

Europese Aanbesteding conform de openbare procedure

Onderhoud en projecten Openbare Verlichting 2025 – 2029



Het is niet toegestaan gegevens vermeld in het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen en alle andere correspondentie in het kader van deze aanbesteding verstrekt, ergens anders voor te gebruiken dan voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	6
1.1.	Aanbestedende Dienst.....	6
1.2.	Aanleiding en doel van de uitvraag.....	6
1.3.	Proces van de uitvraag en komend tot gunning	6
1.4.	Samenwerking.....	6
1.5.	Omvang en maximale waarde van de opdracht	7
2.	Voorwaarden	8
2.1.	Algemeen	8
2.2.	Elektronisch medium; TenderNed	8
2.3.	Correspondentie	8
2.4.	Contactprocedure	9
2.5.	Voorbehoud	9
2.6.	Omissies en/of onjuistheden	9
2.7.	Intellectueel eigendom	9
2.8.	Wachtkamer overeenkomst	9
3.	Uit te vragen Opdracht	10
3.1.	Omschrijving	10
3.2.	Bestel proces Lichtmasten en/of armaturen	10
3.3.	Brondocumenten Opdracht	10
3.4.	Duur Raamovereenkomst	11
4.	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving	12
4.1.	Procedure.....	12
4.2.	Planning	12
4.3.	Nota van inlichtingen	12
4.4.	Indienen Inschrijving.....	13
4.5.	Prijsopgave.....	13
4.6.	Varianten	13
4.7.	Gestanddoening.....	13
4.8.	Algemene gegevens Inschrijver	13
4.9.	Rechtsgeldige ondertekening	13
4.10.	Vergoeding	14
4.11.	Stopzetten aanbesteding	14
4.12.	Rangorde documenten	14
4.13.	Tegenstrijdigheden of bezwaren	14
4.14.	Overige wettelijke kaders	14
4.15.	Klachtenregeling	14
4.16.	Beslechting van geschillen	15
4.17.	Indiening van de Inschrijving.....	15
4.18.	Vorm en inhoud van de Inschrijving	16
4.19.	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	16
4.20.	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	17
4.21.	Publiciteit en taal	17
4.22.	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	17
4.23.	Geen voorbehouden bij Inschrijving	17
4.24.	Toelichting op en verificatie van Inschrijving.....	17
4.25.	Wijziging of aanvulling van de Inschrijving	17
4.26.	Onderbouwing Inschrijfprijs per bestekspost	18
4.27.	EMVI Boete	18
4.28.	Percelen	18
5.	Kwalificatie Inschrijver	19
5.1.	Algemeen	19
5.2.	Uitsluitingsgronden.....	19
5.3.	Uitsluitingsgrond(en) in verband met het Sanctiepakket Rusland.....	19
5.4.	Technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid	20
5.5.	Beroepsbevoegdheid	20
5.6.	Bewijsmiddelen.....	20
6.	Beoordelingsprocedure	22
6.1.	Beoordelingsteam	22

6.2.	Gunningscriterium	22
6.3.	Stappenplan beoordeling.....	22
6.4.	Gunningscriterium	22
6.4.1.	Prijs.....	23
6.4.2.	Kwaliteit.....	23
6.4.3.	Beoordeling Kwaliteit	24
6.4.4.	Beoordeling prijs	25
6.4.5.	Vaststellen Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).....	25
6.5.	Gunningsbeslissing.....	25
6.6.	Definitieve gunning	26
6.7.	Ondertekening Raamovereenkomst.....	26

Bijlagen

Bijlage - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage - Handleiding TenderNed

Bijlage - RAW Raamovereenkomst

Bijlage - Concept Raamovereenkomst

Bijlage - Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage - Overzicht toe te rekenen kortingen - ARMATUREN

Bijlage - Overzicht toe te rekenen kortingen - LAMPEN

Bijlage - Overzicht toe te rekenen kortingen - TELEMANAGEMENTSYSTEEM

Bijlage - Aanmeldformulier interviews

Bijlage - OVL areaal Bureau OVL

Kenmerk: TN506588

Versie: 0.7 definitief incl. 1^{ste} NvI

Datum: 20-05-2025

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsdocumenten worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden.

Aanbestedende Dienst

Service Gemeente Dordrecht.

Aanbestedingswet (AW)

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen Stb. 2012, 542. Staatsblad 2016, 241

Aanbestedingsdocument

Dit Aanbestedingsdocument, met Bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Raamovereenkomst.

ARW2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Directie

De vertegenwoordiging van de Opdrachtgever. Coördineert werkzaamheden. Houdt toezicht op de uitvoering van het werk en op de naleving van de Raamovereenkomst.

Bezwaartermijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de AD door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

BPKV

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd,

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De eisen waaraan een Inschrijving minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriterium

Criterium op basis waarvan de Opdracht wordt gegund. In deze uitvraag is het Gunningscriterium BPKV: de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Inschrijver

Een Aannemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Installateur/Aannemer

De contractant van Bureau OVL voor het beheer en onderhoud en het wijzigen van de Openbare Verlichting. Ook de uiteindelijk Opdrachtgever voor de "Opdracht tot levering" van de Lichtmasten en/of armaturen.

Manipulatieve Inschrijving

Een Inschrijving waarmee een Inschrijver de gunnings- of beoordelingssystematiek in strijd met de bedoeling om realistische en marktconforme prijzen te krijgen, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische Inschrijving worden overschreden.

Nota van inlichtingen

Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Uitvraag documenten en de te gunnen Opdracht.

Opdrachtgever

Bureau OVL Lek-Merwede

Opdracht

Een schriftelijke Raamovereenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een Aannemer(s) en Opdrachtgever en die betrekking heeft op de uit te voeren werkzaamheden zoals beschreven in de documenten.

Raamovereenkomst

(Hoofd)Raamovereenkomst, waarbij in hoofdlijnen de rechten en verplichtingen van een Opdracht en de hieruit voortvloeiende of voortbouwende Opdrachten contractueel zijn vastgelegd.

Aanbestedingsdocument(en)

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure, met daarbij horende Bijlagen, ook de Nota('s) van inlichtingen, die door of namens de Aanbestedende Dienst zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden

De Voorwaarden zijn de vooraf gestelde beperkende bepalingen.

1. Algemeen

1.1. Aanbestedende Dienst

Bureau Openbare Verlichting Lek-Merwede is een beheerunit van de openbare verlichting door en voor de gemeenten Vijfheerenlanden, Gorinchem, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Molenlanden en Papendrecht. Om dit mogelijk te maken is door de zes gemeenten een Gemeenschappelijke Regeling opgericht.

De activiteiten van Bureau Openbare Verlichting Lek-Merwede omvatten het beheer en aanvullende activiteiten ten behoeve van openbare verlichtings-, terrein verlichtings- en soortgelijke installaties en is onderverdeeld in onderhoud en projecten.

Bureau Openbare Verlichting Lek-Merwede besteedt, namens de zes gemeenten, het onderhoud en de uit te voeren projecten ten behoeve van de openbare verlichting van deze zes gemeenten aan en treedt hierbij namens deze op als Aanbestedende dienst. Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het separaat toegevoegde RAW Raamovereenkomst staat zo nauwkeurig mogelijk omschreven wat de opdrachtgever van de werkzaamheden verwacht. Aan de eisen uit de RAW Raamovereenkomst dient onverkort voldaan te worden.

1.2. Aanleiding en doel van de uitvraag

De Aanbestedende Diensten (AD) zoeken één (1) aannemer om het onderhoud en projecten van de Openbare Verlichting op zich te nemen.

Vanaf november 2025 zal er een nieuwe aannemer gecontracteerd worden voor het onderhoud en projecten van de Openbare Verlichting. Daarnaast voert AD momenteel meerdere aanbestedingen uit met betrekking tot de Openbare Verlichting. Met het doen van een Inschrijving accepteert Inschrijver de contracten welke, naar verwachting, vanaf november 2025 zal gaan lopen met de nog te gunnen Leveranciers.

Door het doen van een Inschrijving accepteert Inschrijver de nog te contracteren contracten. Daarnaast wordt van Inschrijver verwacht dat hij/zij een nauwe samenwerking aangaat én in stand houdt met de nog te contracteren Leverancier(s).

De AD gaat onderdelen van de Openbare Verlichting apart aan besteden. Naast deze aanbesteding, zullen er op korte termijn (of zijn er reeds), nog meer Europese (niet-)openbare aanbestedingen plaats gaan vinden, namelijk:

- De levering van masten, en;
- de levering van Armaturen.

De AD wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één partij voor het onderhoud van de Openbare Verlichting. De Raamovereenkomst zal een duur hebben van 4 (vier) jaar.

Onderhavige aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

1.3. Proces van de uitvraag en komend tot gunning

De AD wil niet het goedkoopste product uit de markt maar het product met de beste BPKV. De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de Gunningscriteria die beschreven staan in hoofdstuk 6.

1.4. Samenwerking

Tijdens de uitvoering van onderhavige opdracht dienen de nog te contracteren Leverancier(s) en de Aannemer nauw samen te werken.

De Leverancier voor het leveringscontract zal samen met de gecontracteerde Aannemer een tijdschema moeten opstellen voor de levering van lichtmasten en/of armaturen.

De gegunde Leverancier is verantwoordelijk voor het tijdig en correct leveren van juiste specificatie. De Aannemer is verantwoordelijk voor de correcte verwerking en installatie van de lichtmasten en armaturen.

Op de werkzaamheden en de leveringen is de UAV van toepassing. Ook kortingen (paragraaf 42 lid 2 - (€ 60 per mast/armatuur per dag overschrijding afgegeven levertijden) omtrent het niet nakomen van verplichtingen zijn van toepassing.

De keuring bij levering van de lichtmasten en armaturen zal volgens de UAV 2012 (Hst VII paragraaf 18) worden verricht door de Aannemer. Deze controleert visueel op de volledigheid van de zending op basis van de pakbon en eventuele zichtbare transportschade van de verpakking. De keuring van de functionaliteit van de lichtmasten wordt uitgevoerd door de directie nadat de lichtmasten en armaturen door de Aannemer geïnstalleerd zijn.

De te selecteren Aannemer zal ook de partij zijn die de te leveren specificaties namens Opdrachtgever zal gaan bestellen bij de nader te contracteren Leverancier(s).

1.5. Omvang en maximale waarde van de opdracht

Voor de omvang van onderhoudige Opdracht wordt verwezen naar de RAW Raamovereenkomst.

De maximale waarde van onderhoudige Opdracht zal zijn:

€20.000.000,-

Bij het bereiken van deze maximale waarde zal het contract van rechtswege eindigen. Ook als de looptijd van de Raamovereenkomst nog niet zijn einddatum heeft bereikt.

2. Voorwaarden

2.1. Algemeen

Ten aanzien van deze Aanbesteding en alle andere informatie die door de AD in het kader van deze uitvraag wordt verstrekt, gelden de volgende voorwaarden.

Op deze opdracht zijn de UAV2012 van toepassing. De Algemene Inkoopvoorwaarde van de Aanbestedende Dienst en algemene Leverings-, betalings, en andere voorwaarden van een Inschrijver/Ondernemer niet van toepassing op de Raamovereenkomst, deze worden nadrukkelijk uitgesloten.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten.

2.2. Elektronisch medium; TenderNed

In de aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten middels een elektronisch medium digitaal ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed. Een handleiding met betrekking tot het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

Het aanbrengen van wijzigingen in/van door de AD verstrekte/vermelde gegevens in de documenten die ter beschikking zijn gesteld, is NIET toegestaan.

2.3. Correspondentie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

BURO-33 Aanbestedingsexperts B.V.

Dhr. Jean-Marc Pisters

E-mail adres: jm.pisters@buro-33.nl

Het is niet toegestaan anderen dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Zie de TenderNed Handleiding voor ondernemingen in de Bijlage.

2.4. Contactprocedure

De Inschrijver dient m.b.t. deze uitvraag vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsdocumenten tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze (zie paragraaf 2.3), contact op te nemen dan wel te onderhouden met de AD en/of door de AD ter zake ingeschakelde adviseurs.

2.5. Voorbehoud

De AD behoudt zich het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan of de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedure betrokken Inschrijvers zullen via bericht TenderNed ontvangen over het beëindigen van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op enige (schade)vergoeding in verband met het (tussentijds) eenzijdig beëindigen van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund, kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontleen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

2.6. Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar mening van Inschrijver desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevatten, dient u dit zo spoedig als mogelijk via TenderNed aan de AD kenbaar te maken, uiterlijk voor het verstrijken van de in Hoofdstuk 4 genoemde termijn voor het indienen van vragen.

2.7. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de AD niets uit de Aanbestedingsdocumenten worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze uitvraag) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door het indienen van zijn Inschrijving.

De ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en correspondentie worden na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan de betreffende Inschrijver geretourneerd.

2.8. Wachtkamer overeenkomst

De Aanbestedende Dienst sluit met elke Inschrijver die respectievelijk tweede is geëindigd een wachtkamerovereenkomst voor een periode van twee jaar. De Aanbestedende Dienst kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst op het moment dat de gecontracteerde Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten, de Raamovereenkomst en de uitgebrachte inschrijving te leveren.

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

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

3. Uit te vragen Opdracht

3.1. Omschrijving

De werkzaamheden voor de aan te besteden werkzaamheden in de vorm van een RAW-Raamovereenkomst "Raamovereenkomst Onderhoud en Projecten OVL - Bureau OVL Lek - Merwede 2025-2029" bestaan in hoofdzaak uit:

- Het organiseren en in bedrijf houden van een storingswachtdienst;
- Bijhouden storingen, mutaties beheerssysteem door middel van beheerssysteem MOON;
- Uitvoeren van regulier onderhoud;
- Oplossen van storingen en defecten;
- Veiligstellen lichtmasten (schade, vandalisme, aanrijdingen, etc.);
- Verplaatsen, bijplaatsen en/of vervangen van lichtmasten en/of armaturen;
- Opnieuw richten van scheefstaande masten;
- Rapporteren van de verrichte werkzaamheden;
- Het aanleveren van schade-informatie bij aanrijding ten behoeve van schadeverhaal;
- Het aanleveren van mutaties ten behoeve van gegevensbestanden;
- Leveren van lichtmasten, armaturen, lampen e.d.;
- Reinigen en conserveren lichtmasten;
- Diverse bijkomende werkzaamheden.

De Openbare Verlichting, zoals genoemd omvat in hoofdzaak de volgende onderdelen:

- masten, armaturen en lampen

Rapportage en Deelopdrachten;

De werkzaamheden benoemd in het bestek worden in deelopdrachten verstrekt door de directievoerder. De rapportage en facturering vindt per deelopdracht plaats.

Zie voor verdere specificaties van de werkzaamheden de RAW Raamovereenkomst, welke is bijgevoegd als bijlage.

3.2. Bestel proces Lichtmasten en/of armaturen

Na het aangaan van een Raamovereenkomst met de Aannemer en een Leverancier voor de Lichtmasten/armaturen, met de verschillende Percelen, zal de Directie deelopdracht(en) tot Leveringen verstrekken.

1. De Directie plaatst een Opdracht tot Levering voor het leveren van Lichtmasten/armaturen via de Aannemer bij de Leverancier. De Aannemer geeft hierbij specifiek aan dat deze Lichtmasten/armaturen de Raamovereenkomst van de AD komen te vallen.
2. De Aannemer controleert de zending van de Leverancier en meldt zijn bevindingen aan de directie.
3. De rekening van de geleverde Lichtmasten/armaturen wordt door de Leverancier bij de Aannemer in rekening gebracht.
4. De factuur zal door de Aannemer binnen 30 dagen betaald worden.
5. De Directie geeft de Aannemer opdracht tot installatie van de Lichtmasten/armaturen.
6. De Aannemer zal de rekening van de Leverancier met een overeengekomen percentage opslag in rekening brengen bij de Directie.

3.3. Brondocumenten Opdracht

De Opdracht voor het uitvoeren van het leveren van de beschreven materialen is gebaseerd op:

- a. De Opdracht;
- b. De Nota('s) van inlichtingen;
- c. De Aanbestedingsdocumenten met Bijlagen;
- d. De Raamovereenkomst;
- e. De winnende Inschrijving.

Voor zover documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde, tenzij in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst of product is aangeboden.

3.4. Duur Raamovereenkomst

De AD wensen een gezamenlijke Raamovereenkomst te sluiten per gemeente afzonderlijk met één partij voor de uit te voeren werkzaamheden. De Raamovereenkomst zal een duur hebben van 4 (vier) jaar. Beoogd ingangsdatum is 01 november 2025.

4. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

4.1. Procedure

De uitvraag vindt plaats overeenkomstig de Europees openbare procedure conform de bepalingen van de ARW2016.

4.2. Planning

In onderstaande tabel is de planning van de uitvraag procedure opgenomen.

Activiteit		Datum	Tijd (CET)
1	Publicatie uitvraag op TenderNed	04-04-2025	
2	Uiterste datum voor het stellen van vragen voor 1^{ste} Nota van inlichtingen	07-05-2025	voor 10:00 uur
3	Verzending Nota van inlichtingen via TenderNed	14-05-2025	
4	Indiening Inschrijvingen door geïnteresseerden via digitale kluis in TenderNed	02-06-2025	Vóór 10:00 uur
5	Opening Inschrijvingen via digitale kluis in TenderNed	02-06-2025	na 10:00 uur
6	Proces-verbaal van opening	02-06-2025	
7	Interviews	05-06-2025	
8	Beoordeling kwaliteit	Week 23 en 24 2025	
9	Voornemen tot gunnen	13-06-2025	
10	Definitieve gunning	04-07-2025	
11	Start Raamovereenkomst	01-11-2025	

AD behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. De planning op TenderNed is leidend.

4.3. Nota van inlichtingen

Nota van inlichtingen

Geïnteresseerden kunnen conform planning vragen stellen naar aanleiding van de Uitvraagdocumenten. De vragen dienen via TenderNed te worden gericht op de wijze zoals genoemd in Paragraaf 2.4 van dit document.

Geïnteresseerden worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. AD zal de antwoorden op de tijdig gestelde vragen vastleggen in een Nota'(s) van inlichtingen. Conform planning kan de Nota van inlichtingen worden gedownload van de TenderNed.

De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Uitvraag documenten.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft vanwege een "gerechtvaardigd commercieel belang" (artikel 2.53 lid 3 AW, artikel 2.14 ARW 2012) dient hij conform planning zijn vragen ter beoordeling aan de AD te hebben gestuurd. Inschrijver dient duidelijk aan te geven dat het om vragen gaat vanwege een "gerechtvaardigd commercieel belang".

De AD zal conform planning een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd commercieel belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

Indien de AD van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd commercieel belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen.

Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de AD van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt de AD zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de AD, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

4.4. Indienen Inschrijving

Inschrijving geschiedt via TenderNed. Inschrijvingen op een andere wijze worden niet in behandeling genomen. De uiterste datum en het uiterste tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen is 02-06-2025 voor 10:00 uur.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in dit document inclusief Bijlagen. De Inschrijving dient op aanvraagdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving, de documenten/bescheiden te bevatten zoals opgenomen in paragraaf 4.18 van deze leidraad.

LET OP: Uw Inschrijving is pas ingediend op het moment dat u uw Inschrijving heeft vrijgegeven middels de knop "Publiceren". Voor een nadere toelichting raadpleeg s.v.p. de TenderNed handleiding.

4.5. Prijsopgave

Inschrijver dient in de Inschrijvingsbiljet en de Inschrijfstaat realistische eenheidsprijzen op te nemen. Indien Inschrijver geen realistische eenheidsprijzen heeft opgenomen, waardoor sprake kan zijn van een Manipulatieve Inschrijving, zal Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de AD niet overtuigt, heeft de AD het recht om de Inschrijving ter zijde te leggen.

De door Inschrijver geoffreerde prijzen zijn in euro's exclusief BTW. De prijzen zijn onveranderlijk tot einde 2026. Vervolgens zal per contractjaar de vergoeding worden herzien, conform beschreven in de RAW RO.

4.6. Varianten

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met een variant op de aanvraag.

4.7. Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van AD om Inschrijvers hierom te vragen.

4.8. Algemene gegevens Inschrijver

AD onderhoudt contact met een door Inschrijver aangewezen contactpersoon of diens plaatsvervanger. Beiden dienen ter zake beslissingsbevoegd te zijn om namens Inschrijver te kunnen optreden gedurende de looptijd van deze aanvraag en bij een eventueel te sluiten Raamovereenkomst.

4.9. Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver.

Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling, een daarop gebaseerde volmacht en een gelegaliseerde handtekeningen. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend, welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerdergenoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend. Inschrijver wiens Inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de AD binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.10. Vergoeding

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

4.11. Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.12. Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de meest recente nota van inlichtingen.

4.13. Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 2.4 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

4.14. Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van VROM. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in de regio waar de verrichting wordt uitgevoerd.

4.15. Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht. De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de E-mail; “klacht naar aanleiding aanbesteding Levering lichtmasten openbare verlichting 2025-2033”.

De Aanbestedende Dienst voldoet met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling ‘Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten’ toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.

4.16. Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 4.15 ‘Klachtenregeling’ geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

4.17. Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de inschrijving is vermeld in de in paragraaf 4.2 opgenomen planning, ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

Alvorens u een digitale Inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop ‘Toevoegen aan mijn aanbestedingen’.

Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de Aanbestedende Dienst en ten slotte uw Inschrijving indienen. Voordat u uw Inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw Inschrijving gereed is, kunt u de Inschrijving indienen bij de Aanbestedende Dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de Inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de Inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw Inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende Dienst en zal in behandeling worden genomen.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale ‘kluis’ van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst verder in behandeling genomen. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.

Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.

De aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.

Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.

Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 2.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 4.2).

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

4.18. Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

*Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 4.9 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 4.20. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

De onderstaande documenten dienen bij Inschrijving, rechtsgeldig ondertekend, ingediend te worden:

- UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
- Plan van aanpak
- Aanmeldformulier interviews
- Inschrijfstaat
- Inschrijvingsbiljet
- Overzicht toe te rekenen kortingen – ARMATUREN
- Overzicht toe te rekenen kortingen – LAMPEN OPENBARE VERLICHTING
- Overzicht toe te rekenen kortingen – TELEMAGEMENT

4.19. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('Combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden uitgevoerd.

4.20. Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende Dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende Dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

4.21. Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende Dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende Dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

4.22. Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende Dienst.

4.23. Geen voorbehouden bij Inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

4.24. Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

4.25. Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

4.26. Onderbouwing Inschrijfprijs per bestekspost

Binnen één werkdag na het daartoe gedane verzoek moet door de inschrijver het navolgende bij het door de aanbesteder opgegeven adres worden ingediend:

- een gedetailleerde begroting in uren, materieel, materiaal, opbrengst, onderaanneming (ook uitgesplitst in uren, personeel, materieel en materiaal) en diversen. Per onderdeel moet onderscheid worden gemaakt tussen de aard van het ingezette personeel, het gehanteerde werktuig, et cetera.

Tevens moet het bedrag per inzet, op basis van ingezette werkuren en bijbehorend tarief worden genoemd. De indeling van de onderbouwing moet gelijk zijn aan de postnummers conform deel 2.2 van de RAW-raamovereenkomst. Een opgave van het totaalbedrag per onderdeel volstaat niet. Het eindbedrag van de begroting moet overeenkomen met de inschrijvingsom, zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet.

4.27. EMVI Boete

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

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

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

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

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

$\text{Score (sub)gunningscriterium} \times (\text{maximaal te verdienen fictieve korting gunningscriterium} / 10) = \text{euro.}$

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

Voorbeeld:

Wanneer voor een bepaald gunningscriterium men maximaal € 1.500.000 kon verdienen en men scoorde een C (50% van de maximale korting), dan bedraagt de boete: $50/100 \times (1.500.000/100) = € 7.500,-$

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

4.28. Percelen

De Opdracht is niet ingedeeld in percelen.

5. Kwalificatie Inschrijver

5.1. Algemeen

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de persoonlijke situatie van Inschrijver.

In artikel 2.13 van de ARW2016 staan de door de Aanbestedende Dienst te hanteren Uitsluitingsgronden opgesomd. In paragraaf 5.2 is aangegeven hoe de Aanbestedende Dienst met deze Uitsluitingsgronden zal omgaan.

De geschiktheid van Inschrijver om gedurende de contractperiode de Opdracht uit te voeren, wordt bepaald aan de hand van minimum eisen ten aanzien van de economische en financiële draagkracht en de technische bekwaamheid, conform artikel 2.14 en 2.15.

Inschrijver dient te voldoen aan de door de Aanbestedende Dienst gevraagde geschiktheidseisen en de daarbij behorende dan wel gevraagde verklaringen (in de paragrafen 7.3 t/m 7.4). Door rechtsgeldige ondertekening van de UEA (bijlage) geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde in de paragrafen 5.3 t/m 5.4.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is of de overgelegde bewijsstukken onvoldoende zijn, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van de vooraf bekendgemaakte gunningscriteria plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging en akkoordbevinding van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

De Aanbestedende Dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren kan door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot Uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbesteding.

5.2. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Ten bewijze dat een Inschrijver niet in een van de omstandigheden vermeld in artikel 2.13 van de ARW2016 verkeert, ontvangt de Aanbestedende Dienst van Inschrijver de rechtsgeldig ondertekende UEA zoals opgenomen in bijlage op grond waarvan kan worden gesteld dat gronden voor Uitsluiting niet op de Inschrijver van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van bewijsstukken, als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, met betrekking tot de omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.13.9 van de Aanbestedingswet 2012 opeisen. De bewijsstukken dienen binnen 10 kalenderdagen na een verzoek daartoe te worden aangeleverd bij de Aanbestedende Dienst.

Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden:

- Verklaring Belastingdienst;
- Uittreksel van de Kamer van Koophandel

De verklaring belastingdienst en het uittreksel van de Kamer van Koophandel mogen niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

5.3. Uitsluitingsgrond(en) in verband met het Sanctiepakket Rusland

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

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;

- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

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

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

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

5.4. Technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid

De eisen gesteld aan de technische bekwaamheid zijn:

- De Inschrijver moet gecertificeerd zijn voor de aard van het werk volgens ISO 9001:2008 waarbij van hoofdstuk 7 mag zijn uitgesloten module H Z of in het bezit zijn van een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitshandboek voor zijn bedrijf. Het ISO-certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Deze moet nog minstens drie maanden na Opdrachtverstrekking geldig zijn.
- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een ISO 14001 of EMAS-certificaat of andere bewijsstukken waarmee de duurzaamheid Geschiktheidseis wordt aangetoond.
- De Inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens minimaal VCA*, dan wel kan zij de opdracht uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA* of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Het OHSAS-certificaat wordt geacht gelijkwaardig te zijn.
- Inschrijver dient een geldige overeenkomst inzake BEI-BLS2024 met netbeheerder Stedin (16C) te bezitten.

5.5. Beroepsbevoegdheid

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

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

5.6. Bewijsmiddelen

Bij Inschrijving:

Ten behoeve van het bepaalde in de paragrafen 5.2, 5.3, 5.4 en 5.5 voornoemd vult de Ondernemer (Inschrijver) het als bijlage aan dit Aanbestedingsdocument gehechte UEA nader in, ondertekent deze en voegt deze toe bij inschrijving.

Op eerste verzoek, na voorgenomen gunningsbeslissing:

Voorafgaand aan een opdrachtverlening, na de voorgenomen gunning, kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen (5.2, 5.3, 5.4 en 5.5) gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Door Inschrijving geeft de Inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken na eventuele ontvangst van een Gunningsbeslissing aan te leveren. Indien de gemeente (één of meerdere) bewijsmiddelen verlangt, dient dit binnen een termijn van tien (10) kalenderdagen aan de gemeente te worden verstrekt.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar.

- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving. De ondertekenaar van de Inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Verklaring van de belastingdienst; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Bewijs van ISO 9001:2008 of gelijkwaardig. Indien u geen ISO heeft, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren. Deze dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.
- Bewijs van VCA*-certificering, OHSAS-certificering of gelijkwaardig.
- Bewijs van ISO 14001 of EMAS certificaat of andere bewijsstukken waarmee het voldoen aan de duurzaamheid Geschiktheidseis wordt aangetoond.
- Bewijs van een voorbeeld van een geldige overeenkomst inzake BEI-BLS2024 met Netbeheerders.
- Bewijs van een 16C mandatering met Stedin.

6. Beoordelingsprocedure

6.1. Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld op correctheid en volledigheid door een beoordelingsteam bestaande uit personen van de gemeenten en externe adviseurs met expertise op de volgende terreinen: inkoop, projectleiding, uitvraag en openbare verlichting.

6.2. Gunningscriterium

De beoordeling geschiedt op basis van het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gelet op de beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste BPKV).

Aan Inschrijver met de beste BPKV zal het voornemen worden geuit om de Opdracht te gunnen. Indien twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke score hebben, zal diegene met de laagste prijs als winnaar worden aanwezen.

6.3. Stappenplan beoordeling

1. Controle juistheid, correctheid en volledigheid ingevulde documenten;
2. Individuele beoordeling kwalitatieve onderdelen Inschrijving;
3. Consensus beoordeling kwalitatieve onderdelen Inschrijving;
4. Controle juistheid, correctheid en volledigheid Inschrijfsom;
5. Beoordeling inschrijfsom;
6. Berekening BPKV;
7. Indien gewenst, verificatievragen stellen;
8. Verzenden voorgenomen gunningsbeslissing;
9. Indien gewenst uitvragen extra bewijsmiddelen bij voorgenomen winnaar;
10. Bij constatering andere winnaar BPKV, opnieuw start vanaf punt 6;
11. Definitieve gunning

6.4. Gunningscriterium

Gunning geschiedt op basis van het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) op basis van fictieve kortingen.

Het totaal aantal te behalen fictieve korting is € 5.700.000,-. Deze zijn als volgt verdeeld:

G1. Prijs (Inschrijfsom als vermeld op het Inschrijvingsbiljet)

G2. Kwaliteit volgens navolgende Subgunningscriteria:

G2.1	Interview Project	€ 1.600.000,- fictieve korting
G2.2.	Interview Communicatie	€ 1.600.000,- fictieve korting
G2.3.	Plan van Aanpak	€ 2.500.000,- fictieve korting

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

$$\text{Totale Inschrijfsom (G1)} - \text{Totale waarde op gunningscriteria Kwaliteit (G2.1 + G2.2 + G2.3)} = \text{Vergelijkingsprijs}.$$

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

6.4.1. Prijs

U dient uw prijs aan te bieden conform aan het bestek gehechte inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat. Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijscomponent leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 01.01.06 van de Standaard en kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

6.4.2. Kwaliteit

Interview

Tijdens het interview worden er 2 casussen afgenomen middels één interview. Het doel van het interview is om vast te stellen of de inschrijver het project goed heeft doorgrond en of de inschrijver in staat is effectief te handelen tijdens de uitvoering van het project. Het interview beoordeelt dus niet de inschrijver of zijn bedrijf, maar de inschrijving en de beoogde invulling van het contract. Dit is met nadruk opgenomen in een beoordelingsprotocol dat binnen de gemeente is goedgekeurd en vastgesteld. Elke geïnterviewde inschrijver krijgt per casus een aantal vragen die betrekking hebben op werkprocessen in het contract. Elke inschrijver krijgt precies dezelfde casussen en hetzelfde aantal vragen. De vragen worden niet vooraf bekendgemaakt maar worden vooraf vastgesteld in het beoordelingsprotocol. Het interview duurt maximaal 45 minuten. Elke inschrijver wordt separaat geïnterviewd.

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

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

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

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

Na afloop van alle interviews van alle Inschrijvers is er overleg van de beoordelingscommissie, het consensusoverleg. De beoordelingscommissie bespreekt alle gegeven individuele scores per casus per Inschrijver. Vervolgens wordt vanuit consensus de definitieve score vastgesteld per casus per Inschrijver.

Van de interviews wordt een geluidsdocument gemaakt, dat na afloop van het interview gedeeld wordt met betreffende inschrijver. Van de winnende inschrijving wordt het interview woordelijk op schrift vastgelegd, dat vóór definitieve gunning ondertekend dient te worden door een bevoegd persoon van de inschrijver. Hiermee wordt de uitwerking van het interview onderdeel van de overeenkomst. Bij niet ondertekenen zal uitsluiting volgen.

G2.1 Casus 1 Projecten

Omschrijving: De Opdrachtgever wenst in de het voorjaar 2026 te starten met de grootschalige vervanging. Het betreft hier 500 armaturen en 150 masten die uitgewisseld dienen te worden voor het einde van het jaar. U ontvangt van de Directie hiervoor een deelopdracht.

Hoofdvraag: Hoe pakt u deze casus op?

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

G2.2 Casus 2 Communicatie

Omschrijving: Opdrachtgever vindt het belangrijk dat zij ten alle tijden goed geïnformeerd is en dat afspraken (tijdig) nagekomen worden. Hiervoor is onder andere goede communicatie en een duidelijke overdracht vereist. Daarnaast wenst Opdrachtgever op voorhand te weten hoe er wordt omgegaan met nacalculatie. Het onderscheid tussen projecten en onderhoud dient u nadrukkelijk toe te lichten en waar de scheidingslijn tussen deze twee belangrijke aspecten voor de Opdrachtgever. Moon zal lijdend zijn in de communicatie en het afleggen van verantwoordelijkheid richting de Directie.

Hoofdvraag: Hoe pakt u deze casus op?

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

G2.3 Plan van Aanpak ‘Kansen en Risico dossier’

Het project heeft een groot effect op, een deel van, de omgeving. De opdrachtgever heeft als doelstelling voor de realisatie van dit werk, om het effect van de werkzaamheden te beperken/minimaliseren voor de omgeving en overige belanghebbenden. Tevens wil de opdrachtgever dat er tijdens de (geplande) werkzaamheden goed wordt gecommuniceerd.

Om aan deze doelstellingen te voldoen wordt er van de inschrijvende partijen bij de inschrijving een uitwerking op onderstaande criteria verwacht:

Risicodossier

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst te sluiten met de partij die voorafgaand aan het werk een goede inschatting kan maken van de (meest voorkomende) risico's waar de inschrijver geen invloed op heeft, zodat hierop tijdig ingespeeld kan worden gedurende de uitvoeringsfase door de Directie.

De Aanbestedende Dienst wenst inzicht te verkrijgen in de door de inschrijver geconstateerde risico's, waar de inschrijver geen invloed op heeft, die eventueel kunnen ontstaan tijdens het uitvoeren van het werk. De top 3 risico's van de inschrijver dient te worden benoemd. Daarnaast dienen beheersmaatregelen te worden omschreven en dienen de restrisico's benoemd te worden inclusief de eigenaar van het restrisico.

Kansendossier

Opdrachtgever heeft onderhavige aanbesteding met zorg samengesteld, maar de inschrijver is meer een expert op het gebied van de ontwikkelingen in de branche. Om deze reden wil aanbestedende dienst de inschrijver uitdagen om nieuwe kansen voor opdrachtgever aan te bieden. Denk hierbij aan ontwikkelingen die meerwaarde opleveren voor opdrachtgever, die niet enkel onderdeel van de scope van deze raamovereenkomst maar ook buiten de scope kunnen zijn waar de Opdrachtgever zijn voordeel uit kan halen. Het kansendossier dient juist wel kansen te bevatten waar inschrijver invloed of betrokkenheid bij heeft en er voordelen zijn te behalen voor de Opdrachtgever.

Aangezien de genoemde kansen buiten de scope van opdracht liggen is opdrachtgever niet verplicht ze af te nemen gedurende de uitvoeringsfase. Opdrachtgever is vrij om gedurende de gehele contractperiode de keuze te maken om de genoemde kansen af te nemen tegen de daarbij horende kosten.

6.4.3. Beoordeling Kwaliteit

In eerste instantie zal het beoordelingsteam de kwaliteit per onderdeel individueel beoordelen. Hierbij wordt individueel een score gegeven aan het betreffende onderdeel. Nadat alle onderdeel individueel beoordeeld zijn van alle Inschrijvers, zal er een consensusbeoordeling plaats vinden. Hierin hebben alle beoordelingsteamleden de gelegenheid om hun individueel gegeven scores in te brengen en wordt er besproken hoe er gekomen is tot de gegeven individuele scores. Beoordelingsteamleden gaan hierover met elkaar in discussie. Uiteindelijk zullen zij gezamenlijk, in consensus, tot een score voor het kwaliteitsdeel van Inschrijver komen.

Voor de beoordeling van de casussen worden onderstaande scores gehanteerd:

Antwoord	Toelichting op Waardering	Te behalen punten
A	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100% van de max te behalen fictieve korting
B	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70% van de max te behalen fictieve korting
C	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50% van de max te behalen fictieve korting
D	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	25% van de max te behalen fictieve korting
E	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen geen inhoudelijk relevant antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd

Voorbeeld:

Scoort Inschrijver in consensus een C op G2.2 casus Communicatie, dan zal Inschrijver €800.000,- fictieve korting voor G2.2 casus 2 Communicatie ontvangen.

6.4.4. Beoordeling prijs

Na het definitief vaststellen van de behaalde fictieve kortingen onder G2.1, G2.2 en G2.3 zal de prijskluis geopend worden. De prijs zoals is opgegeven in het inschrijvingsbiljet is de prijs die gebruikt wordt voor het verrekenen van de behaalde fictieve kortingen.

6.4.5. Vaststellen Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)

Behaalde fictieve kortingen op de kwaliteitsaspecten worden van de ingediende inschrijfprijs op het inschrijvingsbiljet afgetrokken om te komen tot een totale fictieve inschrijvingssom/vergelijkingsprijs.

De Inschrijver met het laagste vergelijkingsprijs is de Inschrijver met de Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding en zal voor gunning in aanmerking komen.

6.5. Gunningsbeslissing

De beoordeling en eventueel het verificatiegesprek resulteert in het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Nadat de AD hiermee heeft beslist aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund, worden alle Inschrijvers -met vermelding van het eindresultaat met motivering van de beoordeling- via TenderNed op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning. De datum van verzending geldt als datum van voorgenomen gunning.

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

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Ook indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de motivering van het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing en/of (het begin en/of einde van) voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, verwerkt hij dus alle rechten indien hij de Gemeenten niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

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

De mededeling over de voorlopige gunningsbeslissing geeft de beoogde Aannemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de beoogde Aannemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de AD besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient/dienen de beoogde Aannemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. De voorgenomen gunningsbeslissing kan niet worden gezien als een aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. AD behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

Na voorlopige gunning kan de beoogd Aannemer gevraagd worden binnen tien (10) werkdagen, bewijsmiddelen aan te leveren ten behoeve van de controle van de uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen.

Mocht niet worden voldaan aan het gevraagde, wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd en wordt met de nummer twee (2) in de ranking overgegaan tot voorgenomen gunning, waarna (als deze voldoet) overgegaan wordt tot definitieve gunning. Indien deze niet voldoet, wordt overgegaan naar de nummer drie (3) etc. (Disclaimer: indien de gestelde termijn niet gehaald kunnen worden buiten de beïnvloedingsfeer van de Aannemer wordt in onderling overleg een nieuwe termijn bepaald.) In voornoemd geval worden alle Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld en zal een nieuwe stand-still termijn van 20 kalenderdagen ingaan.

6.6. Definitieve gunning

De AD zal de Opdrachten definitief gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige gestelde eisen.

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

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

6.7. Ondertekening Raamovereenkomst

Na definitieve gunning zullen de genoemde Raamovereenkomst(en) door Aannemer getekend worden. Te zijner tijd worden hiervoor een data ingepland.