjes bestaan waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype Arial 11. Een eventueel toegevoegd voorblad, inhoudsopgave, (verwijzingen naar) bijlagen e.d. worden niet beschouwd als een onderdeel van het plan van aanpak en worden niet beoordeeld en niet gewaardeerd. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

5.3.1.1 DEVENTER

G2.1 Plan van aanpak 1: Ontzorging opdrachtgever

De Inschrijver laat zijn visie zien op het aspect ontzorging van de gemeente in onderhavige opdracht, en een specifieke omschrijving van de splitsing van taken en verantwoordelijkheden tussen Gemeente en Inschrijver.

Inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderwerpen:

- a. Continuïteit;
- b. Relatie Opdrachtgever-Opdrachtnemer;
- c. Problemen in het werk zelfstandig oplossen;
- d. Afbakening van taken en verantwoordelijkheden van de gemeente en van Opdrachtnemer;

G2.2 Plan van aanpak 2: Communicatie met de Opdrachtgever

De Inschrijver laat zien hoe hij op een goede en effectieve wijze communiceert met de opdrachtgever voor deze Opdracht.

Doelstelling van de gemeente:

De Aanbestedende dienst wil een goede relatie met de Opdrachtnemer met onderling respect en vertrouwen. De wijze waarop de Opdrachtgever communiceert over de voortgang en eventuele problemen tijdens de uitvoering van dit werk. De Inschrijver laat zien hoe communicatie en op welke wijze hij dit als onderdeel heeft gemaakt van zijn standaard processen.

Aandachtspunten:

- a. Opdrachtnemer kent de scheidslijn tussen de verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever en die van de Opdrachtnemer;
- b. Opdrachtnemer kent de processen en kan bijsturen indien noodzakelijk en hoe hij hierover communiceert met de opdrachtgever;
- c. Opdrachtnemer heeft communicatie een onderdeel gemaakt van zijn standaard processen;
- d. Inschrijver beschrijft hoe de afhandeling van schademasten, incl. doorlooptijden, gecommuniceerd wordt met Opdrachtgever;
- e. Inschrijver beschrijft hoe er wordt omgegaan met Netwerkstoringen en hoe de communicatie hieromtrent tussen Inschrijver en Opdrachtnemer is.;

G2.3 Plan van aanpak 3: Duurzaamheid

De Inschrijver laat zien hoe hij op een duurzame wijze zijn werkzaamheden uitvoert tijdens deze opdracht.

Doelstelling van gemeente:

Gemeente Deventer wil voldoen aan de landelijke doelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO2 uitstoot ten opzichte van 1990.

Aandachtspunten:

- a. Opdrachtnemer beschrijft duidelijk wat zijn duurzaamheidsmaatregelen zijn binnen het bedrijf;
- b. Opdrachtnemer beschrijft duidelijk hoe hij zijn duurzaamheidsmaatregelen toe kan passen binnen dit contract;
- c. Duurzame stadlogistiek (binnenstad Nul-emissiezone voor stadslogistiek);

5.3.1.2 ZUTPHEN

G2.1 Plan van aanpak 1: Ontzorging opdrachtgever

De Inschrijver laat zijn visie zien op het aspect ontzorging van de gemeente in onderhavige opdracht, en een specifieke omschrijving van de splitsing van taken en verantwoordelijkheden tussen Gemeente en Inschrijver.

Inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderwerpen:

- a. Continuïteit;
- b. Relatie Opdrachtgever-Opdrachtnemer;
- c. Problemen in het werk zelfstandig oplossen;
- d. Afbakening van taken en verantwoordelijkheden van de gemeente en van Opdrachtnemer;

G2.2 Plan van aanpak 2: Communicatie met de Opdrachtgever

De Inschrijver laat zien hoe hij op een goede en effectieve wijze communiceert met de opdrachtgever voor deze Opdracht.

Doelstelling van de gemeente:

De Aanbestedende dienst wil een goede relatie met de Opdrachtnemer met onderling respect en vertrouwen. De wijze waarop de Opdrachtgever communiceert over de voortgang en eventuele problemen tijdens de uitvoering van dit werk. De Inschrijver laat zien hoe communicatie en op welke wijze hij dit als onderdeel heeft gemaakt van zijn standaard processen.

Aandachtspunten:

- a. Opdrachtnemer kent de scheidslijn tussen de verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever en die van de Opdrachtnemer;
- b. Opdrachtnemer kent de processen en kan bijsturen indien noodzakelijk en hoe hij hierover communiceert met de opdrachtgever;
- c. Opdrachtnemer heeft communicatie een onderdeel gemaakt van zijn standaard processen;
- f. Inschrijver beschrijft hoe de afhandeling van schademasten, incl. doorlooptijden, gecommuniceerd wordt met Opdrachtgever;
- g. Inschrijver beschrijft hoe er wordt omgegaan met Netwerkstoringen en hoe de communicatie hieromtrent tussen Inschrijver en Opdrachtnemer is;

G2.3 Plan van aanpak 3: Duurzaamheid

De Inschrijver laat zien hoe hij op een duurzame wijze zijn werkzaamheden uitvoert tijdens deze opdracht.

Doelstelling van gemeente:

Gemeente Deventer wil voldoen aan de landelijke doelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO2 uitstoot ten opzichte van 1990.

Aandachtspunten:

- a. Opdrachtnemer beschrijft duidelijk wat zijn duurzaamheidsmaatregelen zijn binnen het bedrijf;
- b. Opdrachtnemer beschrijft duidelijk hoe hij zijn duurzaamheidsmaatregelen toe kan passen binnen dit contract;
- c. Duurzame stadlogistiek (Zutphen op weg naar emissievrije binnenstad voor 2025)

5.3.1.3 VOORST

G2.1 Plan van aanpak 1 Kwaliteitsborging

De Inschrijver laat zijn visie zien over de kwaliteitsborging over zijn werkzaamheden in onderhavige opdracht.

Inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderwerpen:

- a. De borging van de geleverde kwaliteit;
- b. De meetbaarheid van die kwaliteit;
- c. Het zelfstandig verbeteren van die kwaliteit en het inzichtelijk maken daarvan;

G2.2 Plan van aanpak 2: Ontzorgen

De Inschrijver laat zijn visie zien op het aspect ontzorging van de gemeente in onderhavige opdracht, en een specifieke omschrijving van de splitsing van taken en verantwoordelijkheden tussen Gemeente en Inschrijver.

Inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderwerpen:

- a. Continuïteit
- b. Relatie Opdrachtgever-Opdrachtnemer
- c. Problemen in het werk zelfstandig oplossen
- d. Afbakening van taken en verantwoordelijkheden van de gemeente en van Opdrachtnemer

G2.3 Plan van aanpak 3 Duurzaamheid

De Inschrijver laat zien hoe hij op een duurzame wijze zijn werkzaamheden uitvoert tijdens deze opdracht.

Doelstelling van gemeente:

Gemeente Deventer wil voldoen aan de landelijke doelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO2 uitstoot ten opzichte van 1990.

Aandachtspunten:

- a. Opdrachtnemer beschrijft duidelijk wat zijn duurzaamheidsmaatregelen zijn binnen het bedrijf;
- b. Opdrachtnemer beschrijft duidelijk hoe hij zijn duurzaamheidsmaatregelen toe kan passen binnen dit contract;

5.3.1.4 RAALTE

G2.1 Plan van aanpak 1 Communicatie met de Opdrachtgever

Doelstelling van gemeente:

De opdrachtgever hecht waarde aan voldoende en efficiënte communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Dit heeft direct invloed op de samenwerking. Het PvA dient te beschrijven op welke momenten en op welke manier wordt gecommuniceerd.

Aandachtspunten:

- a. Melden, classificeren en afhandelen van storingen in samenspraak met de storingsmonteurs van de gemeente;
- b. Melden, classificeren en afhandelen van schades in samenspraak met piketdienst en NODR;
- c. Samenwerking met installatieverantwoordelijke;

G2.3 Plan van aanpak 2 Duurzaamheid

De Opdrachtgever hecht waarde aan duurzaamheid. Opdrachtnemer heeft direct invloed op de invulling die zij geeft aan Duurzaamheid. Het PvA dient te beschrijven op welke wijze opdrachtnemer omgaat met milieubelasting en arbeidsvoorzieningen. We beseffen dat er rondom circulariteit en hergebruik veel is voorgeschreven, maar we verwachten van de opdrachtnemer in het PvA een beschrijving hoe hij daar mee omgaat en andere zaken rondom duurzaamheid en circulariteit aanpakt.

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre uw aanpak meerwaarde biedt aan de opdrachtgever ten opzichte van de minimale eisen in het bestek.

Toevoeging van voor de opdrachtgever interessante extra functionaliteit van programmatuur of processen, speciaal materieel en bijvoorbeeld extra (inbegrepen) inspanning tot advisering leiden tot een hogere waardering. Beter beoordeeld wordt ook een aanpak die zich onderscheidt door meer SMART (specifiek, meetbaar, aantoonbaar, realistisch, tijdsgebonden) te zijn.

5.3.2 BEOORDELING G2.1 T/M G2.3 PLAN VAN AANPAK

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen fictieve korting
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100% van de max fictieve korting
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70% van de max fictieve korting
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50% van de max fictieve korting
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	30% van de max fictieve korting
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd

5.3.3 G3. INTERVIEW

Voor elk perceel wordt een casus afgenomen middels één interview. Elk perceel heeft zijn eigen casus. Het doel van het interview is om vast te stellen of de inschrijver het project goed heeft doorgrond en of de inschrijver in staat is effectief te handelen tijdens de uitvoering van het project. Het interview beoordeelt dus niet de inschrijver of zijn bedrijf, maar de inschrijving en de beoogde invulling van het contract. Dit is met nadruk opgenomen in een beoordelingsprotocol dat binnen de gemeente is goedgekeurd en vastgesteld. Elke geïnterviewde inschrijver krijgt een aantal vragen die betrekking hebben op werkprocessen in het contract. Elke inschrijver krijgt precies dezelfde en hetzelfde aantal vragen. De vragen worden niet vooraf bekendgemaakt maar worden vooraf vastgesteld in het beoordelingsprotocol. Het interview duurt maximaal 30 minuten. Elke inschrijver wordt separaat geïnterviewd.

Het interview wordt afgenomen met (maximaal twee) mensen die de uitvoering op zich nemen en een kritische rol spelen tijdens de contractperiode: de sleutelfunctionarissen. De sleutelfunctionarissen die aan het interview deelnemen, dienen reeds bij inschrijving te worden benoemd, zie ***Bijlage Aanmeldformulier Interview***.

Van elk interview wordt een geluidsopname gemaakt. Het digitale bestand van de opname wordt ter beschikking gesteld uitsluitend aan de geïnterviewde partij. Van de winnende inschrijving wordt het interview woordelijk op schrift vastgelegd. Dit verslag moet worden ondertekend door de geïnterviewde partij anders volgt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Het verslag van het interview met de uiteindelijke opdrachtnemer wordt onderdeel van de overeenkomst met de opdrachtnemer.

De vragen van de interviews kennen geen goed of fout antwoord. Met zijn antwoorden kan de inschrijver laten zien dat hij begrijpt wat de aanbestedende dienst wil en of hij het vermogen heeft om effectief invulling te geven aan het contract.

De leden van de beoordelingscommissie krijgen een vooraf opgestelde checklist die als hulpmiddel dient om de antwoorden van de inschrijver te herkennen en registreren..

Tijdens het interview luistert elk individueel lid van de beoordelingscommissie naar de antwoorden op de vragen en vinkt relevante onderdelen van de checklist aan, die hij heeft gehoord. Tevens heeft de beoordelaar ruimte om aantekeningen te maken van relevante zaken die bij een aantal onderdelen worden genoemd. Als veel onderdelen van de checklist worden genoemd dan geeft dat aan dat de te verwachten kwaliteit hoog zal zijn: goede bekendheid met de uitvraag en een groot vermogen om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Tijdens het interview wordt niet met elkaar (beoordelingsteamleden) gecommuniceerd. Dat stoort het interview. De checklist moet ieder voor zich aanvinken, zonder naar elkaars aantekeningen te kijken.

Na afloop van alle interviews van het betreffende perceel is er overleg van de beoordelingscommissie, het consensusoverleg. De beoordelingscommissie bespreekt alle individuele scores. Vervolgens wordt vanuit consensus de definitieve score vastgesteld.

Van de interviews wordt een geluidsdocument gemaakt, dat na afloop van het interview gedeeld wordt met inschrijver. Van de winnende inschrijving wordt het interview woordelijk op schrift vastgelegd, dat

vóór definitieve gunning ondertekend dient te worden door een bevoegd persoon van de inschrijver. Hiermee wordt de uitwerking van het interview onderdeel van de overeenkomst.

5.3.3.1 G3 DEVENTER

Pro activiteit

Omschrijving: Hoe gaat u pro actief zijn richting de opdrachtgever. Hier valt te denken aan verbetering dienstverlening en verbetering van het areaal en toegepaste materialen.

Denk hierbij ook aan de verhouding met het netwerkbedrijf en de ontwikkelingen omtrent de dienstverlening en samenwerking.

Hoofdvraag: Hoe geeft u hier invulling aan?

Gedurende het interview worden de vragen over dit criterium bekendgemaakt en krijgt u hier de tijd voor om de bijbehorende antwoorden voor te bereiden.

5.3.3.2 G3 ZUTPHEN

Aanpassing

Omschrijving: In een woonwijk in Zutphen wordt een 60 km weg heringericht naar een 30 km weg. De oude verlichting past niet meer bij de nieuwe inrichting omdat er een ander lichtbeeld nodig is. De gemeente heeft een lichtplan laten maken waarbij de bestaande 6 meter masten (9 stuks) met koffer armaturen worden vervangen door 4 metermasten (12 stuks) met kegel armaturen(lichtklasse P5). U vraagt de aansluiting bij uw netbeheerder.

Hoofdvraag: Hoe pakt u de cases op?

Gedurende het interview worden de vragen over dit criterium bekendgemaakt en krijgt u hier de tijd voor om de bijbehorende antwoorden voor te bereiden.

5.3.3.3 G3 VOORST

verLEDding

Omschrijving: De opdrachtgever wenst in de zomer van 2024 te starten met de vervanging i.v.m. verLEDding in een woonwijk. Het betreft hier 250 armaturen die uitgewisseld dienen te worden binnen een maand.

Hoofdvraag: Hoe pakt u de cases op?

Gedurende het interview worden de vragen over dit criterium bekendgemaakt en krijgt u hier de tijd voor om de bijbehorende antwoorden voor te bereiden.

5.3.3.4 G3 RAALTE

Schademast

Omschrijving: Mast in de middenberm is aangereden en ligt over de weg heen. Twee rijstroken zijn geblokkeerd. Politie heeft de melding gedaan en is aanwezig.

Hoofdvraag: Hoe pakt u de cases op?

Gedurende het interview worden de vragen over dit criterium bekendgemaakt en krijgt u hier de tijd voor om de bijbehorende antwoorden voor te bereiden.

5.3.4 BEOORDELING G3 INTERVIEW

De leden van de beoordelingscommissie krijgen een vooraf opgestelde checklist die als hulpmiddel dient om de antwoorden van de inschrijver te herkennen en registreren.

Tijdens het interview luistert elk individueel lid van de beoordelingscommissie naar de antwoorden op de vragen en vinkt relevante onderdelen van de checklist aan, die hij heeft gehoord. Tevens heeft de beoordelaar ruimte om aantekeningen te maken van relevante zaken die bij een aantal onderdelen worden genoemd. Als veel onderdelen van de checklist worden genoemd dan geeft dat aan dat de te verwachten kwaliteit hoog zal zijn: goede bekendheid van de uitvraag en groot vermogen om zelfstandig invulling te geven aan het contract.

Tijdens het interview wordt niet met elkaar gecommuniceerd. Dat stoort het interview. De checklist moet ieder beoordelingsteamlid voor zich aanvinken, zonder naar elkaars aantekeningen te kijken. Na het interview zal iedereen zijn eigen individuele score inbrengen tijdens een consensusoverleg en is er gelegenheid om elkaars bevindingen te bespreken.

De aanbestedende dienst zal het interview individueel beoordelen, waarna de aanbestedende dienst in consensus een eindscore bepaalt voor G3.

Onderstaand een overzicht van de scores te behalen voor het interview:

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen fictieve korting
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100% van de max fictieve korting
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70% van de max fictieve korting

Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50% van de max fictieve korting
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	30% van de max fictieve korting
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd