



gemeente **Roermond**

## **Aanbestedingsdocument**

### **“Beheer openbare verlichting en evenementenkasten gemeente Roermond”**

---

**Zaaknr: 22377-2024**

**Versie**

V2.0

**Status**

definitief

---

**Datum:** 16 augustus 2024

---

#### **Vertrouwelijkheid**

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3	Doelstelling van de aanbesteding	5
1.4	Leeswijzer	5
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad	5
1.6	Geheimhouding	5
1.7	Aanbestedingsplanning	5
1.8	Gegevens aanbestedende dienst	6
1.9	Informatie over verplichtingen inschrijvers	6
<b>2</b>	<b>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</b>	<b>7</b>
2.1	Situatieschets voor de opdracht	7
2.2	Omschrijving opdracht beheer openbare verlichting en overige assets	7
<u>2.2.1</u>	Digitaal online beheersysteem	7
<u>2.2.2</u>	Ontzorgen en regievoeren bij het beheer en onderhoud van de genoemde assets	8
2.3	Uitvoeringsbepalingen	10
2.4	Social return	10
2.5	Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht	10
<b>3</b>	<b>Geschiktheid en gunningsprocedure</b>	<b>11</b>
3.1	Algemeen	11
<u>3.1.1</u>	Blijvend voldoen	11
3.2	Uitsluitingsgronden	11
3.3	Geschiktheidseisen	11
<u>3.3.1</u>	Financiële en economische draagkracht	12
<u>3.3.2</u>	Technische bekwaamheid	12
3.4	Gunningscriteria	12
<u>3.4.1</u>	Prijs	13
<u>3.4.2</u>	Kwaliteit	14
<u>    </u>	Beoordelingssystematiek	15
<b>4</b>	<b>Wijze van inschrijven, in te dienen documenten en procedure</b>	<b>17</b>
4.1	Algemeen	17
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	18
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	18
4.4	Indiening van de inschrijving	19
<b>5</b>	<b>Procedure</b>	<b>20</b>
5.1	Publicatiemedium en digitale documenten	20
5.2	Inlichtingen	20
5.3	Inschrijving	20
5.4	Aanbesteding	20
5.5	Beoordeling en gunning	20
5.6	Niet gunnen	21
5.7	Gelijke stand	21

5.8	Rechtsbescherming	21
5.9	Klachtenregeling	21

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze inschrijvingsleidraad.

### **Bijlagen**

- A. Aanvullingen op De Nieuwe Regeling (DNR) 2011
- B. Eigen Verklaring (UEA)
- C. Prijsinvulformulier
- D. Verklaring referenties
- E. Verklaring holding- of moedermaatschappij
- F. Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid
- G. Uitvoeringsregels social return
- H. Concept raamovereenkomst
- I. Concept Service Level Agreement
- J. Areaalgegevens LuxDataWeb
- K. Tekening overspanverlichting binnenstad
- L. Tekening eigen netwerk gemeente
- M. Tekening evenementenkasten gemeente
- N. OVL Jaaroverzicht storingslijst
- O. Storingslijst OVL detail
- P. Beheerplan openbare verlichting 2023-2032

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Beheer openbare verlichting en evenementenkasten gemeente Roermond”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een EU openbare aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor het beheer van de openbare verlichting en evenementenkasten in de gemeente Roermond (hierna te noemen “de gemeente”).

## 1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De gemeente wil met deze aanbesteding een overeenkomst aangaan met één onderneming voor het beheer van de complete openbare verlichting, elektrische schakelkasten voor evenementen (evenementenkasten), (beperkte) eigen stroomnetten en overige assets. Inschrijver moet er rekening mee houden dat gedurende de looptijd meer vergelijkbare assets in beheer gebracht kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan bijzondere openbare verlichting van bruggen/tunnels, spotverlichting van monumenten, (pomp) schakelkasten etc.

Het te beheren areaal bestaat uit:

1. Lichtmasten met 1 armatuur	14.706	stuks
2. Lichtmasten met meer dan 1 armatuur	1.157	stuks
3. Overspanverlichting binnenstad	139	stuks
4. Bijzondere verlichting	14	stuks
5. Combimasten OV/VRI/ANWB	59	stuks
6. Evenementenkasten	35	stuks
7. Eigen stroomnetwerk		circa 500 meter lengte

Het beheer- aspect en het onderhoud-aspect van de voornoemde assets wordt door de gemeente nadrukkelijk van elkaar gescheiden. Deze aanbesteding betreft uitsluitend het beheer-aspect. De onderneming waarmee de beheerovereenkomst wordt gesloten en alle daaraan gelieerde (dochter) ondernemingen zijn nadrukkelijk uitgesloten van deelname aan de aanbesteding voor het onderhoud van de genoemde assets. De aanbesteding van het onderhoud-aspect volgt conform planning medio 2025.

Er wordt een partner gezocht die de gemeente in de breedste zin ontzorgt, de regierol neemt bij het beheer van voornoemde assets en daarbij ook de vakafdeling(en) adviseert bij de beleidsvorming en de P&C (planning en control) cyclus rondom deze assets. De beoogde partner is proactief, denkt mee en handelt in het (im)materiële belang van de gemeente.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar met een tweezijdige optie tot verlenging onder dezelfde voorwaarden van 3 x 2 jaar. In totaal dus maximaal 8 jaar. Uiterlijk 6 maanden voorafgaand aan de verlengingstermijn van de overeenkomst zal de gemeente in overleg treden met de opdrachtnemer om de mogelijke verlenging vast te leggen. De streefdatum voor de start van de overeenkomst is 1 november 2024 of zoveel eerder als mogelijk of later als noodzakelijk. De maximale waarde voor de totale looptijd (max. 8 jaar) van de raamovereenkomst bedraagt € 980.000, -. De overeenkomst betreft een dienst met CPV code 75130000-6 – Ondersteunende diensten voor de overheid.

### **1.3 Doelstelling van de aanbesteding**

Eenzijds is er de noodzaak voor het aanbesteden van een nieuw contract omdat het contract met de huidige partner op 31-12-2025 ten einde loopt en niet meer verlengd kan worden. Anderzijds is het verbeteren van de kwaliteit van het beheer en onderhoud van de genoemde assets en het verlagen van de kosten (TCO) de hoofddoelstelling van deze aanbesteding.

De beheertaken zoals hiervoor omschreven zijn specialistisch, omvangrijk en complex. De gemeente beschikt binnen de eigen organisatie niet over voldoende capaciteit en kennis en schakelt hiervoor een gespecialiseerde marktpartij in.

De overeenkomst komt tot stand door middel van een tweezijdig ondertekende overeenkomst.

### **1.4 Leeswijzer**

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.

In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.

Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.

In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

1. opdrachtgever, aanbestedende dienst, gemeente Roermond
2. opdrachtnemer, inschrijver, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

### **1.5 Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad**

Deze inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de inschrijvingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van de inschrijvingsleidraad, de bijlagen en de procedure.

### **1.6 Geheimhouding**

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

### **1.7 Aanbestedingsplanning**

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

## **1.8 Gegevens aanbestedende dienst**

Gemeente Roermond  
Markt 31  
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:  
Eric Ernst – Inkoopadviseur Gemeente Roermond  
[ericernst@roermond.nl](mailto:ericernst@roermond.nl)  
06-12962678

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit de projectleider beheer openbare verlichting, junior projectleider, vakspecialist beheer openbare ruimte en de inkoopadviseur. De laatste beoordeeld niet mee, maar begeleid het inkoopproces. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd.

Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

## **1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers**

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

Belastingen: de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

Arbeitsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

## **2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden**

### **2.1 Situatieschets voor de opdracht**

De gemeente wil gedurende de duur van de overeenkomst zoveel mogelijk ontzorgd worden op het beheer en onderhoud van de voornoemde assets en daarnaast gebruik maken van de expertise van de contractant op het gebied van beleidsvorming en de P&C cyclus tegen een marktconforme prijs.

De gewenste projecteffecten zijn hieronder beschreven:

1. Het areaal up to date krijgen en houden in een goed functionerend en transparant digitaal beheersysteem in de vorm van een SaaS oplossing. Toegankelijk en veilig voor de keyusers van de gemeente. Plaats en werkplek onafhankelijk. Zonder installatiewerkzaamheden op het gemeentelijk ICT-systeem.
2. Meer grip op beheer en onderhoud van de genoemde assets;
3. Verbetering van de kwaliteit van het areaal;
4. Verlaging van de totale kosten van beheer en onderhoud (TCO);
5. Verduurzaming van de openbare verlichting;
6. Goed voorbereid op toekomstige ontwikkelingen;
7. Installatieverantwoordelijkheid voor alle assets extern belegd inclusief opstellen handboek IV.

In hoofdstuk 2.2 zijn de minimale eisen voor de opdracht omschreven. Van de inschrijvers wordt verwacht dat ze een eigen onderscheidende visie op de opdracht en de gewenste projecteffecten hebben. Van de inschrijvers wordt een plan van aanpak verwacht. In het in te dienen plan van aanpak geeft u blijk van deze onderscheidende visie en uw kennis en kunde op het vakgebied. U gaat in op alle eisen in het programma van eisen van hoofdstuk 2. De hoofdonderdelen, de doelstellingen en de gewenste projecteffecten. Inschrijver kan zich met het plan van aanpak onderscheiden op de aangeboden meerwaarde ten opzichte van deze minimale eisen.

### **2.2 Omschrijving opdracht beheer openbare verlichting en overige assets**

Dit hoofdstuk is het Programma van Eisen. Hier is opgenomen wat de opdracht inhoudt, inclusief alle bijkomende informatie in de bijlagen. Hiermee willen wij u zo goed mogelijk informeren zodat u een compleet overzicht heeft van de opdracht zelf en de beschikbare achtergrondinformatie. U krijgt informatie over de minimale eisen die de gemeente stelt aan de dienstverlening. In het algemeen geldt dat de opdrachtnemer erkent dat deze een leveringsplicht heeft. Hiervoor zal opdrachtnemer zorgdragen dat de dienstverlening ook in geval van ziekte of vakanties zal worden voortgezet.

#### **2.2.1 Digitaal online beheersysteem**

- Het digitaal online asset beheersysteem is een SaaS-oplossing wordt geleverd, gevuld en beheerd door de aanbieder;
- Is 99% van de tijd beschikbaar;
- Is gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en digitaal veilig (AVG) voor minimaal 4 keyusers van de gemeente. Plaats en werkplek onafhankelijk (authenticatie en autorisatie). Zonder installatiewerkzaamheden op het gemeentelijk ICT-systeem;
- De inschrijver vult het systeem met het te beheren asset-areaal van de gemeente en houdt het systeem actueel en in stand;
- Het systeem wordt later (vanaf 1-1-2026) ook door de onderhoudspartij gebruikt voor het invoeren en bijhouden van hun werkzaamheden;
- Het systeem heeft een zoombare topografische kaart van de gemeente waarop alle assets zichtbaar zijn dmv icoontjes en kleuren. De areaal- en onderhoud gegevens (leeftijd,

levensduur, technische gegevens, schilderwerk, technisch onderhoud, schades) van de betreffende asset zijn per icoon dmv een muisklik oproepbaar;

- Het systeem heeft een managementmodule welke continu en actueel inzicht geeft en rapporteert over:
  - o NODR schades en de afhandeling,
  - o Onderhoudstoestand van en werkzaamheden aan de assets;
  - o SLA gerelateerde aspecten (responstijden, oplostijden);
  - o Kosten, gemaakte kosten en kostenprognoses;

Indien het systeem deze module niet heeft dan aangeven op welke wijze en met welke frequentie bovenstaande gegevens worden aangeleverd aan de gemeente. Incl. voorbeeld.

- Na afloop van de looptijd van het contract worden alle gegevens dmv een overzichtelijke export in een gangbaar formaat (bijv. Excel) ter beschikking gesteld aan de gemeente.
- U geeft een beschrijving van het systeem. Hoe is het opgebouwd, hoe werkt het, welke modules/functionaliteiten worden meegeleverd en welke zijn optioneel;

## **2.2.2 Ontzorgen en regievoeren bij het beheer en onderhoud van de genoemde assets**

Omschrijf in uw plan van aanpak **hoe** u de gemeente ontzorgt op minimaal onderstaande aspecten. Geef in uw toelichting per onderdeel **SMART** aan hoe u invulling geeft aan het gevraagde.

### 2.2.2.1

Alle meldingen m.b.t. de openbare verlichting en overige assets dienen zoveel mogelijk rechtstreeks bij de beheerder binnen te komen voor verdere afhandeling. Hierbij moet het mast (kast/asset)nummer voldoende zijn voor de verdere afhandeling van de klacht c.q. schade. Meldingen die bij de gemeente binnen komen worden aan de beheerpartij doorgezet. De gemeente gebruikt hiervoor het zaakstelsel E-suite van Atos. Geef aan of en hoe er een koppeling mogelijk is met het beheersysteem;

### 2.2.2.2

Het voeren van regie, het aansturen en het houden van toezicht op de uitgevoerde (onderhoud- en projectmatige) werkzaamheden van derden en het beoordelen, controleren en afhandelen van de facturen;

### 2.2.2.3

In overleg met de gemeente actief jaarlijks minimaal 1 tot 2 keer adviseren over de meerjaren (4 jaar) onderhoudsplanning op het gebied van onderhoud, vervangingen en verduurzaming op basis van de bestaande beleidsplannen;

### 2.2.2.4

De aangeboden mogelijkheden voor het aanleveren van energie- en datamonitoring;

### 2.2.2.5

Het nakomen en uitvoeren van de verplichtingen die aan de beheerder van de openbare verlichting volgens de geldende Elektriciteitswet worden gesteld (o.a. de Meetcode);

### 2.2.2.6

Het invullen en uitvoeren van de rol van installatieverantwoordelijke voor alle assets inclusief het opstellen van het handboek IV;

### 2.2.2.7

Het behandelen en afhandelen van alle schadeclaims van beschadigingen aan lichtmasten (evenementenkasten en overige in beheer zijnde assets) door aanrijdingen en andere oorzaken met betrokkenen. Inclusief het claimen van de schade bij de veroorzaker indien te achterhalen en anders bij het waarborgfonds. NODR;

#### 2.2.2.8

Het bijhouden van de liggingsgegevens ten behoeve van de eigen netten, bedoelt voor de wet WION in voorkomende gevallen;

#### 2.2.2.9

Het uitvoeren en afhandelen van de aanvragen in de Enexis portal;

#### 2.2.2.10

Het minimaal jaarlijks adviseren ten aanzien van het huidige beleid en bij het vormgeven van toekomstig beleid en de P&C cyclus van de genoemde assets;

#### 2.2.2.11

Het minimaal jaarlijks adviseren en rapporteren over het assetbeheer in relatie tot de monitoring Energieakkoord en de Duurzaamheidsvisie van de gemeente Roermond ([www.roermond.nl/duurzaamheid](http://www.roermond.nl/duurzaamheid));

#### 2.2.2.13

Het voorbereiden, begeleiden en (mede) uitvoeren als lid van de beoordelingscommissie van de aanbesteding van het onderhoud van de genoemde assets. Inclusief het opstellen van een RAW bestek en bijbehorende documenten (beantwoorden van vragen en opstellen nvi). Hier geeft u aan hoe u het proces van voorbereiding en aanbesteding van de onderhoudsopdracht aanpakt en implementeert met als resultaat dat de onderhoudsaannemer op 1 januari 2026 kan starten. Tijdens deze fase moet u rekening houden met minimaal 2-wekelijks overleg tussen uw projectleider en de gemeente waarbij de voortgang wordt besproken. Dat kan digitaal via Teams. Indien noodzakelijk voor het proces kunt u gebruik maken van een werkplek in het Stadhuis te Roermond. Opdrachtnemer stelt de agenda op en maakt het verslag van dit overleg. Het (concept)verslag wordt uiterlijk 5 werkdagen na het overleg aangeleverd via email.

#### 2.2.2.14

Het volledig projectmatig uitwerken van uitbreiding of vervangingsopgaves van de assets op aanvraag van de gemeente ten behoeve van uitbreidingsplannen of reconstructies. Denk aan het opstellen van PvE's, bestek, verlichtingsplannen, lichtberekening, cad tekeningen (DWG en PDF), hoeveelhedenstaat, kostenraming, aanbesteding, aanvragen, uitzetten/toezicht/inmeten/afrekening en mutatie van de bestanden;

#### 2.2.2.15

Leveren van technische ondersteuning onder andere bij het adviseren/uitvragen/aanbesteden van directieleveringen zoals bijvoorbeeld masten/armaturen/kasten of anderszins. Al of niet inclusief projectmatige werkzaamheden.

#### 2.2.2.16

PSU Planning en proces. Uitgangspunt is dat u uiterlijk 3 maanden na gunning (volledig) operationeel bent.

#### 2.2.2.17

Na de implementatiefase, dus gedurende de contractfase wil de gemeente minimaal 2-wekelijks overleg hebben met het vaste aanspreekpunt van opdrachtnemer om de stand van zaken van de dienstverlening door te nemen. Dat kan digitaal via Teams maar minstens 1 keer per jaar fysiek in het Stadhuis te Roermond. Opdrachtnemer stelt de (concept) agenda op en maakt het verslag van dit overleg. Het (concept)verslag wordt uiterlijk 5 werkdagen na het overleg aangeleverd via email.

## 2.3 Uitvoeringsbepalingen

Voor de uitvoering van de opdracht worden de DNR 2011 van toepassing verklaard, samen met de opgestelde Aanvullingen op de DNR 2011 die als bijlage A aan dit document zijn toegevoegd.

Omdat de duur van de opdracht meerdere jaren doorloopt wordt de CBS-dienstprijzenindex van toepassing verklaard: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED>

De prijzen zijn vast gedurende 2 jaar en worden voor het eerst geïndexeerd bij ingang van het derde jaar. De prijzen zijn vervolgens weer voor twee jaar vast.

Voor de indexeringen geldt dat de prijzen kunnen worden aangepast met maximaal de jaarmutatie oktober – oktober voor de betreffende index conform de volgende berekening :  $((\text{nieuwe prijsindex} / \text{oude prijsindex}) \times 100) - 100$ . Voor een indexering van tarieven is goedkeuring van de opdrachtgever vooraf nodig, waartoe de opdrachtnemer voorafgaand aan de indexering uiterlijk op 1 december van het contractjaar een onderbouwd indexeringsvoorstel moet voorleggen. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

## 2.4 Social return

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot Social Return van toepassing. Deze volgen de Uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door de gemeente Roermond.

De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van social Return. Bij de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gelijktijdig met het opvragen van de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen de uitwerking voor toepassing van social return gevraagd. De inschrijver levert deze uitwerking voor gunning aan bij de gemeente Roermond en neemt na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op met de coördinator social return om definitieve afspraken te maken over de invulling van social return.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de social-returnverplichting, i.c. voor de werving van personen uit de in de uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van social return. Indien gewenst biedt de gemeente via de coördinator social return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de social-returnverplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar de Uitvoeringsregels social return in bijlage G.

## 2.5 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht

Binnen drie maanden na de start van de overeenkomst wordt een Service Level Agreement (SLA) opgesteld. Hierin wordt de kwaliteit van de dienstverlening van opdrachtnemer vastgelegd. Het concept SLA (bijlage I) wordt na gunning gezamenlijk verder uitgewerkt.

## **3 Geschiktheid en gunningsprocedure**

### **3.1 Algemeen**

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen. Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### **3.1.1 Blijvend voldoen**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids-)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

### **3.2 Uitsluitingsgronden**

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt aangegaan wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

**LET OP:** Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

### **3.3 Geschiktheidseisen**

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen: technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

### **3.3.1 Financiële en economische draagkracht**

De inschrijver beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring.

### **3.3.2 Technische bekwaamheid**

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

#### Referenties

De inschrijver heeft in de laatste 3 jaar minstens één opdracht uitgevoerd en opgeleverd waarin de werkzaamheden **in aard en omvang** zoals genoemd in dit document zijn uitgevoerd.

De inschrijver heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd met de navolgende twee competenties:

- Ervaring en bewezen resultaten van een vergelijkbare opdracht bij een vergelijkbare organisatie.
- Voldoende kennis en ervaring met het integrale beheer van gemeentelijke Openbare verlichting.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring.

De inschrijver met beste prijs – kwaliteitverhouding moet voorafgaand aan de definitieve gunning de ingevulde en ondertekende referentieverklaring aanleveren die als bijlage D bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. Inschrijver kan om te voldoen aan de bovenvermelde competenties 2 referenties indienen. Echter als Inschrijver 1 referentie heeft, die aan de twee competenties voldoet, volstaat deze ene referentie.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

#### Kwaliteitsmanagement

De inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

### **3.4 Gunningscriteria**

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Subcriteria	Te behalen punten
BPKV	Prijs	Inschrijfprijs	25 punten
	Kwaliteit	2.2.1 Digitaal online beheersysteem	25 punten
		2.2.2 Ontzorgen en regievoeren bij het beheer en onderhoud van de genoemde assets	50 punten

### 3.4.1 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “geoffreerde totaalprijs”. De “geoffreerde totaalprijs” wordt bepaald door de som van de onderdelen A+B+C van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste “geoffreerde totaalprijs” krijgt het maximumaantal punten. Naast de onderdelen in het inschrijfbiljet vragen wij ook bij onderdeel C verrekentarieven voor de meest gangbare functies. Deze worden gebruikt voor de kostenraming van incidentele opdrachten en meer- en minderwerk. De verrekentarieven worden beoordeeld op marktconformiteit.

Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagst geoffreerde totaalprijs / geoffreerde totaalprijs inschrijver) x maximaal te behalen punten = score inschrijver}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

De bedragen onder prijscomponent A bevatten alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de beheerwerkzaamheden als genoemd in het aanbestedingsdocument, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke, exclusief niet structurele werkzaamheden als opgenomen in prijscomponent B en C. Hetgeen wel in uw inschrijving resp. plan van aanpak wordt beschreven, maar niet op het inschrijfbiljet wordt afgeprijsd, wordt geacht kosteloos te zijn aangeboden.

U mag - op straffe van mogelijke uitsluiting - de structuur van het prijsinvulformulier niet wijzigen. Inschrijvingen met een prijs per asset per jaar hoger dan het budgetplafond als genoemd in het inschrijfbiljet evenals manipulatieve inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (delen) van de opdracht onder prijscomponent C elders onder te brengen.

#### Aftoppen

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

$$\text{(prijs tweede laagst aangeboden prijs / geoffreerde totaalprijs inschrijver) x 80\% van de maximaal te behalen punten = score inschrijver}$$

### **3.4.2 Kwaliteit**

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven (par. 3.4). De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan de minimale contracteisen leveren nog geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver concrete acties en voorstellen uitwerkt boven op de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

#### **Beoordeling algemeen**

De gemeente wenst een consistente en goede kwaliteit van de gevraagde dienstverlening. De gemeente wil maximaal ontzorgd worden als het gaat om het beheer en onderhoud van de openbare verlichting en de overige assets. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de totale uitvoering en coördinatie van de in opdracht gegeven werkzaamheden en neemt deze verantwoordelijkheid. Van de inschrijvers wordt verwacht dat ze een uitgesproken en onderscheidende visie op de opdracht en de gewenste projecteffecten hebben.

Dit schrijft u op in uw plan van aanpak. In het in te dienen plan van aanpak geeft u blijk van deze onderscheidende visie en uw kennis en kunde op het vakgebied. Inschrijver kan zich met het plan van aanpak onderscheiden op de aangeboden meerwaarde ten opzichte van de invulling van de minimale eisen zoals u moet indienen onder Eisen, zie ook Hoofdstuk 4, paragraaf 4.3.

De meeste waarde bij de algemene beoordeling wordt gehecht aan een goede samenhang tussen de diverse onderdelen van het plan van aanpak. Bondig en compact wordt beter gewaardeerd dan langdradig. De meeste waarde wordt gehecht aan duidelijke en concrete acties en toezeggingen, zo mogelijk met aantallen en tijden of tijdstippen in het proces (SMART). De minste waarde wordt gehecht aan sfeerbeelden en vage en/of lange omschrijvingen, met voorbehouden of vage toezeggingen. Voor alle onderdelen geldt dat in de beoordeling wordt meegenomen hoe een en ander zich verhoudt met wat (minimaal) is voorgeschreven.

#### **Subcriterium 2.2.1 – digitaal online beheersysteem**

In het plan van aanpak geeft u aan hoe het systeem is opgebouwd, de werking en de functionaliteiten. Hoe gaat u invulling geven aan het opzetten en implementeren van het systeem. Ga minimaal in op de genoemde aspecten in 2.2.1. Geef inzicht in hoe het systeem er uiteindelijk voor de gebruiker uit gaat zien.

Ga ook in op de planning. Hoeveel tijd heeft u nodig om het systeem operationeel te krijgen en te houden. Welke stappen moeten daarbij worden doorlopen. Hoe houdt u het systeem actueel? Geef aan hoe u de gemeente maximaal gaat ontzorgen tijdens de inrichting. Geef ook mogelijke risico's aan en de beheersmaatregelen die u daarbij voorstelt.

#### **Beoordeling**

Naast hetgeen is omschreven bij beoordeling algemeen kijkt de gemeente bij het beoordelen van dit criterium welke meerwaarde het systeem biedt ten opzichte van de beschrijving in hoofdstuk 2.

#### **Subcriterium 2.2.2 - Ontzorgen en regievoeren bij het beheer en onderhoud van de genoemde assets**

Voor dit onderdeel zijn in het programma van eisen (hoofdstuk 2) op de genoemde aspecten minimale prestaties opgenomen die de inschrijver naar eigen inzicht en in samenhang moet vormgeven.

Hier geeft u aan hoe u het proces van startup, voorbereiding en implementatie van deze beheeropdracht aanpakt tot en met het punt dat u (volledig) operationeel bent. Geef hierbij minimaal aan welke stappen u neemt en welke planning daarbij hoort.

Hoe worden overleg en rapportages voorbereid, uitgevoerd en geëvalueerd. Hoe wordt geborgd dat er voortgang is en resultaten op tafel komen tav de hoofddoelen en het SLA. Welke frequenties zijn voorzien in de communicatie en hoe omgegaan wordt met vragen, klachten.

Uw visie en aanbod op het ter beschikking stellen van expertise op het vakgebied voor werkzaamheden onder 2.2.2.14 en 2.2.2.15.

### Beoordeling

Zie beoordeling algemeen. Hoe beter, concreter en in samenhang deze aspecten worden aangeboden in uw plan van aanpak, gericht op de doelen en gewenste effecten, hoe hoger dit gewaardeerd wordt.

### Beoordelingssystematiek

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per Subcriterium beoordeeld. Per Subcriterium wordt er een score toegekend vanaf 0 tot maximaal 4. Een Subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende Subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Toekenning meerwaarde en uitleg	
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

Tabel: Beoordelingskader

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen

aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

## 4 Wijze van inschrijven, in te dienen documenten en procedure

### 4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

#### Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- enige inschrijver vanuit een holding

#### Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

#### Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).

Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.

De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is. Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

#### Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C). De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.

Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.

Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.

Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

#### Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage E bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

## **4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden**

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.

De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.

Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.

De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.

De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.

- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waar niet expliciet om is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.

De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.

De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

Het in te dienen plan van aanpak is maximaal 10 pagina's exclusief maximaal 6 pagina's aan bijlagen en is opgemaakt met lettertype "Arial" met een lettergrootte van 10 punten op papierformaat A4 en moet voldoen aan alle eisen gesteld in deze offerteaanvraag en eventuele nota's van inlichtingen. Het plan van aanpak hoeft niet geanonimiseerd te worden ingediend.

## **4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving**

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Bijlage B Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Bijlage C Prijsinvulformulier
Beschrijving minimale eisen (hoofdstuk 2)
Plan van aanpak - Kwaliteit (hoofdstuk 3)

### **Ondertekening**

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

### **4.4 Indiening van de inschrijving**

De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

## **5 Procedure**

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project openbaar Europees aan te besteden.

### **5.1 Publicatiemedium en digitale documenten**

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

### **5.2 Inlichtingen**

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

### **5.3 Inschrijving**

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

### **5.4 Aanbesteding**

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen binnen twee werkdagen een proces verbaal van opening.

### **5.5 Beoordeling en gunning**

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor

gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

## **5.6 Niet gunnen**

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

## **5.7 Gelijke stand**

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteitsaspecten.

Wanneer er dan nog steeds twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## **5.8 Rechtsbescherming**

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

## **5.9 Klachtenregeling**

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage F van dit document.