

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding 'beheer en onderhoud van de openbare verlichting'

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO)

Zaaknummer: Z465191

Datum: 25 oktober 2025



## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	5
1.1	Algemene inleiding .....	5
1.2	Beschrijving van Opdrachtgever .....	5
1.3	Begripsbepaling.....	7
<b>2</b>	<b>Algemene informatie over de opdracht</b> .....	8
2.1	Scope van de opdracht .....	8
2.2	Buiten de scope van de opdracht .....	8
2.3	Opdrachtnemer.....	9
2.4	Overeenkomst.....	9
2.5	Wachtkamerovereenkomst .....	9
2.6	Omvang .....	10
2.7	Social Return .....	10
<b>3</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b> .....	12
3.1	Type procedure .....	12
3.2	Best Value .....	12
3.3	Indeling in percelen.....	14
3.4	Planning van aanbestedingsprocedure.....	14
3.5	Informatiebijeenkomst Best Value .....	14
3.6	Nota van inlichtingen .....	15
3.7	Communicatie .....	15
3.8	Klachtenafhandeling .....	16
3.9	Wijze van aanbieden Inschrijving.....	16
3.10	Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....	17
<b>4</b>	<b>Eisen aan de onderneming</b> .....	17
4.1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	18
4.2	Geschiktheidseisen .....	18
4.2.1	Financiële en economische draagkracht .....	18
4.2.2	Inschrijving handels- en beroepenregister .....	19
4.2.3	Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid verzekering .....	19
4.3	Aan te leveren bewijsmiddelen .....	19
<b>5</b>	<b>Inschrijvingsvoorschriften</b> .....	19
5.1	Algemeen .....	19
5.2	Vormvereisten aan indienen van Inschrijving.....	20
5.3	Ondertekening .....	20
5.4	Inschrijfwijzen .....	20

5.5	Beoordeling van Inschrijvingen.....	22
5.6	Besluitvorming omtrent gunning.....	23
5.7	Concretiseringsfase.....	23
<b>6</b>	<b>De opdracht .....</b>	<b>26</b>
6.1	Huidige situatie .....	26
6.2	Projectdoelstellingen .....	27
6.3	Randvoorwaarden.....	27
6.3.1	Bereikbaarheid .....	27
6.3.2	Beeldkwaliteit .....	27
6.3.3	Lichtniveau.....	27
6.3.4	Lichthinder en lichtvervuiling .....	28
6.3.5	Installatieverantwoordelijkheid.....	28
6.3.6	Netwerk .....	28
6.3.7	Materiaalkeuze .....	29
6.3.8	Storingen en schades.....	29
6.3.9	Beheerdata .....	29
6.3.10	Participatie bij wijzigingen.....	30
6.3.11	Plafondbudget.....	30
6.4	Contractbepalingen.....	31
<b>7</b>	<b>Gunningscriteria en beoordeling.....</b>	<b>35</b>
7.1	Gunningscriterium .....	35
7.1.1	G1 Prijs.....	35
7.1.2	G2 Prestatieonderbouwing (max 4 A4) .....	36
7.1.3	G3 Kansen en Risicodossier .....	36
7.1.4	G4 Interview .....	37
7.2	Beoordeling.....	39
7.2.1	Beoordelingskader G1 .....	39
7.2.2	Beoordelingskader G2, G3 en G4 .....	39
<b>8</b>	<b>Bijlagen:.....</b>	<b>42</b>
8.1	BIJLAGE 1 Algemene inkoopvoorwaarden SWO .....	42
8.2	BIJLAGE 2 SROI Bouwblokken + bijbehorende uitleg filmpjes .....	42
8.3	BIJLAGE 3 Prijzenblad .....	42
8.4	BIJLAGE 4A Prestatieonderbouwing .....	42
8.5	BIJLAGE 4B Risicodossier.....	42
8.6	BIJLAGE 4C Kansendossier .....	42
8.7	BIJLAGE 4D Financiële onderbouwing.....	42

8.8	BIJLAGE 5 Profielschets functionarissen.....	42
8.9	BIJLAGE 6 Ambitiegrens centrumgebied Hoogeveen .....	42
8.10	BIJLAGE 7A wegwijzers TLM en TLC Wolden Hoogeveen .....	42
8.11	BIJLAGE 7B Nomenclatuur-nbd .....	42
8.12	BIJLAGE 8 Overzicht lichtmasten De Wolden.....	42
8.13	BIJLAGE 9 Overzicht lichtmasten Hoogeveen .....	42
8.14	BIJLAGE 10 Beleid Websites, webapplicaties en e-mailbeveiliging .....	42
8.15	BIJLAGE 11A Bepalingen Informatiebeveiliging en Privacy.....	42
8.16	BIJLAGE 11B Bepalingen informatiebeveiliging .....	42
8.17	BIJLAGE 12 Basis Verwerkersovereenkomst model VNG .....	42
8.18	BIJLAGE 13 Concept SLA beheersysteem verlichting.....	42
8.19	BIJLAGE 14 Wachtkamerovereenkomst.....	42

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van 'beheer en onderhoud van de openbare verlichting' voor de gemeenten Hoogeveen en de Wolden. Deze aanbesteding wordt (in mandaat) uitgevoerd door de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, hierna te noemen Opdrachtgever, met referentienummer Z465191.

De procedure wordt uitgevoerd met toepassing van de Best Value principes. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze Aanbestedingsleidraad geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een Overeenkomst voor beide gemeenten te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een Inschrijving. Alle informatie in deze Aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)).

## 1.2 Beschrijving van Opdrachtgever

### **De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen**

De Samenwerkingsorganisatie adviseert en ondersteunt de besturen van de gemeente De Wolden en gemeente Hoogeveen op professionele wijze bij de uitoefening van alle gemeentelijke taken. Beide gemeenten bestaan naast elkaar en hebben hun eigen dynamiek. De Samenwerkingsorganisatie verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de beide gemeenten en heeft meer dan 760 medewerkers in dienst.

#### *Inwoner staat centraal*

De missie van de Samenwerkingsorganisatie is dat we ons maximaal inzetten voor die zaken die belangrijk zijn voor onze inwoners en bestuurders. We leveren maatwerk waar nodig en houden rekening met de eigen identiteit en cultuur van de twee gemeenten.

Voor meer informatie over de Samenwerkingsorganisatie, zie: [www.dewoldenhoogeveen.nl](http://www.dewoldenhoogeveen.nl)

### **Gemeente Hoogeveen (HGV)**

De gemeente Hoogeveen ligt in het zuiden van Drenthe en heeft in totaal 55.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de hoofdplaats Hoogeveen en 11 dorpen. De gemeente heeft een oppervlakte van 129 km<sup>2</sup>.

"Onze droom voor Hoogeveen is dat in onze gemeente iedereen zich thuis kan voelen en dat kinderen en jongeren alle kansen op een succesvolle en duurzame toekomst krijgen. Een aantrekkelijke gemeente mét ambitieuze toekomstplannen. Een gemeente met een belangrijke regionale positie die in de komende jaren sterker moet worden. We doen dat voor onze inwoners en ook voor de mensen in de regio. Dát is waar wij voor gaan en waar wij verder aan willen bouwen."

Voor meer informatie over gemeente Hoogeveen, zie: [www.hoogeveen.nl](http://www.hoogeveen.nl)

### **Gemeente De Wolden (DWD)**

In totaal heeft de plattelandsgemeente ruim 24.000 inwoners. De Wolden bestaat uit 17 dorpen en heeft een oppervlakte van 227 km<sup>2</sup>.

"Onze leidende, centrale ambitie is dat we onze De Woldense samenleving op allerlei gebieden verder willen ontwikkelen naar een toekomstbestendige en duurzame gemeenschap. Dat gaat niet vanzelf, daar moeten we aan werken: doen!

We willen en kunnen dat niet alleen doen. Samen met onze partners – inwoners, ondernemers, verenigingen en maatschappelijke (belangen)organisaties – gaan we meer vanuit een duurzame verbintenis aan de slag."

Voor meer informatie over gemeente De Wolden, zie: [www.dewolden.nl](http://www.dewolden.nl)

## 1.3 Begripsbepaling

De begripsbepalingen zullen in dit document met een hoofdletter worden geschreven.

### **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](http://www.tenderned.nl)).

### **Aanbestedende dienst**

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen namens de gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden

### **Inschrijver**

Een natuurlijke of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

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

### **Nota van inlichtingen**

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

### **Aanbestedingsleidraad**

Onderhavig document, waarin de Aanbestedende dienst heeft beschreven wat de opdracht inhoudt, waarin de Aanbestedende dienst haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop Inschrijver zijn Inschrijving baseert.

### **Opdrachtgever**

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Aanbestedende dienst.

### **Opdrachtnemer**

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

### **Overeenkomst**

De contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

### **Concretiseringsfase**

In de Concretiseringsfase werkt de beoogde Opdrachtnemer zijn plan in verder detail uit. Er wordt een gedetailleerde planning opgesteld en worden de risico's en beheersmaatregelen verder uitgewerkt.

### **Eindverantwoordelijke**

De Eindverantwoordelijke is de directie van de samenwerkingsorganisatie de Wolden Hoogeveen.

## 2 Algemene informatie over de opdracht

### 2.1 Scope van de opdracht

Deze aanbesteding beoogt de opdracht aan een Inschrijver te gunnen die het beste in staat is om de projectdoelstellingen van de opdracht te realiseren.

De scope is als volgt:

Het op een adequate, preventieve, duurzame en innovatieve wijze beheren en onderhouden van de openbare verlichting in de gemeente Hoogeveen en in de gemeente De Wolden waarbij de Opdrachtgever maximaal wordt gefaciliteerd en de handelingen/werkzaamheden aan de zijde van de Opdrachtgever worden geminimaliseerd. Hierin dienen minimaal de volgende aspecten te zijn meegenomen:

- De aannemer is installatieverantwoordelijk voor de openbare verlichting.
- Het beheer en onderhouden van de lichtinstallaties op het beeldkwaliteitsniveau BOR-Basis.
- 0-meting maken van alle masten en armaturen (inclusief unieke benummering). De huidige dataset is niet volledig sluitend. Er wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij actief bijdraagt aan het op orde brengen van deze data, zodat deze volledig en accuraat wordt. De specificaties van de 0-meting zijn opgenomen in bijlage 9 en 10.
- Preventief onderhoud.
- Storingen verhelpen (lampstoringen, kabelstoringen (bij eigen kabelnetwerk, zie ook 6.1 Huidige situatie en storingen aan mastdeuren/kappen etc).
- Schadeafhandeling, inclusief schadeverhaal.
- Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij proactief adviseert over de verduurzaming van het verlichtingsareaal, inclusief het vervangen van conventionele armaturen door energiezuinige varianten, met inachtneming van de benodigde investeringen.
- Lichtmastverplaatsingen en incidenteel bijplaatsen of verwijderen van een enkele lichtmast.
- Databeheer, verwerken van mutaties in de beheerdata, inclusief het verwerken van nieuwe projecten en reconstructies.
- Beheer en onderhoud aan VRI's (Verkeersregelingsinstallatie).
- Beheer en onderhoud aan verlichte bewegwijzering (inclusief verlichte vlaggen).
- Ontsluiten van data naar Opdrachtgever en inwoners via een onderhoudssysteem.
- Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor machtiging van de netbeheerders om werkzaamheden te mogen doen aan het net.

### 2.2 Buiten de scope van de opdracht

- Herinrichtings- en vervangingsprojecten voor Gemeente De Wolden en Gemeente Hoogeveen. Deze opdrachten worden door Opdrachtnemer geoffreerd op basis van een offerteaanvraag.
- In geval van vandalisme doet de Opdrachtgever aangifte en wordt het interne team verzekeringen van de Opdrachtgever ingeschakeld.
- Verduurzamen van het areaal (inclusief verledden).
- Faciliteren van sfeerverlichting en lichtmastreclame aan OV-materiaal.
- Reiniging van de masten. Reiniging vindt uitsluitend plaats in de kerngebieden van beide gemeenten (6 wijken). De specifieke kerngebieden worden nader bepaald voor beide gemeenten.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze actief adviseert voor de onderdelen die buiten de scope van de opdracht vallen. De opdrachtnemer wordt gedurende de looptijd van deze overeenkomst als 'first supplier' betrokken bij de uitvoering van de adviezen die hij zelf verstrekt.

Dit betekent dat de Opdrachtnemer de vervanging of uitbreiding van de openbare verlichtingsinstallaties per project als separate opdrachten kan verwerven, door middel van het doen van een passende aanbieding op basis van een nadere offerteaanvraag (prijs/kwaliteitverhouding) wordt weergegeven in de nadere aanvraag. Hierbij behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de aangeboden prijzen te toetsen op marktconformiteit, voordat tot gunning wordt overgegaan.

### 2.3 Opdrachtnemer

Aanbestedende dienst zoekt een Opdrachtnemer die:

- een partnership durft aan te gaan, d.w.z. meedenken/inleven, samen risico durven dragen, vertrouwen in elkaar;
- een visie heeft die aansluit bij die van de Aanbestedende dienst; Innovatief is, out-of-the-box denkt en aantoonbare vernieuwende oplossingen bedenkt;
- betrouwbaar is;
- deskundig is, weten waarover het gaat en wat er beschikbaar is of komt in de markt;
- oplossingsgericht is, niet denken in onmogelijkheden maar in mogelijkheden;
- communicatief sterk is;
- constructief kritisch is.

Meer specifiek voor deze opdracht zoekt de Aanbestedende dienst een innovatieve en proactieve Opdrachtnemer die samen met de Opdrachtgever in de breedste zin des woords een bijdrage levert aan de wijze waarop de openbare verlichting in beide gemeentes wordt ingericht en functioneert.

### 2.4 Overeenkomst

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht, meer specifiek een prestatieovereenkomst. De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving. Op basis van de toepassing van de (sub)sub-gunningscriteria ontstaat er een rangorde van Inschrijvers. Aanbestedende dienst vangt met de als eerste geëindigde Inschrijver de Concretiseringsfase aan met als doel te komen tot een Overeenkomst. De Concretiseringsfase wordt nader uitgelegd in paragraaf 5.7.

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten met één (1) partij die Opdrachtgever zo volledig mogelijk ontzorgd op het gebied van beheer en onderhoud van de openbare verlichting. De initiële contractduur bedraagt zes (6) jaar, met maximaal twee (2) keer een verlenging van één (1) jaar. De maximale looptijd kan daarbij dus acht (8) jaar bedragen.

### 2.5 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die de op één na economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage 15) afgesloten. De Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij, in het geval hij als tweede eindigt, verplicht is de wachtkamerovereenkomst te accepteren. In deze overeenkomst is onder andere opgenomen dat de partij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst.

Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst betekent dat de Inschrijver, gedurende een periode van 6 maanden na de start van de concretiseringsfase, verplicht is om alsnog deel te nemen aan deze fase indien deze door de Aanbestedende dienst wordt aangeboden. Indien de gegunde Inschrijver en de Aanbestedende dienst er niet in slagen om tijdens de concretiseringsfase, die start na de voorlopige

gunning, tot een definitieve Overeenkomst te komen, zal de Overeenkomst worden aangeboden aan de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde.

## 2.6 Omvang

Eén van de principes van Best Value is het hanteren van een plafondprijs. De plafondprijs is het maximumbedrag dat de Aanbestedende dienst wil besteden. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven de plafondprijs uitkomt, worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst hanteert voor dit traject een plafondprijs van €3.000.000, - excl. btw voor Hoogeveen en €950.000 excl. btw voor Gemeente De Wolden voor de maximaal mogelijke contractperiode van acht (8) jaar. Deze plafondprijs is van toepassing op het beheer- en onderhoudsbudget en op investeringen en vervanging. Ongeacht het feit dat de plafondprijs is gebaseerd op de maximale contractperiode van 8 jaar, ontstaat hierdoor voor de Inschrijver niet het recht om de jaarlijkse exploitatiekosten voor de optie jaren, wanneer de optie(s) niet zouden worden gelicht, (alsnog) in rekening te kunnen brengen.

## 2.7 Social Return

Social Return On Investment (SROI) is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever heeft voor de invulling van Social Return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de Social Return verplichting in te vullen. De Opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op ander wijze invulling gegeven kan worden aan Social Return. We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de Opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van Inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denk valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Ook een bijdrage aan sociale projecten valt onder de mogelijkheden.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van Social Return wordt na gunning samen met de Opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

Wij vragen de potentiële Opdrachtnemer om -met inachtneming van de bouwblokkenmethode- ons te verrassen met een creatieve invulling van de Social Return opgave.

Bij gunning van de opdracht vervult de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele optie jaren) zijn verplichtingen op het gebied van Social Return.

De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Opdrachtgever wordt opgegeven.

Namens Opdrachtgever wordt het contractmanagement uitgevoerd door een accountmanager Sociale Zaken. Indien u vragen heeft over de wijze waarop u Social Return zou kunnen inzetten om te komen tot een concreet en realistisch voorstel, kunt u contact opnemen met een van de accountmanagers,

Marco Schonewille (m.schonewille@dewoldenhoogeveen.nl) of Linda Schultink (l.schultink@dewoldenhoogeveen.nl).

De uitvoeringsregels zijn toegevoegd als 'Bijlage 2- Uitvoeringsregels Social Return SWO'.

## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Type procedure

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare procedure.

De Europese 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 eenmalig 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, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als van de Aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijvers ontvangen van de Aanbestedende dienst géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun Inschrijving.

### 3.2 Best Value

Bij deze aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst ervoor gekozen om de principes van Best Value (BV ofwel, in het Nederlands, Prestatie inkoop) toe te passen. Met deze aanbesteding wenst Aanbestedende dienst een Inschrijver te selecteren die het beste in staat is de gewenste functionaliteit zo goed mogelijk te realiseren binnen de gegeven kaders. Daarbij wenst Aanbestedende dienst optimaal gebruik te maken van de kennis en kunde die bij de marktpartijen aanwezig is. Om dit doel te bereiken is ervoor gekozen om geen traditioneel ingerichte aanbesteding te organiseren waarbij prijs veelal doorslaggevend is. Gekozen is voor een innovatieve manier van aanbesteden waarbij vooral de kwaliteit centraal staat. Deze aanbesteding is namelijk gebaseerd op de methodiek van Best Value Procurement (BVP).

Met deze methodiek wil de Aanbestedende dienst vooral het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aanspreken en een andere invulling geven aan de samenwerking. Best Value is erop gericht om maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en maximale benutting van kansen bij de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht.

Bij Best Value volgen we een inkoopproces waarbij de verschillende Inschrijvers zelf duidelijk maken welke oplossing zich het beste leent voor de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden, met inachtneming van het beschikbare plafondbedrag en waarbij vooral de ervaring en expertise van de Inschrijver wordt aangesproken. In het proces is er een moment waarop door middel van dominante informatie (verifieerbare data) duidelijk is welke Inschrijver het meest geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht en het realiseren van de gewenste doelstelling en randvoorwaarden.

Hieronder volgt de essentie van aanbesteden volgens het Best Value principe:

- streven naar maximale informatie-uitwisseling;
- de Opdrachtnemer niet inperken, maar juist uitdagen om te presteren;
- focus op waarde in plaats van kosten;
- minimaliseren van management en controle;
- de Opdrachtnemer moet eigenaar zijn van de oplossing die hij biedt (commitment).

Gebaseerd op het Best Value principe wordt in deze aanbesteding uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- De opdracht wordt functioneel gespecificeerd. Dit biedt de Inschrijver de maximale ruimte om zijn beste (innovatieve) oplossing te offrenen die past binnen de situatie van de Aanbestedende dienst.
- Het onderdeel prijs wordt minimaal meegewogen in de eindbeoordeling. Hierdoor wordt het Inschrijvers mogelijk gemaakt zich vooral te onderscheiden op kwaliteit. Dit heeft ook als gevolg dat Inschrijver verantwoordelijk is voor het realiseren van het gewenste resultaat binnen de prijs zoals afgegeven door Inschrijver. Meerkosten kunnen alleen voorkomen als de functionele specificatie wordt gewijzigd door de Opdrachtgever.
- Inschrijver wordt gevraagd de maximaal tien (10) belangrijkste projectrisico's in kaart te brengen die buiten zijn invloedssfeer liggen plus een oplossing om deze risico's zoveel mogelijk te minimaliseren. Dit maakt een duidelijke risicoverdeling mogelijk. Daarnaast worden Inschrijvers gevraagd hun toegevoegde waarde te beschrijven.
- Er worden interviews gehouden met de sleutelfiguren van de Inschrijver binnen dit project. Het succes van het project is immers voor een groot deel afhankelijk van de personen die het project uitvoeren.

Hieronder volgt een korte toelichting op een tweetal aspecten van het proces. Een nadere toelichting op de wijze van aanbesteden wordt gegeven in de informatiebijeenkomst (zie 3.4 'Planning').

In het kader van Best Value wordt van de Inschrijvers verwacht dat ze naast een voorgestelde oplossing een kansendossier aanleveren. Kort gezegd houdt dat in dat de Inschrijver in dat dossier kansen voor het project identificeert (dit zijn "waarde toevoegende opties"). Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan het project. Daarbij moet hij ook een separate financiële onderbouwing opgeven van die kansen (en indien van toepassing duidelijk aangeven wat de baten en lasten hierbij zijn). De Opdrachtgever kan zowel bij aanvang van de Overeenkomst als gedurende de uitvoering besluiten één (of meer) kans(en) te benutten. De kansen maken dus nadrukkelijk deel uit van de opdracht en moeten worden gekwalificeerd als eventueel nader af te nemen opties. De kosten voor het benutten van de kansen vallen buiten het plafondbudget.

De keuze voor de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Concretiseringsfase in wil gaan, zal plaatsvinden op basis van de ingediende documenten en interviews. Aanbestedende dienst gaat de Concretiseringsfase in met de Inschrijver die op basis van de gunningscriteria de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Tijdens de Concretiseringsfase onderbouwt en verduidelijkt de beoogde Opdrachtnemer zijn/haar Inschrijving en verifieert de Aanbestedende dienst of de uitgewerkte oplossing voldoet aan het gestelde in de randvoorwaarden. Bij de uitgewerkte oplossing wordt ook aandacht besteed aan de (beheersing van) risico's die door de andere Inschrijvers zijn gesignaleerd. Deze worden door Aanbestedende dienst (geanonimiseerd en samengevat) ter beschikking gesteld. Prijs en planning zijn bij de Inschrijving vastgelegd en kunnen daarom niet worden aangepast. Het doel van de Concretiseringsfase is het volledig "doorplannen" van het project en het doorspreken van risico's, zodat geen verrassingen en wijzigingen zullen optreden tijdens de uitvoering. Indien de beoogde Opdrachtnemer niet voldoet aan het gestelde in de randvoorwaarden dan wel wanneer geen overeenstemming wordt bereikt, zal Opdrachtgever gesprekken starten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Na het succesvol doorlopen van de Concretiseringsfase zal worden overgegaan tot definitieve gunning.

### 3.3 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Hiervoor is gekozen wegens de samenstelling van de relevante markt en de mate van samenhang tussen de diverse onderdelen binnen deze opdracht. De Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding één (1) aannemer te contracteren die fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot zaken die zijn gerelateerd beheer en onderhoud van de openbare verlichting, en die verantwoordelijk is voor de beheer en onderhoud van de openbare verlichting.

### 3.4 Planning van aanbestedingsprocedure

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van Opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend. Wijzigingen in de planning worden door de contactpersoon per bericht in TenderNed doorgegeven.

Vrijdag 25 oktober 2024	Verzending Aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.
Dinsdag 12 november 2024 Van 9.00 tot 12.00 uur	Marktinformatiebijeenkomst Best Value
<b>Dinsdag 19 november 2024 12.00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen voor de eerste vragenronde.</b>
Dinsdag 26 november 2024	Publiceren Nota van inlichtingen 1
<b>Donderdag 5 december 2024 12.00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen voor de tweede vragenronde.</b>
Donderdag 12 december 2024	Publiceren Nota van inlichtingen 2
<b>Dinsdag 7 januari 2025 11.00 uur</b>	<b>Sluiting Inschrijvingstermijn</b>
Week 2	Evaluatie Inschrijvingen
Dinsdag 7 januari 2025	Beoordelingsvergadering
<b>Maandag 20 januari en dinsdag 21 januari 2025</b>	Interviews
Week 5	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing.
20 kalenderdagen bezwaartermijn/verificatiefase	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Maandag 24 februari 2025 9.00 – 12.00 uur	Start Concretiseringsfase (kick-off meeting)
Maandag 2 juni 2025	Beoogde ingangsdatum Overeenkomst/start uitvoeringsfase

### 3.5 Informatiebijeenkomst Best Value

Op **dinsdag 12 november 2024** wordt een fysieke informatiebijeenkomst georganiseerd, waarbij een toelichting op Best Value wordt gegeven. Deze bijeenkomst heeft als doel partijen de gelegenheid te bieden vragen te stellen over Best Value, zodat perceptieverschillen weggenomen worden en er een

basis gelegd kan worden voor de eventuele samenwerking. Deze bijeenkomst heeft ook als doel partijen de gelegenheid te bieden vragen te stellen over de te bereiken doelstellingen c.q. de scope van deze opdracht.

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken dan dient u voor **donderdag 7 november 2024 14.00 uur** via TenderNed door te geven met hoeveel sleutelpersonen uw organisatie vertegenwoordigd zal zijn, inclusief hun functietitels. De Aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens of het aantal sleutelpersonen en hun functies passend zijn voor de bijeenkomst. Gezien de inhoud en het doel van de informatiebijeenkomst wijst Aanbestedende dienst erop dat het van belang is dat de personen die aanwezig zijn bij deze bijeenkomst ook de beoogde personen zijn die nauw betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Tijdens de markinformatiebijeenkomst wordt gestart met een toelichting over de Opdrachtgever en met een toelichting op Best Value en daarnaast zal er aandacht worden besteed aan de prestatieonderbouwing en het risico- en kansendossier.

Tevens zal de presentatie na de bijeenkomst worden gepubliceerd, zodat deze beschikbaar is voor alle Inschrijvers. Mocht u niet aanwezig kunnen zijn bij de bijeenkomst, dan kunt u de gepubliceerde presentatie raadplegen voor de benodigde informatie.

### 3.6 Nota van inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde Aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze Aanbestedingsleidraad in de nota's van inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze Aanbestedingsleidraad.

Te laat ingediende vragen c.q. vragen ingediend na de verzending van de Nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de Nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijzigingen van de algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

### 3.7 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door Esmé Koerts, Inkoopadviseur.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storings bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

### 3.8 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de Opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen ([www.hoogeveen.nl](http://www.hoogeveen.nl)) en de Wolden ([www.dewolden.nl](http://www.dewolden.nl)) of via de e-mailadressen [info@hoogeveen.nl](mailto:info@hoogeveen.nl) en [info@dewolden.nl](mailto:info@dewolden.nl). Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de Nota van inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 3.6 in deze aanbestedingsleidraad.

### 3.9 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De Inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 3.4 Planning bij “**Sluiting Inschrijvingstermijn**”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de Inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Wanneer een Inschrijving niet voldoet aan de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van Inschrijving kan Opdrachtgever overgaan tot het besluit de Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure. Desbetreffende Inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

#### Tijdig inschrijven:

De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van Inschrijving indienen van een Inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de Inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende Inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever. Laat Inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw Inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale Inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn aangeboden, worden door Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een ‘natte’ handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

**Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw Inschrijving:**

Formele criteria in zake volledigheid en geldigheid	Hoe?
Inschrijvingsbrief	Eigen format Inschrijver
Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA (rechtsgeldig ondertekend)	Via TenderNed
Prijsin Vulformulier	Bijlage 3
Prestatieonderbouwing/planning	Bijlage 4A
Risicodossier	Bijlage 4B
Kansendossier	Bijlage 4C
Financiële onderbouwing kansen	Bijlage 4D
Profiel schets Functionarissen	Bijlage 5
Voorstel SROI	Eigen format Inschrijver (zie paragraaf 2.7 en bijlage 2)
Omschrijving gezamenlijke kostenposten	Eigen format Inschrijver (zie paragraaf 6.4 facturatie)

Het indienen van de hier bovengenoemde bijlagen is een eis. Het niet indienen van één of meer van deze bijlagen kan leiden tot het niet in aanmerking komen voor gunning. Deze eis geldt ook voor de bijlagen Risicodossier en Kansendossier. Ook wanneer er geen risico's of kansen worden gezien, dienen deze invulformulieren ingevuld te worden ingediend, waarbij wordt aangegeven waarom er geen sprake is van risico's en/of kansen.

### 3.10 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

## 4 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij Inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

## 4.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

Bewijsmiddelen met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen, tenzij anders bepaald in de aanbestedingsstukken, binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Indien nodig kan Opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van het voornemen tot gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Er kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u dit bewijsstuk tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van dit document kan ongeveer **zes (6) weken** in beslag nemen (zie paragraaf 4.3).

## 4.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn Inschrijving. Door ondertekening geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan Opdrachtgever.

### 4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

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

- Inschrijver heeft zich verzekerd tegen beroepsrisico's zoals gesteld in artikel 4.2.3.

#### 4.2.2 Inschrijving handels- en beroepenregister

De Inschrijver dient in de Inschrijving een (kopie van) bewijs van Inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van Inschrijving. Uit deze Inschrijving in het beroeps- of handelsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend.

#### 4.2.3 Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid verzekering

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekeringen dienen respectievelijk minimaal €5.000.000 per gebeurtenis te dekken. Een beperking van de aansprakelijkheid ziet niet op situaties waar sprake is van grove nalatigheid of bewuste opzet aan de zijde van (medewerkers van) Opdrachtnemer of door haar ingezette derden.

### 4.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnend Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na de voorlopige gunningsbeslissing, opgevraagd worden door Opdrachtgever;

- uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekening bevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend;
- verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;
- gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaren.

## 5 Inschrijvingsvoorschriften

### 5.1 Algemeen

Aan Inschrijver wordt verzocht om zijn Inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van Inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen.

## 5.2 Vormvereisten aan indienen van Inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De Inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De Inschrijving inclusief bijlagen dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld;
- De van Inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de Inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling.

## 5.3 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. handtekening van het UEA bij het indienen van de Inschrijving.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de Inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon.

Bij de Inschrijving dient te worden aangegeven onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

## 5.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een Inschrijver kan zelfstandig een Inschrijving indienen;
2. Een Inschrijver kan in combinatie een Inschrijving indienen;
3. Een Inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de Inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het UEA. In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de Opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één Inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen

UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst is uitsluitend toegestaan als de Opdrachtgever daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een Inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst is uitsluitend toegestaan als de Opdrachtgever daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één Inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige Inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere Inschrijvingen, zullen deze Inschrijvingen terzijde worden gelegd.

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.

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.

## 5.5 Beoordeling van Inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

1. De Inschrijvingen worden op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd.
2. Er wordt getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. De ontvangen Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan Opdrachtgever tot voornemen tot gunnen over zal gaan.
4. Deze stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 4). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde Inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de Inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden.

5. Gelijktijdig met de mededeling van de gunningsbeslissing vangt de Concretiseringsfase met de als economisch meest voordelig aangemerkte Inschrijver aan. De Concretiseringsfase beslaat circa 8 weken en verlangt een proactieve en daadkrachtige rol van de Inschrijver. Verificatie van de Inschrijving is onderdeel van de concretiseringsfase. Indien de Concretiseringsfase succesvol is leidt deze tot een Overeenkomst en zal de opdracht definitief aan de Inschrijver worden gegund. Alle Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de definitieve gunning.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend. Indien een Inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan 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. Indien uit navraag blijkt dat een 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 Aanbestedende dienst besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde Opdrachtnemer.

## 5.6 Besluitvorming omtrent gunning

Alle Inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de Aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de mededeling van de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter rechtbank Noord-Nederland 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 economische meest voordelige Inschrijving, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de Eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

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 Aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers worden verzonden. De Aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de Eindverantwoordelijke.

## 5.7 Concretiseringsfase

Met het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing vangt de Concretiseringsfase aan. Dit is de belangrijkste fase bij Best Value. Deze fase neemt circa 8 à 10 weken in beslag.

Het doel van de Concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbieding van de beoogd Opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren en de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn.

Tijdens de concretiseringsfase:

- wordt de opdracht tot in detail gepland en voorbereid;
- wordt de Inschrijving in detail geverifieerd op juistheid en volledigheid;
- worden risico's geïdentificeerd die voor verrassingen en afwijkingen kunnen zorgen;
- worden prestatie-indicatoren geïdentificeerd waarmee de Opdrachtnemer de uitvoering beheerst en zijn performance meet en inzichtelijk maakt;
- worden alle aannames die gedaan zijn geverifieerd;

- wordt alles wat Opdrachtnemer nodig heeft van Opdrachtgever om de opdracht succesvol uit te voeren geïdentificeerd, inclusief een plan/maatregel om dat te krijgen;
- alsmede alles wat verder nodig is om de opdracht binnen tijd en budget en met de verwachte kwaliteit uit te voeren.

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen Opdrachtgever en de beoogde Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg presenteert de beoogde Opdrachtnemer gedetailleerd datgene wat hij heeft aangeboden. Die presentatie bevat in elk geval:

- een gedetailleerd financieel overzicht inclusief facturatieschema;
- een gedetailleerde planning, inclusief mijlpalen en bijdragen die Opdrachtnemer nodig heeft van Opdrachtgever om de doelstellingen te realiseren;
- overzicht van geaccepteerde en afgewezen kansen;
- overzicht van alle door Opdrachtgever geïdentificeerde risico's inclusief beheersmaatregelen;
- antwoord/reactie op (technische) zorgpunten van Opdrachtgever;
- een compleet overzicht van risico's buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer inclusief beheersmaatregelen;
- overzicht van rollen en verantwoordelijkheden (overlegmodel/escalatiemodel/projectorganisatie);
- overzicht van alle aannames en alternatieven als de aannames niet correct blijken;
- identificatie van prestatie-indicatoren;
- contactoverzicht met telefoonnummers en e-mailadressen.

Dit zijn tevens resultaten van de Concretiseringsfase en worden onderdeel van de Overeenkomst.

De beoogde Opdrachtnemer zal ten behoeve van de Concretiseringsfase de uit te voeren opdracht tot in detail uitwerken in een nader plan van aanpak op basis van de door hem ingediende Inschrijving:

- De beoogde Opdrachtnemer moet in het nader plan van aanpak nauwkeurig aangeven hoe hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en doelstellingen van de opdracht.
- Van de beoogde Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij daarin de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien, indien daarvan sprake is.
- De mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) moeten nadrukkelijk worden verwerkt in het nader plan van aanpak, indien Opdrachtgever dit verzoekt.
- In het nader plan van aanpak moet Inschrijver aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van Opdrachtgever verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet.
- Inschrijver moet in het nader plan van aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting Opdrachtgever en derde betrokkenen bij de opdracht (stakeholders).

- In deze fase zal een gedetailleerde planning en een kwaliteitsplan met kwaliteitsborgingsprocedures worden opgesteld. Deze worden onderdeel van het nader plan van aanpak.

De beoordelingscommissie van Opdrachtgever toetst of het definitief ingediende nader plan van aanpak voldoet aan de kwaliteit die de beoogde Opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn Inschrijving.

Het sluitstuk van de Concretiseringsfase is de 'award meeting'. Tijdens deze meeting wordt vastgesteld of alle discussiepunten (risico's en zorgpunten) zijn opgelost, of het duidelijk is hoe de coördinatie gaat verlopen, of alle risico's die niet beïnvloedbaar zijn, zijn geïdentificeerd, of alle waarde toevoegende opties (kansen) zijn besproken en bepaald welke worden uitgevoerd en of het duidelijk is hoe de beoogde Opdrachtnemer zijn project gaat uitvoeren en welke rol Opdrachtgever daarbij heeft.

Indien Opdrachtgever van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende nader plan van aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de door hem bij zijn Inschrijving aangegeven kwaliteit en voor het vastgestelde budget, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af door de opdracht op te dragen aan Opdrachtnemer. Dit wordt vastgelegd in een Overeenkomst.

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Concretiseringsfase opstarten met de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de ranking. Alle Inschrijvers worden daarvan gelijktijdig op de hoogte gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt de Concretiseringsfase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de opdracht definitief heeft gegund. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over her-aanbesteding van de opdracht.

## 6 De opdracht

### 6.1 Huidige situatie

#### De Wolden (DWD):

Het areaal in De Wolden bestaat uit circa 5.279 verlichtingsobjecten en 9 bewegwijzeringsmasten met verlichting in de vlaggen. Er is geen VRI aanwezig.

- Behandeling van lampstoringen: Tijdens de winterperiode worden lampstoringen elke drie weken door het interne uitvoeringsteam behandeld. In de zomerperiode gebeurt dit eens per zes weken.
- Terugkoppeling: Terugkoppelingen worden handmatig verwerkt door het team Openbare Verlichting.
- Schades en storingen: Schades en storingen worden afgehandeld door de huidige aannemer. Scheefstaande masten worden aangepakt door een andere firma.

#### Storingen/schades/verledden van het areaal per jaar:

- Storingen: (hieronder vallen lampstoringen, kabelstoringen, loshangende kappen en openstaande mastluiken): gemiddeld 360 per jaar.
- Schades: Een gemiddelde van 35 op jaarbasis.
- Verledden: tot op heden een kleine 43%.

#### Hoogeveen (HGV):

Het areaal in Hoogeveen bestaat uit circa 15.280 verlichtingsobjecten. Daarnaast hebben we 38 bewegwijzeringsmasten met verlichting in de vlaggen en 6 VRI-installaties.

#### Storingen/schades/verledden van het areaal per jaar:

- Storingen (hieronder vallen lampstoringen, kabelstoringen, loshangende kappen en openstaande mastluiken): gemiddeld 1.500 per jaar.
- Schades: Een gemiddelde van 220 op jaarbasis.
- Verledden: tot op heden een kleine 50%.
- Storingen van VRI: ongeveer 20 storingen per jaar.

Meldingen van lampstoringen: Lampstoringen worden dagelijks gemeld in het LMS-systeem van de huidige aannemer. Dit geldt ook voor andere storingen en schades.

De Opdrachtgever heeft op het moment van aanbesteding circa 1200 Luxis Square armaturen op voorraad. Deze armaturen zijn opgeslagen op de gemeentewerf in Hoogeveen. De Opdrachtnemer dient rekening te houden dat deze voorraad gebruikt dient te worden voor herstelwerkzaamheden aan masten en eventuele vervanging. Dit gebeurt in samenspraak met de Opdrachtgever.

#### Bijbehorende bijlages:

- Bijlage 7A - een overzicht van alle bewegwijzeringsmasten met verlichting in de vlaggen van beide gemeentes
- Bijlage 7B – Normenclatuur-nbd
- Bijlage 8 – Totaaloverzicht data OV De Wolden
- Bijlage 9 – Totaaloverzicht data OV Hoogeveen
-

## 6.2 Projectdoelstellingen

- De verlichting in het openbaar gebied van Opdrachtgever moet optimaal functioneren waarbij zowel de verkeersveiligheid als de sociale veiligheid voor de burger wordt geborgd.
- De verlichting in de openbare ruimte voldoet vanaf zes jaar na aanvang van de opdracht aan het beeldkwaliteitsniveau BOR-Basis met uitzondering van het centrum van Hoogeveen, dit dient te voldoen aan beeldkwaliteitsniveau A. Zie hiervoor bijlage 6 – Ambitiegrens centrumgebied Hoogeveen.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het gehele ov-areaal.
- De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid voor het actueel maken en houden van de beheerdata van de openbare verlichting inclusief projecten. Aan het einde van de opdracht heeft de beheerdata een betrouwbaarheid van minimaal 95%.
- De Opdrachtgever moet op de hoogte worden gehouden v.w.b. ontwikkelingen in de openbare verlichting en moet tijdig worden geadviseerd hierover.
- De Opdrachtgever heeft zicht middels het energieakkoord tot doel gesteld, om in 2030 een energiereductie op het gehele verlichtingsareaal te realiseren van 50% ten opzichte van 2013. Het energieverbruik in 2013 voor De Wolden was ca. 780 Mwh per jaar, voor Hoogeveen was dit ca. 2.310 Mwh per jaar. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij proactief advies geeft hoe dit gerealiseerd wordt, rekening houden met de investeringen die hierop gemaakt moeten worden.
- De Opdrachtgever heeft zich tot doel gesteld om aan het einde van de looptijd van deze opdracht, dat alle conventionele armaturen vervangen zijn door energiezuinige armaturen. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij proactief advies geeft hoe dit gerealiseerd wordt, rekening houden met de investeringen die hierop gemaakt moeten worden.

## 6.3 Randvoorwaarden

De uitvoering van de opdracht dient te voldoen aan de onderstaande randvoorwaarden.

### 6.3.1 Bereikbaarheid

De Opdrachtnemer is bereikbaar via diverse kanalen. Voor urgente storingsen is een telefoonnummer beschikbaar wat 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar is. Daarnaast zijn er vaste aanspreekpunten voor zowel storingsonderhoud, contractbeheer en projecten. Het is voor iedereen mogelijk om via het meldingsportaal, van de gemeentelijke website, meldingen van storingsen en schades te doen (zie ook 6.3.9 Beheerdata). Opdrachtgever hecht waarde aan een vast project- en uitvoeringsteam.

### 6.3.2 Beeldkwaliteit

Voor de openbare ruimte is een beeldkwaliteitsniveau vastgesteld door de gemeenteraad. Voor openbare verlichting is dit kwaliteitsniveau B, met uitzondering van het centrum van Hoogeveen, waar niveau A geldt. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de systematiek van het CROW (CROW KOR 2023). Op dit moment voldoet het areaal niet aan de gestelde eisen ten aanzien van scheefstand en bevulling van de masten.

### 6.3.3 Lichtniveau

De primaire functie van de openbare verlichting is het verlichten van de openbare ruimte om de verkeersveiligheid en sociale veiligheid te verhogen. Bij vervanging van verlichting wordt in het beginsel verlichting met dezelfde verlichtingssterkte teruggeplaatst. Bij grootschalige vervangingsprojecten (verleiding, projecten) kan een ander verlichtingsniveau worden toegepast. Dit

is voor De Wolden gemiddeld 70% van het verlichtingsniveau uit de ROVL-2011 (nu NPR 13201). Voor Hoogeveen is dit 1 niveau lager dan het niveau uit de NPR13201.

#### 6.3.4 Lichthinder en lichtvervuiling

Lichthinder en -vervuiling moeten zoveel mogelijk worden voorkomen. Dit gaat niet alleen om het voorkomen van lichthinder in woningen. Hierbij valt ook te denken aan voorkomen van verstoring van nachtdieren en het afschermen van lichtbronnen bij bosschages en bossen. Hiervoor moet aandacht zijn bij het vervangen en/of bijplaatsen van openbare verlichting in groene gebieden. Dit speelt met name buiten de bebouwde kom en in de grotere parken.

#### 6.3.5 Installatieverantwoordelijkheid

De installatie dient te voldoen aan de eisen van de NEN 1010 en NEN 3140.

Volgens de NEN 3140 moet elke elektrische installatie onder verantwoordelijkheid van één persoon worden geplaatst, de zogenaamde installatieverantwoordelijke. De installatieverantwoordelijkheid ten aanzien van de openbare verlichting wordt uitbesteed aan de onderhoudsaannemer.

Er dient schriftelijk vastgelegd te zijn welke persoon de installatieverantwoordelijke (IV) is. De IV-er is onder andere verantwoordelijk voor:

- kwaliteit, functioneren en beschikbaarheid van de installatie;
- aanwijzingsbeleid personeel;
- toegangsbeleid installatiedelen;
- inspectiebeleid;
- opleidingsplan;
- toezicht op de werkzaamheden;
- tekeningen en documentenbeheer.

De door Opdrachtnemer aangedragen installatieverantwoordelijke dient over een aantoonbare specifieke elektrotechnische opleiding te beschikken en wordt formeel aangewezen door de gemeente conform de NEN 3140. De installatie dient periodiek te worden geïnspecteerd conform de NEN 3140 en de rapportage dient aan Opdrachtgever te worden verstrekt. Het is niet bekend wanneer de laatste inspectie is uitgevoerd. Het is zeer aannemelijk dat een deel van de installatie op dit moment niet voldoet aan de NEN 3140 en NEN 1010. De Opdrachtnemer dient tijdens de 0-meting inzichtelijk te maken voor welke delen van de installatie dit van toepassing is, inclusief een kostenoverzicht om deze weer te laten voldoen aan de door ons gestelde NEN-normeringen.

#### 6.3.6 Netwerk

Voor de voeding en aarding van bovengrondse installaties maakt de gemeente gebruik van de ondergrondse bekabeling van een eigen netwerk (zeer lokaal kleine delen) en netwerk van de netbeheerders ENEXIS en RENDO. De installatie heeft in principe bij iedere individuele lichtmast een overgang naar het ondergrondse net.

Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid voor alle contacten met de netbeheerders bij het plaatsen, verplaatsen en verwijderen van lichtmasten en het aan de netbeheerder doorgeven van storingen en schades.

De Gemeente Hoogeveen en Gemeente de Wolden hebben 2 netbeheerders:

##### *ENEXIS*

Werkt met een portal - hiervoor wordt door de gemeente een machtiging/autorisatie aangevraagd zodat de Opdrachtnemer hiervan gebruik kan maken om storingen aan te melden.

## RENDO

Hier werkt men niet met een portal - meldingen kunnen door opdrachtnemen zelf rechtstreeks worden aangemeld.

### 6.3.7 Materiaalkeuze

Bij vervanging als gevolg van schades, vandalisme of versleten objecten is het uitgangspunt dat wordt vervangen met hetzelfde materiaal.

Voor alle gebruikte materialen geldt dat zoveel mogelijk gebruik moet worden gemaakt van gestandaardiseerde materialen voor masten, armaturen, lampen etc. We streven naar een eenduidig beeld voor een hele straat.

### 6.3.8 Storingen en schades

- Storingen en schades dienen 24 uur per dag en 7 dagen per week te kunnen worden gemeld.
- Bij onveilige situaties en \*urgente storingen dient bij meldingen tijdens kantooruren binnen 1 uur en buiten kantooruren binnen 3 uur na melding te worden gestart met het veiligstellen of oplossen van de situatie.
- Storingen en niet-gevaarlijke schades dienen binnen 10 werkdagen te zijn verholpen.
- Indien storingen of schades niet binnen 20 werkdagen zijn opgelost dient de aannemer een vervangende/tijdelijke oplossing te hebben gerealiseerd.
- Schades waarvan de Opdrachtnemer de kosten kan verhalen, worden niet vergoed door de gemeente.

*\*Onder urgent wordt verstaan:*

#### Lichtmasten:

- Lichtmasten die zijn aangereden en zijn afgebroken, waarbij de lichtmast over of op de openbare weg of het fietspad ligt met losliggende bekabeling.
- Lichtmasten die zijn aangereden en zodanig scheef staan (valgevaar) dat er onveilige situaties ontstaan voor weggebruikers of aanwonenden.
- Loshangende armaturen aan een kabel.
- Armaturen waarvan de beschermingskap is losgeraakt of verdwenen.
- Openstaande mastluiken.

#### VRI:

- Uitval van verkeerslichten of ontregeling hiervan.

### 6.3.9 Beheerdata

De SWO gebruikt als beheerdatapakket Obsurv van SWECO. In dit beheerpakket zijn alle beheerdata van de SWO gebundeld.

Voor openbare verlichting wordt daarnaast gebruik gemaakt van een objectbeheersysteem. Binnen de gemeente Hoogeveen maken we momenteel gebruik van het meldsysteem LMS van de huidige aannemer. De gemeente De Wolden beschikt niet over een meldsysteem, aangezien de uitvoering door onze eigen dienst werd behandeld. Gegevens uit LMS worden handmatig verwerkt in de dataset van Obsurv om deze up to date houden.

Opdrachtnemer dient zijn eigen software voor verlichtingsobjecten te hebben, waarin alle gegevens uit de aangeleverde data vastgelegd kunnen worden en beheerd. De Assetbeheerders van de SWO

dienen te allen tijde toegang te hebben tot dit systeem. Daarnaast dient er via E-formulieren met interactieve kaart op de gemeentelijke website meldingen gemaakt te kunnen worden door inwoners, die vervolgens rechtstreeks naar het systeem van Opdrachtnemer worden doorgestuurd. Wanneer dit niet mogelijk dient er een mogelijkheid geboden te worden voor de inwoners om direct meldingen bij de Opdrachtnemer te maken.

De brondata van de beide gemeente zal bij aanvang van de opdracht geleverd worden in Excel formaat. Deze data dient 1 op 1 overgenomen te worden in de database van de Opdrachtnemer zonder verlies. Indien mogelijk zal er een directe koppeling (preferabel een gestandaardiseerde koppeling zoals beschreven in de GEMMA referentiearchitectuur) gerealiseerd worden met het beheerpakket van beide gemeenten. Indien dit niet mogelijk is zal de Opdrachtnemer een maandelijkse aanlevering doen van alle wijzigingen in Excel en shape, conform de voorwaarden van de gemeente. Daarnaast geeft de Opdrachtnemer garantie dat een dergelijke koppeling wel mogelijk is binnen een half jaar na gunning van de opdracht. Aan het einde van de looptijd dient Opdrachtnemer een datadump aan te leveren.

Het beheersysteem van de aannemer dient te voldoen aan de archiefwet (NEN/ISO 16175) en de voorwaarden uit de GIBIT zoals omschreven in de contractbepalingen (paragraaf 6.4) en de bepalingen vanuit informatiebeveiliging & privacy (zie bijlage 10 t/m 12):

- Bijlage 10: Beleid websites, webapplicaties en e-mailbeveiliging:  
Dit document bevat een beschrijving van de uitgangspunten waaraan websites/-applicaties en een e-mail-omgeving moeten voldoen, indien deze wordt aangeboden door Opdrachtnemer. De concrete bepalingen hiervoor staan in bijlage Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy op tabblad 4. Webcheck.
- Bijlage 11A Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy:  
Dit Excel-bestand bevat de bepalingen waaraan de leverancier en het geleverde informatiesysteem moeten voldoen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (indien persoonsgegevens verwerkt worden).  
Inschrijver dient op alle tabbladen aan te geven of voldaan wordt aan de bepalingen;
- Bijlage 11B: Bepalingen informatiebeveiliging Logging:  
Dit document bevat een toelichting waar de logging binnen het informatiesysteem aan moet voldoen (behoort bij bepaling B7 op het tabblad Generieke maatregelen).
- Bijlage 12: Basis verwerkersOvereenkomst:  
Indien grootschalig persoonsgegevens verwerkt worden in het geleverde informatiesysteem, dan wordt in het kader van de AVG een verwerkersovereenkomst opgesteld tussen Opdrachtgever (Verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (Verwerker).  
De nadere gegevens in deze Overeenkomst worden aangevuld tijdens de verificatiefase.

#### 6.3.10 Participatie bij wijzigingen

Wanneer de Opdrachtnemer adviseert om wijzigingen door te voeren in het verlichtingsareaal, wordt verwacht dat de Opdrachtnemer dit participatief aanpakt met de inwoners en gebruikers van de openbare ruimte. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als er lichtmasten permanent verwijderd worden of wanneer er wordt voorgesteld om over te gaan naar adaptieve verlichting.

#### 6.3.11 Plafondbudget

Door de aard van de gemeentelijke begroting is het plafondbedrag niet beschikbaar bij start van de opdracht. Per jaar is een achtste deel (12,5%) van het plafondbudget per gemeente beschikbaar. Wanneer het noodzakelijk is om meer budget beschikbaar te stellen in een bepaald jaar, wordt van Opdrachtnemer verlangd om actief bij te dragen aan het besluitvormingsproces voor een begrotingswijziging. Echter wordt het niet gegarandeerd dat deze begrotingswijziging wordt gerealiseerd.

## 6.4 Contractbepalingen

In deze paragraaf treft Inschrijver de contractvoorwaarden aan welke in ieder geval onderdeel zijn van de nader op te stellen Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst, voorzien met ingang van 3 februari 2025 voor de looptijd van zes jaar, met een optie tot eenzijdige verlenging door de Opdrachtgever van tweemaal één jaar.

Binnen de door de Opdrachtnemer aangeboden aanneemsom vallen alle kosten die de Opdrachtnemer maakt ter uitvoering van de opdracht. Er is geen sprake van mogelijke extra kosten welke in rekening gebracht kunnen worden noch zal er extra budget beschikbaar worden gesteld. Tijdens de verlenging van de Overeenkomst vindt er een vaste indexering plaats conform de CBS GWW index, deelgebied 4321 Elektrische Installatie. Gedurende het eerste jaar is er geen sprake van indexering. De indexering vindt éénmaal per jaar plaats en de eerste indexering vindt plaats per 1 januari 2026.

In de Overeenkomst zal eveneens de volgende bepaling worden opgenomen met betrekking tot incidentele verlenging van de Overeenkomst:

Deze Overeenkomst is eenmalig door Opdrachtgever voor een periode van zes maanden te verlengen indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Overeenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt. Wanneer en of zich een dergelijke situatie voordoet wordt enkel door Opdrachtgever bepaald en uiterlijk 30 kalenderdagen voor de voorziene beëindigingsdatum van de Overeenkomst hetzij schriftelijk hetzij per e-mail onder opgave van redenen aan Opdrachtnemer medegedeeld. Het staat Opdrachtnemer niet vrij deze verlenging te weigeren. De Opdrachtnemer heeft in een dergelijke situatie naar rato recht op betaling voor de werkzaamheden die in de betreffende maanden moeten worden verricht.

Met betrekking tot toerekenbare niet-nakoming van de verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst zijn de wettelijke bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing. Ingebrekestelling zal schriftelijk en bevoegd plaatsvinden waarbij een redelijk termijn voor herstel wordt geboden. De betreffende termijn heeft het karakter van een fatale termijn. Het staat Opdrachtgever vrij om bij niet nakomen van de verplichtingen kosten in rekening te brengen die gemoeid zijn met het niet nakomen van de verplichtingen en de betaling van facturen op te schorten.

Alle buitengerechtigde en gerechtelijke kosten van de Opdrachtgever als gevolg van de niet-nakoming door de Opdrachtnemer komen ten laste van Opdrachtnemer.

Voor overmacht (niet-toerekenbare niet nakoming) gelden de volgende kaders:

- Opdrachtnemer kan zich alleen op overmacht beroepen, indien Opdrachtnemer de bevoegd contactpersoon van Opdrachtgever zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op het moment dat hij had moeten presteren, onder overlegging van de bewijsstukken, (elektronisch) schriftelijk van zijn beroep op overmacht in kennis stelt. Opdrachtnemer mag de nakoming van de desbetreffende en de daarmee samenhangende verplichting(en) geheel of gedeeltelijk opschorten voor de duur van de overmacht, zonder dat partijen over en weer tot enige schadevergoeding ter zake gehouden zijn.
- Indien Opdrachtnemer door overmacht definitief in de onmogelijkheid verkeert te presteren of indien de overmachtsperiode langer dan 30 dagen heeft geduurd of redelijkerwijze te verwachten is dat deze ten minste 30 dagen zal duren, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst middels een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang zonder

rechterlijke tussenkost te ontbinden, zonder enige schadevergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd te zijn.

- Onder overmacht aan de zijde van Opdrachtnemer wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, files, wanprestatie van door Opdrachtnemer ingeschakelde derden, uitval van hulpmaterialen en liquiditeits- en/of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Opdrachtnemer.

Ten aanzien van beëindiging van de Overeenkomst worden in ieder geval de volgende beëindiginggronden voor Opdrachtgever in de Overeenkomst opgenomen:

1. Het verstrijken van de fatale termijn van een ingebrekestelling;
2. Indien Opdrachtnemer zich in één van de volgende situaties bevindt:
  - 2.1. in rechte vervolgd wordt dan wel in eerste aanleg veroordeeld wordt voor criminele activiteiten, waaronder maar niet beperkt tot fraude, witwassen, afpersing en deelname aan een criminele organisatie;
  - 2.2. in staat van faillissement of van liquidatie, haar werkzaamheden zijn gestaakt, jegens haar een surseance van betaling of een (faillissements-) akkoord geldt, jegens haar een faillissement of surseance van betaling is aangevraagd, of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op haar van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
  - 2.3. niet aan haar verplichtingen heeft voldaan op grond van op haar van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
  - 2.4. zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door gemeente van haar waren verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt;
  - 2.5. indien door Opdrachtnemer of een van zijn medewerkers enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een Opdrachtgever of één van haar medewerkers.

Met betrekking tot overdracht van de Overeenkomst door Opdrachtnemer geldt dat deze niet gerechtigd is om deze Overeenkomst aan een derde partij over te dragen, behoudens situaties van overname, fusie of anderszins een duurzame wijziging van de zeggenschap(sverhoudingen) bij Opdrachtnemer. Indien er sprake is van een situatie zoals in de laatste zinsnede van de voorgaande zin, dan draagt Opdrachtnemer deze Overeenkomst in zijn geheel over aan deze eventuele nieuwe entiteit en volgt een bevoegde verklaring van het nieuwe bestuur waarin verklaard wordt dat de Overeenkomst onverkort gestand wordt gedaan en de uitvoering niet in het geding komt gedurende of na overdracht. Opdrachtgever wordt tijdig van overdracht door overname of fusie op de hoogte gesteld, in ieder geval voor publicatie hiervan. Het staat Opdrachtgever te allen tijde vrij aan deze overdracht dan wel wijziging van de zeggenschapsverhouding voorwaarden te verbinden dan wel deze te weigeren, in welk geval de Overeenkomst wordt beëindigd zonder schadevergoedingsverplichtingen aan de zijde van Opdrachtgever.

Voor overdracht van de Overeenkomst door Opdrachtgever geldt dat deze Overeenkomst door Opdrachtgever zonder toestemming kan worden overgedragen aan een rechtsopvolger of een door de Opdrachtgever aangewezen rechtsopvolger in het kader van reorganisatie, formele samenwerkingsverbanden of gemeentelijke herindeling.

Alle geschillen die naar aanleiding van de Overeenkomst of daaruit voortvloeiende Overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, daaronder begrepen geschillen welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing

worden gebracht. Indien dit minnelijke overleg niet tot een oplossing leidt, zal dit geschil tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer uitsluitend worden beslecht door de bevoegde rechter te Noord-Nederland.

Op alle rechtsbetrekkingen tussen de gemeente en Opdrachtnemer is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

De Overeenkomst wordt gesloten door rechtsgeldige ondertekening van de definitieve Overeenkomst door beide partijen. De Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van de samenwerkingsorganisatie de Wolden/Hogeveen zijn onverkort van toepassing op de Overeenkomst, voor zover hiervan niet in deze paragraaf en/of bij de Nota van inlichtingen is/wordt afgeweken.

#### **Facturatie:**

De Opdrachtnemer dient afzonderlijke facturen te versturen naar de respectievelijke gemeenten, Hogeveen en De Wolden, zoals hieronder gespecificeerd. Hoewel er één contract is voor beide gemeenten, moeten de facturen duidelijk gescheiden zijn en elk specifiek de prestaties en kosten voor de betreffende gemeente vermelden.

1. De betaling van de opdrachtsom geschiedt maximaal 30 dagen nadat Opdrachtnemer een factuur heeft ingediend.
2. De factuur moet gericht zijn aan:

#### **Gemeente Hogeveen**

Postbus 20.000  
7900 PA Hogeveen

#### **Gemeente De Wolden**

Postbus 20  
7920 AA Zuidwolde

#### Identificatiecodes Simplerinvoicing:

- OIN: 00000001001268193000
- KvK: 011758280000
- BTW nummer: NL001268193B02

#### Identificatiecodes Simplerinvoicing:

- OIN: 00000001806292222000
- KvK: 011601830000
- BTW nummer: NL806292222B01

#### Gezamenlijke Kosten:

Kosten die door de Opdrachtnemer worden gemaakt voor beide gemeenten gezamenlijk, dienen gespecificeerd te worden en afzonderlijk vermeld op de facturen aan beide gemeenten.

Deze gezamenlijke kosten dienen verdeeld te worden in een verhouding van 75% voor de gemeente Hogeveen en 25% voor de gemeente De Wolden.

De Opdrachtnemer wordt verzocht om met zijn Inschrijving duidelijk aan te geven welke kosten als gezamenlijke kosten worden beschouwd en deze specificaties bij elke factuur bij te voegen.

3. Opdrachtnemer stuurt bij voorkeur een E-factuur. De E-factuur moet voldoen aan de Simplerinvoicing (UBL-) standaard zoals binnen de Europese Unie vastgelegd. De factuur dient aangeboden te moeten worden via het netwerk van Simpler Invoicing onder vermelding van de Simplerinvoicing identificatienummers zoals bij lid 2 weergegeven.
4. Indien E-facturatie niet mogelijk is mag de factuur (als PDF) via de mail worden verzonden naar: [financien@dewoldenhoogeveen.nl](mailto:financien@dewoldenhoogeveen.nl)
5. De facturen moeten altijd zijn voorzien van:
  - Naam budgetbeheerder (BH): Erik Koerts
  - Naam prestatie akkoord verklaarder (PAV): Annemieke Kolk
  - Naam contactpersoon: Bert van Achteren

Facturen zonder deze gegevens worden geretourneerd.

6. Opdrachtnemer verstuurt 1 verzamelfactuur per maand met vermelding van de geleverde diensten.
7. Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit deze Overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft de Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten. Indien de Opdrachtgever zijn verbintenissen voortvloeiend uit de Overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtnemer het recht de levering of dienst op te schorten.
8. Betaling door de Opdrachtgever houdt op geen enkele wijze afstand van recht in.

#### **Specifieke Voorwaarden voor de ICT prestatie “Objectbeheersysteem inclusief melding module”**

- 1.1. Tenzij anders overeengekomen, berusten alle rechten van intellectuele eigendom op de krachtens de Overeenkomst door Leverancier ter beschikking gestelde ICT Prestatie uitsluitend bij Leverancier of diens licentiegever(s).
- 1.2. Alle rechten op de met de ICT Prestatie van Opdrachtgever afkomstige verwerkte gegevens (blijven) rusten bij Opdrachtgever, ongeacht waar deze gegevens staan opgeslagen en ongeacht of de gegevens na initiële ontvangst zijn bewerkt of niet.
- 1.3. Onverminderd het Overeengekomen gebruik van de ICT Prestatie, stelt Leverancier Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst in staat om tijdens normale kantoortijden dan wel overeengekomen beschikbaarheidstijden toegang te krijgen tot de met de ICT Prestatie specifiek ten behoeve van Opdrachtgever verwerkte gegevens, alsmede de daarbij specifiek ingestelde (instellingen met betrekking tot) autorisaties en de specifiek voor Opdrachtgever gemaakte instellingen (bedrijfsregels, macro's, etc).
- 1.4. Leverancier kan aan de in het vorige lid beschreven verplichting onder meer voldoen door:
  - i. het aanleveren van de in de ICT Prestatie opgeslagen gegevens in een duurzaam en origineel bestandsformaat (inclusief metadata), althans conform de norm voor dataportabiliteit die deel uitmaakt van de in artikel 1.1 bedoelde Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (indien van toepassing);
  - ii. aan Opdrachtgever Koppelingen ter beschikking te stellen en de daarbij horende Documentatie, teneinde Opdrachtgever in staat te stellen de gegevens/autorisaties middels de Koppelingen op te vragen;
  - iii. aan Opdrachtgever Documentatie te verstrekken met een juiste, volledige en gedetailleerde beschrijving van de aan de ICT Prestatie ten grondslag liggende datamodellen, teneinde Opdrachtgever in staat te stellen de gegevens zelf te ontsluiten.
- 1.5. Indien en voor zover door het verlenen van toegang tot de opgeslagen gegevens een bepaalde beveiliging (waaronder begrepen autorisaties) wordt omzeild, zal Leverancier Opdrachtgever daarover informeren en uitdrukkelijk waarschuwen.
- 1.6. Opdrachtgever is zelf aansprakelijk voor het gebruik van de op grond van dit artikel verkregen gegevens. Opdrachtgever vrijwaart Leverancier voor eventuele aanspraken van derden die uit dit gebruik voortvloeien.
- 1.7. Op eerste verzoek van Opdrachtgever zullen Partijen een exit-plan opstellen, dan wel een bestaand exit-plan bijwerken. In het exit-plan wordt vastgelegd wat er dient te gebeuren ter voorbereiding op en uitvoering van de in dit artikel beschreven werkzaamheden.
- 1.8. De werkzaamheden in verband met het exit-plan zullen worden verricht tegen de in de Overeenkomst dan wel in het exit-plan daartoe bepaalde vergoeding, althans, bij gebreke daarvan, tegen de dan reguliere tarieven van Leverancier.

- 1.9. Leverancier zal alle gegevens, zoals URLs en inloggegevens, aan Opdrachtgever ter beschikking stellen die noodzakelijk zijn om daadwerkelijk gebruik te kunnen maken van de ICT Prestatie.
- 1.10. Indien voor gebruik van de ICT Prestatie een webbrowser is vereist, dan dient de ICT Prestatie correct te functioneren in de (i) meest recente en (ii) nog ondersteunde versie van alle gangbare browsers (als Chrome, Edge, Firefox en Safari) zonder dat daarbij nadere plug-ins zijn vereist of andere eisen aan het Applicatielandschap worden gesteld.

## 7 Gunningscriteria en beoordeling

### 7.1 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van gunningscriteria. De volgende gunningscriteria worden gehanteerd met daarbij te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
<b>G1</b>	Prijs	10
<b>G2</b>	Prestatieonderbouwing	30
<b>G3.1</b>	Risicoanalyse	20
<b>G3.2</b>	Kansendossier	10
<b>G4</b>	Interview	30
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

#### 7.1.1 G1 Prijs

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (bijlage 3). Er is geen sprake van mogelijke extra kosten welke in rekening gebracht kunnen worden noch zal er extra budget beschikbaar worden gesteld. De Inschrijver dient de prestatie uit te voeren/projectdoelstellingen te realiseren voor de aangeboden prijs. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan de plafondprijs die is vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht, te weten €3.000.000, - excl. btw voor Hoogeveen en €950.000 excl. btw voor Gemeente De Wolden voor de maximaal mogelijke contractperiode van acht (8) jaar.

#### **Financiële onderbouwing kansendossier**

De financiële onderbouwing maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het risico- en kansendossier opgenomen kansen. Kansen zijn extra opties die buiten de initiële vraag én aanbod vallen.

In de Concretiseringsfase heeft de Aanbestedende dienst het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen plan van aanpak. Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien de Aanbestedende dienst besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing.

De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes, etc. De financiële onderbouwing van het kansendossier dient te worden bijgevoegd.

### 7.1.2 G2 Prestatieonderbouwing (max 4 A4)

**Let op: alle ingediende documenten in het kader van G2 dienen geanonimiseerd te zijn. Verwijzingen naar het bedrijf van Inschrijver zijn niet toegestaan. Ook mogen er geen logo's of namen van medewerkers genoemd worden.**

In de prestatieonderbouwing verklaart Inschrijver aan de hand van beweringen dat hij in staat is het project goed uit te voeren. Het is de bedoeling dat elke stelling wordt onderbouwd met dominante prestatie-informatie. Alles uiteraard in het perspectief van de projectdoelstellingen. Prestatie-informatie is informatie waarmee Inschrijver aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Dominant betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is (objectief), accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar dit project.

Met de prestatieonderbouwing toont Inschrijver aan de hand van 'beweringen' aan dat hij in staat is de doelstellingen op een adequate wijze te realiseren. Die beweringen dient hij te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Concreet betekent dit in feite een 'kwaliteitsonderbouwing' in die zin dat Inschrijver in dit document argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden, wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn beweringen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht. Het verifiëren van de informatie wordt gedaan tijdens de concretiseringsfase.

#### Planning

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning op hoofdlijnen op 1 pagina A3 indient, met eventueel een toelichting op de planning op de achterzijde. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de mijlpalen te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden prestatieonderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

#### Aandachtspunt

De oplossingsrichting (aanbodscope) hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter, om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscope definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het kansendossier met per kans eventueel een aparte prijsaanbieding en/of overzicht van baten (financiële onderbouwing kansendossier).

### 7.1.3 G3 Kansen en Risicodossier

**Let op: alle ingediende documenten in het kader van G3 dienen geanonimiseerd te zijn. Verwijzingen naar het bedrijf van Inschrijver zijn niet toegestaan. Ook mogen er geen logo's of namen van medewerkers worden genoemd worden.**

#### **G3 RISCODOSSIER**

- Benoem (maximaal) de 10 belangrijkste risico's die u ziet t.a.v. deze opdracht;
- maximaal 1 A4;
- geef daarbij steeds aan waarom het een risico is;
- beschrijf voor ieder risico de beheersmaatregel(en) die de Opdrachtnemer zal treffen om het betreffende risico te minimaliseren.

Bij de risicoanalyse dient u de risico's te beschrijven die buiten uw invloedssfeer liggen. De risico's en beheersmaatregelen dient u kort en bondig (SMART) te beschrijven. U dient de risico's in volgorde van prioriteit te vermelden, de hoogste prioriteit eerst en de laagste prioriteit laatst. Het gaat om maximaal 10 risico's. Als u acht (8) risico's heeft geïdentificeerd die uws inziens aanwezig zijn dan is het niet nodig om 2 risico's te 'verzinnen' om op tien (10) risico's te komen. Hiertoe gebruikt u het format van bijlage 4B.

Alles in de risicoanalyse (beheersmaatregelen) vallen binnen uw aanbod. Dit geldt niet enkel voor de risico's en beheersmaatregelen die u zelf beschrijft, maar ook voor alle risico's en beheersmaatregelen die andere Inschrijvers hebben omschreven - ook deze risico's dient u te managen binnen het beschikbaar gestelde budget (dit kan niet leiden tot 'meerwerk').

### **G3 KANSENRISSCODOSSIER**

In het kansendossier dient Inschrijver de kansen voor het project te identificeren. Dit zijn 'extra's die per definitie iets extra toevoegen aan de projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de doelstellingen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. De belangrijkste kans is kans 1, de een na belangrijkste kans 2 etc. Hiertoe gebruikt u het format van bijlage 4C.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de scope van de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

### **Let op: de projectdoelstellingen moeten zonder de kansen al gerealiseerd worden!**

In het kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid 'extra's' aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren is geen kans. Indien in de Concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

#### **7.1.4 G4 Interview**

Voor de interviews worden de Inschrijvers uitgenodigd die:

- op basis van de beoordeling van G2 en G3 en met inachtneming van G1 in aanmerking komen voor gunning dan wel minder dan 30 punten achterstand hebben én
- die bij G2 en G3 goed of bovenmaats hebben gescoord.

Bij de uitnodiging wordt aan de Inschrijvers gemeld hoeveel de puntenachterstand op dat moment in de beoordeling bedraagt. Het staat Inschrijvers vrij om er op basis van deze informatie voor te kiezen geen deel te nemen aan G4 Interviews. In een dergelijke situatie doet Inschrijver afstand van zijn recht op beoordeling voor G4 en ontvangt 0 punten.

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving in bijlage 5 namen, functies en korte profielschets (geen cv) van de te interviewen sleutelfunctionarissen (2) in hun beoogde rol vermelden. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening.

Het doel van de interviews is om de sleutelfunctionarissen te spreken die een kritische rol gaan spelen tijdens de uitvoering van de opdracht. Immers, zij maken of breken het project. U wordt gevraagd twee sleutelfunctionarissen naar het interview te sturen. Het gaat bij de interviews om een zakelijk vraag/antwoordgesprek. Er is geen ruimte voor een algemene (commerciële) presentatie over uw organisatie.

Alle geïnterviewden krijgen nagenoeg dezelfde set vragen, welke gericht zijn op het achterhalen in welke mate deze persoon het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en daarbij behorende verantwoordelijkheden kan inschatten en beheerst. Onder andere de volgende type vragen komen aan bod:

- algemene vragen aan alle Inschrijvers;
- vragen t.a.v. risico's en beheersmaatregelen geïdentificeerd door Inschrijver;
- vragen t.a.v. (mogelijke) risico's en beheersmaatregelen geïdentificeerd door andere Inschrijvers;
- vragen t.a.v. de kansen geïdentificeerd door Inschrijver;
- vragen t.a.v. voorgestelde planning door Inschrijver.

Aanbestedende dienst is van mening dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om het project tot een succes te maken. Het gaat erom te achterhalen wie van de betrokkenen het meest geschikt is voor dit project.

Met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd van maximaal 45 minuten. De te houden interviews zullen onafhankelijk plaatsvinden met twee sleutelfunctionarissen per Inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die Inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. De gespreksleider aan de zijde van de Aanbestedende dienst is niet betrokken bij de beoordeling en maakt dus ook geen deel uit van de beoordelingscommissie.

De interviews vinden plaats op een nader te bepalen locatie van de gemeente en nemen circa 30 à 45 minuten per sleutelfunctionaris in beslag. De Inschrijvers die hiervoor worden uitgenodigd worden hier afzonderlijk van op de hoogte gesteld. Inschrijvers worden uitdrukkelijk verzocht de genoemde data vrij te houden voor de interviews, het is niet mogelijk om de interviews op andere tijdstippen dan wel data te plannen dan zoals deze zijn gecommuniceerd tijdens de aanbesteding. Eventuele wijzigingen in de planning worden door Aanbestedende dienst per e-mail gecommuniceerd.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

Het aanleveren van de gevraagde informatie over de sleutelfunctionarissen is geen onderdeel van de gunning, maar dient als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews vormen wel onderdeel van de gunning.

**Let op:**

De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de Inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de Inschrijving.

## 7.2 Beoordeling

### 7.2.1 Beoordelingskader G1

De Inschrijver met de laagste “totale kosten” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagste "totale kosten" / eigen "totale kosten" Inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

### 7.2.2 Beoordelingskader G2, G3 en G4

De beoordelaar beoordeelt vanuit de expertgedachte: de Inschrijver dient aan de beoordelaar aan te tonen dat de Inschrijver een expert is. Deze dient dat aan te tonen met informatie die voor een niet-expert begrijpelijk is. Met dominante informatie dus. Informatie is dominant als:

- het simpeler is;
- sneller tot overeenstemming wordt gekomen, i.e. er is weinig discussie mogelijk;
- minder vakinhoudelijke expertise nodig om het te begrijpen;
- minder ‘interpretatie’ door de lezer nodig is, i.e. je leest wat er staat;
- er meer verifieerbare prestatie-informatie wordt gebruikt als onderbouwing van de prestaties.

In de beoordeling wordt er vooral op gelet dat de verstrekte informatie SMART en met ambitie en commitment geschreven is. Zo wordt onder andere gelet op een realistische planning voor de uitvoering van de verduurzamingsmaatregelen.

De subgunningscriteria van kwaliteit worden door de beoordelingscommissie als volgt beoordeeld. Per onderdeel wordt door het beoordelingsteam een waardering van ondermaats, goed en bovenmaats gegeven. De Inschrijvingen zullen absoluut en op zichzelf staand worden beoordeeld. Er wordt één waardering per onderdeel gegeven door het beoordelingsteam. De volgende waarderingen kunnen worden gehaald:

**Ondermaats:** Duidelijk dat Inschrijver de doelstellingen niet realiseert en niet onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie.

**Goed:** Duidelijk dat Inschrijver de doelstellingen kan realiseren, niet consistent en duidelijk onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie.

**Bovenmaats:** Duidelijk dat Inschrijver de doelstellingen (gegarandeerd) realiseert, hoge prestatie en consistent onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie.

De waarderingen vertegenwoordigen de volgende puntenverdeling per subgunningscriterium:

	O	G	B
G2 Prestatieonderbouwing	0	15	30
G3.1 Risicoanalyse	0	10	20
G2.3 Kansendossier	0	5	10
G4 Interviews	0	15	30

Voor G3.1 Risicoanalyse geldt dat een Inschrijver als ondermaats wordt gewaardeerd wanneer er geen risicoanalyse is bijgevoegd of enkel een leeg format is bijgevoegd. Voor G3.2 Kansendossier geldt echter dat een Inschrijver als goed wordt gewaardeerd wanneer er geen kansendossier is bijgevoegd of enkel een leeg format is bijgevoegd.

Criteriaum	Beoordelingspunten	Doelstelling
G2 Prestatieonderbouwing (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passend binnen de projectdoelstellingen en randvoorwaarden</li> <li>- Visie op en aanpak van de uitvoering</li> <li>- Identificatie belangrijkste activiteiten inzake de uitvoering met daarbij onderscheid in activiteiten voor Opdrachtnemer en activiteiten voor Opdrachtgever</li> <li>- Onderbouwing van de performance en het realiseren van de doelstellingen met verifieerbare uitvoeringsinformatie</li> <li>- SMART omschreven</li> <li>- Ambitie en commitment</li> </ul>	Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren.
G3.1 Risicodossier (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatie belangrijke risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie</li> <li>- Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren</li> </ul>	Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstellingen. Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMART omschreven</li> <li>- Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer proactief de belangen van Opdrachtgever behartigt</li> </ul>	
G3.2 Kansendossier (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie</li> <li>- Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten</li> <li>- SMART omschreven</li> <li>- Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer proactief de belangen van Opdrachtgever behartigt</li> </ul>	Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen. Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren.
G4 Interviews sleutelfunctionarissen (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertrouwd en consistent met de opdracht en de Inschrijving blijkt uit de gegeven antwoorden</li> <li>- In staat om de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkt uit de gegeven antwoorden</li> <li>- Commitment om de opdracht goed uit te voeren en de Opdrachtgever hierbij betrekkend</li> </ul>	Sleutelfunctionarissen van Inschrijver die de opdracht en de Inschrijving doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed uit te voeren/managen.

Voor de subgunningscriteria G2 en G3 geldt dat Inschrijver minimaal goed moet scoren om in aanmerking te komen voor deelname aan G4.

## 8 Bijlagen:

De volgende bijlage zijn als separate toegevoegd:

- 8.1 BIJLAGE 1 Algemene inkoopvoorwaarden SWO
- 8.2 BIJLAGE 2 SROI Bouwblokken + bijbehorende uitleg filmpjes
- 8.3 BIJLAGE 3 Prijzenblad
- 8.4 BIJLAGE 4A Prestatieonderbouwing
- 8.5 BIJLAGE 4B Risicodossier
- 8.6 BIJLAGE 4C Kansendossier
- 8.7 BIJLAGE 4D Financiële onderbouwing
- 8.8 BIJLAGE 5 Profielschets functionarissen
- 8.9 BIJLAGE 6 Ambitiegrens centrumgebied Hoogeveen
- 8.10 BIJLAGE 7A wegwijzers TLM en TLC Wolden Hoogeveen
- 8.11 BIJLAGE 7B Nomenclatuur-nbd
- 8.12 BIJLAGE 8 Overzicht lichtmasten De Wolden
- 8.13 BIJLAGE 9 Overzicht lichtmasten Hoogeveen
- 8.14 BIJLAGE 10 Beleid Websites, webapplicaties en e-mailbeveiliging
- 8.15 BIJLAGE 11A Bepalingen Informatiebeveiliging en Privacy
- 8.16 BIJLAGE 11B Bepalingen informatiebeveiliging
- 8.17 BIJLAGE 12 Basis Verwerkersovereenkomst model VNG
- 8.18 BIJLAGE 13 Concept SLA beheersysteem verlichting
- 8.19 BIJLAGE 14 Wachtkamerovereenkomst