



Netwerk Afvalwaterketen Delfland




Gemeente Delft

Gemeente
Leidschendam-Voorburg

gemeente  Pijnacker-Nootdorp

**Beschrijvend document ten behoeve van de
Europese aanbesteding**

Beschikbaarheidsdienst gemalen

24/7 Storingspiket technische installaties

versie	dinsdag 1 oktober 2019
status	definitief

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1.	Algemeen	3
1.2.	Communicatie	3
1.3.	Doel van het Beschrijvend document	3
1.4.	Leeswijzer	3
2.	Aanbestedende dienst en Opdracht	4
2.1.	Opdrachtgever	4
2.2.	Huidige situatie	4
2.3.	Doel van de aanbesteding	5
2.4.	Omschrijving van de Opdracht	5
2.5.	Percelen	8
2.6.	Procedure	8
2.7.	Omvang van de Opdracht	9
2.8.	De Overeenkomst	9
2.9.	Algemene voorwaarden	9
2.10.	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	9
2.11.	Social Return (SROI)	9
3.	Aanbestedingsprocedure en planning	11
3.1.	Planning aanbesteding	11
3.2.	Nota van Inlichtingen	11
3.3.	Indienen Inschrijvingen	12
3.4.	Klachten	13
4.	Beoordelingsproces	14
4.1.	Stap 1 Minimumvereisten/vormvereisten	14
4.2.	Stap 2 Beoordelen Uitsluitingsgronden	14
4.3.	Stap 3 Beoordeling Geschiktheidseisen	15
4.4.	Stap 4 Beoordeling Programma van Eisen	15
4.5.	Stap 5 Beoordeling Gunningscriteria	15
5.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	17
5.1.	Beoordeling Gunningscriterium prijs	17
5.2.	Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria	18
5.3.	Eindscore	20
6.	Gunning	21
6.1.	Verificatie	21
6.2.	Voorgenomen gunningsbeslissing	21
6.3.	Geschillen	21
6.4.	Bewijsstukken Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden	22
6.5.	Definitieve gunning	22
6.6.	Ondertekening Overeenkomst	22

Bijlagen en formulieren zijn integraal onderdelen van dit beschrijvend document. Bijlagen zijn een aanvulling ter nadere informatie bij de opdracht. Formulieren moeten ingediend worden als onderdeel van de inschrijving.

Alle bijlagen en formulieren zijn separaat bijgevoegd.

Bijlagen

- A.** Programma van Eisen
- B.** Begrippenlijst
- C.** Concept Overeenkomst
- D.** Verwerkersovereenkomst
- E.** Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Formulieren

- Aanbiedingsbrief (optioneel)
- Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA)
- 1.** Checklist
- 2.** Conformiteitsverklaring
- 3.** Plan van Aanpak
- 4.** Opleidingsplan
- 5.** Projectplan
- 6.** Prijzenblad

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Gemeente Pijnacker-Nootdorp voert het gezamenlijk gemalenbeheer uit voor de gemeenten Pijnacker-Nootdorp, Delft en Leidschendam-Voorburg in het kader van een gemeenschappelijke regeling. De Gemeente Pijnacker-Nootdorp is de centrumgemeente van de gemeenschappelijke regeling. Gemeente Pijnacker-Nootdorp start een aanbesteding volgens de Openbare procedure om te komen tot het contracteren van een onderneming ten behoeve van de Beschikbaarheidsdienst gemalen (24/7 piketdienst technische installaties) in de drie gemeenten. De Europese openbare procedure houdt in dat er een Aankondiging geschiedt (via TenderNed) in het EU-publicatieblad.

De procedure kent één ronde, waarin alle inschrijvers (aanbieders die inschrijven met een offerte) direct een Inschrijving kunnen indienen. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

1.2. Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

1.3. Doel van het Beschrijvend document

Het doel van dit document is driedelig:

- De Inschrijvers informatie verschaffen over de Opdracht en Aanbestedingsprocedure;
- Uitleggen op welke wijze de Inschrijver zich kan inschrijven voor de Opdracht, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overlegd;
- Inzicht verschaffen over de wijze waarop de aanbesteding plaats zal vinden, de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen zal geschieden en de wijze waarop de procedure zal verlopen.

1.4. Leeswijzer

Dit Beschrijvend document bestaat uit vijf (5) delen:

Hoofdstuk 2	Informatie over de Opdracht;
Hoofdstuk 3	Informatie over de Aanbestedingsprocedure en de planning;
Hoofdstuk 4	De gronden waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld en beschrijft het beoordelingsproces;
Hoofdstuk 5	Beschrijving Gunningscriteria en legt uit hoe deze criteria beoordeeld worden;
Hoofdstuk 6	Uitleg over het gunningsproces.

2. Aanbestedende dienst en Opdracht

2.1. Opdrachtgever

In het Netwerk Afvalwaterketen Delfland (NAD) werken meerdere gemeenten, twee drinkwater-bedrijven en het hoogheemraadschap van Delfland samen aan een betrouwbare, betaalbare, toekomstbestendige en duurzame afvalwaterketen. In 2013 maakten de deelnemende partijen afspraken over samenwerking in de afvalwaterketen. Gemeenten Delft, Leidschendam-Voorburg en Pijnacker-Nootdorp maken deel uit van het NAD.

Meer informatie over NAD is beschikbaar via www.afvalwaterketendelfland.nl.

Eind september 2018 hebben de colleges van Burgemeester en Wethouders van de drie voornoemde gemeenten een intentiebesluit genomen over de vorming van een samenwerking op het gebied van beheer- en onderhoudsdienst transportsystemen en gemalen voor stedelijk (afval)water. De bedrijfsvoering valt onder de gemeente Pijnacker-Nootdorp.

Meer informatie over deze samenwerking is beschikbaar op de website van NAD, via [deze pagina](#).

Gemeente Delft

Delft is een stad en gemeente in Zuid-Holland in Nederland, gelegen aan de Schie, tussen Den Haag en Rotterdam. De gemeente telt ruim 103.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 24,06 km² (waarvan 1,24 km² water).

Meer informatie over de gemeente Delft is beschikbaar via www.delft.nl.

Gemeente Leidschendam-Voorburg

Leidschendam-Voorburg is een gemeente in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente telt ruim 75.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 35,60 km² (waarvan 2,88 km² water). De gemeente Leidschendam-Voorburg maakt deel uit van het kaderwetgebied Haaglanden en de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag.

Meer informatie over de gemeente Leidschendam-Voorburg is beschikbaar via www.lv.nl.

Gemeente Pijnacker-Nootdorp

Gemeente Pijnacker-Nootdorp is een gemeente in de provincie Zuid-Holland. De Gemeente telt ruim 55.000 inwoners en maakt deel uit van de stadsregio Haaglanden en de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. De Gemeente ontstond in 2002 door een fusie tussen de voormalige gemeenten Pijnacker en Nootdorp. Het is van belang om te melden dat Pijnacker-Nootdorp de rol van centrumgemeente vervult en daarom tevens de rol van penvoerder vervult in deze aanbesteding. Het aanbestedingsbeleid van Pijnacker-Nootdorp is dus van toepassing.

Adresgegevens penvoerder:

Bezoekadres:	Oranjeplein 1	2641 EZ Pijnacker
Postadres:	Postbus 1	2640 AA Pijnacker

Meer informatie over de gemeente Pijnacker-Nootdorp is beschikbaar via www.pijnacker-nootdorp.nl.

2.2. Inkoopbeleid

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeenten is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

2.3. Huidige situatie

De Gemeenten Delft, Leidschendam, Voorburg en Pijnacker-Nootdorp verder benoemd als Centrumregeling samenwerking gemalendiensten (hierna Centrumregeling) hebben de zorgplicht voor het inzamelen van het (stedelijk) afvalwater en het af te voeren naar een overnamepunt van

het Hoogheemraadschap van Delfland. Organisatorisch is de Centrumregeling een team binnen de ambtelijke organisatie van Gemeente Pijnacker-Nootdorp.

Om dit afvalwater te beheersen zijn leidingsystemen en technische installaties aangelegd (gemalen, transportleidingen).

De centrumgemeente is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en onderhoud van de gemalen, transportleidingen voor de eerder genoemde gemeentes. Bij deze organisatie zijn technisch medewerkers en technisch specialisten belast met deze werkzaamheden.

Een onderdeel van het dagelijks beheer is het verhelpen van storingen in de gemalen, transportleidingen teneinde de (afval) waterafvoer te kunnen garanderen.

Door onderbezetting is besloten per 1 januari 2020 de 24/7 de piketdienst niet langer met eigen personeel te bemannen, maar over te laten aan een gespecialiseerde marktpartij met daarbij de mogelijkheid om in samenwerking met eigen personeel (technisch medewerker) de storingen op te lossen. Ook moeten deze medewerkers worden mee genomen in het piketrooster. Het aantal medewerkers wat mee zal draaien in het piket rooster zal in eerste instantie twee zijn.

Met voorliggende uitvraag wordt beoogd een marktpartij aan te trekken voor 1: het inrichten, coördineren en bemannen van een storingsdienst teneinde storingen aan de gemalen adequaat te verhelpen en 2: bij onvoorziene onderbezetting bij te springen bij het dagelijks onderhoud in de dagdienst (*bijvoorbeeld: schakelen bij reinigen van gemalen*).

Binnen deze uitvraag vallen ook leveringen en werkzaamheden die niet noodzakelijk zijn bij het verhelpen van storingen (bijvoorbeeld het leveren van een pomp of besturing kan hier onder vallen). De gemeente behoudt het recht om leveringen en diensten ook uit te kunnen vragen aan markt partijen.

2.4. Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor het verzorgen van de piketdienst conform de door de Aanbestedende dienst gestelde functionele en technische eisen. De opdracht wordt gegund volgens het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

2.5. Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is voornemens piketdienst technische installaties aan te besteden.

Bij deze uitbesteding van de storingspiket, wordt de coördinatie van afhandeling van de meldingen tijdens kantooruren (08:00 uur t/m 16:00 uur) in eigen beheer gehouden. Het NAD houdt hiermee de coördinatie en zal zelf de keuze maken voor de wijze waarop de melding wordt afgehandeld en wanneer.

Op werkdagen tussen 16:00 en 08:00 uur en in het weekend en op feestdagen¹ wordt dit gedaan door opdrachtnemer met inachtneming van de richtlijnen voor het afhandelen van storingen, deze zullen bij opdrachtverstrekking worden besproken en overhandigd.

2.5.1. Werkzaamheden piketdienst

De piketdienst lost problemen op aan de gemalen en omschreven objecten buiten reguliere werktijden (08:00 uur t/m 16:00 uur). De werkzaamheden worden dus uitgevoerd op maandag tot en met vrijdag van 16.00 tot 8:00 uur, het weekend en op feestdagen¹.

De maximale responstijd is 30 minuten bij spoedeisende storingen. Onder responstijd wordt verstaan de tijd die verstrijkt tussen het tijdstip melding en het tijdstip waarop wordt begonnen met het oplossen van een storing op locatie. Definitie van storingen wordt bij het startoverleg doorgenomen en vastgelegd.

Bij het niet halen van de reactietijden zal opdrachtgever een boete hanteren van €500 per gebeurtenis. Bij het vaker dan vier maal te laat komen zal dit verhoogd worden met €500.

¹ Oudejaarsdag wordt voor deze opdracht tot de feestdagen gerekend.

De aannemer dient maximaal de volgende aanrij tijden te hanteren:

categorie		Maximale aanrij tijd
hoofdgemalen	2+3 pomp	binnen 1 uur op locatie
minigemalen		binnen 1 uur op locatie
overige gemalen	1+2 pomp	binnen 2 uur op locatie
randvoorzieningen		binnen 24 uur op locatie
spoedeisende storingen		binnen ½ uur op locatie

Uitzondering

Tijdens de jaarwisseling, op oude- en nieuwjaarsdag wordt geëist dat de aannemer **binnen twee uur** ter plaatse is. Er dient gedurende deze twee dagen direct actie ondernomen te worden in geval van:

- calamiteiten;
- ernstige overlast;
- (dreigende) schade;
- (dreigende) onveilige situaties.

In die gevallen wordt de situatie zo nodig veilig gesteld. Indien de situatie anders is of vervolg actie nodig is moet er contact worden opgenomen met opdrachtgever.

In geval van rampen geldt een andere procedure onder aansturing van de rampencoördinator.

2.5.2. Richtlijnen

Rioolverstopping en storingen in rioolgemalen

Actie wordt ondernomen wanneer overlast dreigt of schade kan ontstaan door problemen in het gemeentelijk deel van de riolering buiten kantooruren. Is hiervan geen sprake dan wordt de melding op de eerstvolgende reguliere werkdag door gemeente in behandeling genomen.

Ook verstoppingen op privéterrein(drukriool) worden afgehandeld door opdrachtnemer. Hierbij moet gedacht worden aan het ontstoppen van een huisaansluiting. Indien er een storing optreedt aan een rioolpomp welke niet direct kan worden opgelost, echter welke wel urgent is, dan dient de aannemer contact op te nemen met de coördinator van het NAD.(met urgent wordt bijvoorbeeld bedoeld overstort van gemaal en oplossing niet kan wachten tot de volgende werkdag 08:00 uur)

Putdeksel kapot of weg

De situatie wordt veiliggesteld en opdrachtgever wordt hiervan ingelicht.

Dumping van gevaarlijk afval (chemische middelen)

De situatie wordt veilig gesteld, er wordt direct contact opgenomen met opdrachtgever.

Werkwijze rioolmeldingen

Door het NAD gemalen beheer wordt een inlog beschikbaar gesteld voor het inloggen in het SCADA systeem, ofwel 4 hoofdposten bewaken.

Programma Centraal Alarmering Registratie Systeem (2x Aquaview++, 1x i-view, 1x Datawatt) (voor beheer van de gemalen) Programma XDM om werkzaamheden te registreren.

De beschikbare middelen(sleutels) worden door de rioolbeheerder tijdens een startoverleg beschikbaar gesteld en toegelicht. Wanneer er een storing gemeld wordt vanuit de hoofdpост wordt dit via een mail doorgestuurd en een sms. Het is noodzakelijk dat er adequaat wordt gereageerd op de melding om overlast of schade te voorkomen.

De hoofdpst (SCADA) verwerkt de binnen komende melding als volgt:

Tijdstip		Melding	
maandag tot en met vrijdag	08:00 – 15:59 uur	via storingsdienst	✉ XXXXXXXX@pijnacker-nootdorp.nl ☎ <telefoonnummer storingsdienst PN>
	16:00 – 07:59 uur	via piket opdrachtnemer	✉ <a href="mailto:pompstoring@<opdrachtnemer>">pompstoring@<opdrachtnemer> ☎ <telefoonnummer piket opdrachtnemer>
zater-, zon- en feestdagen ¹		00:00 – 23:59 uur	

2.5.3. Actie piket-aannemer

Bij ingang piketdienst

Om de storingen goed binnen te laten komen op de juiste e-mailadressen moet er telkens ingeregeld en geborgd worden dat meldingen goed en bij de juiste medewerker(s) aankomen. Bij aanvang van de dienst moet daarvoor in de e-mail-applicatie een groep actief gezet worden (Dit geldt ook voor de dag voordat feestdagen ingaan zoals aangegeven in bovenstaand schema).

Acties om te komen tot het oplossen van storingen die gemeld worden

Bij ondergenoemde storingen, dienen volgordeijk de volgende acties te worden uitgevoerd, totdat de storing is verholpen:

1. Laptop reset; (vanuit kantoor inbellen op gemaal door gecertificeerd personeel en reset geven)
2. Pomp bijzetten; (vanuit kantoor inbellen op gemaal door gecertificeerd personeel en pomp bijschakelen)
3. Installatie resetten (op locatie door gecertificeerd personeel)
4. Pomp lichten (op locatie door gecertificeerd personeel)
5. Leegpompen put met zuigwagen wanneer nodig (op locatie door gecertificeerd personeel) water kan geloosd worden in put van hoofdgemaal.
6. Werkzaamheden vast leggen in XDM middels SR bon of WO bon opdrachtnemer maakt bonnen zelf aan!
7. Wanneer vervolgactie nodig is dit aan opdrachtgever doorgeven via mail

Voorbeelden van storingen die geautomatiseerd vanuit het SCADA-systeem gemeld kunnen worden zijn.

De Hoofdpst meldt onder meer de volgende storingen:

- Thermische storing pomp
- Hoogwater
- Droogloop
- Maximale pomptijd
- Spanning verlies (stroom uitval)

Dit geldt voor alle pompgemalen en /of randvoorzieningen en drukriolering pompen die aangesloten zijn op het SCADA- systeem.

2.5.4. Werkzaamheden

De storingswerkzaamheden bestaan uit het lokaliseren en verhelpen van storingen aan technische installaties.

Storings komen binnen via de hoofdpst of via email van opdrachtgever en worden aangemeld via een door de opdrachtnemer te faciliteren vast telefoonnummer / meldkamer.

De storingsmonteur van de opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om buiten normale werktijden direct contact op te nemen met de piketleider van het NAD gemalen beheer via de pikettelefoon. Tijdens normale werktijden kan dat een nader te benoemen contactpersoon zijn. De storingsmonteur van de opdrachtnemer kan op deze manier, in geval van dreigende calamiteiten de benodigde ondersteuning bij de werkzaamheden van de dienstdoende technicus inschakelen.

Te denken valt aan:

- Het treffen van bijzondere verkeersmaatregelen alsmede het afzetten van wegen en wegdelen;
- Het leegzuigen en schoonmaken van de pompkelder met behulp van zuigwaggen;
- Het afvoeren van bijzondere afvalstoffen;

Deze piketleider is niet per definitie ook technisch inhoudelijk (elektrotechnisch en werktuigbouwkundig) onderlegd voor wat betreft het betreffende vakgebied, en kan zodoende niet als achterwacht worden ingezet. Eventueel benodigde technisch inhoudelijke back-up wordt, indien nodig, geacht door de opdrachtnemer zelf in de storingsdienst te worden opgenomen.

De uitgevoerde werkzaamheden worden wekelijks op maandag ochtend voor 9:00 uur, schriftelijk (per mail) gerapporteerd aan de toezichthouder specialist gemalen. Opdrachtnemer draagt zorg voor de administratie in het daarvoor bestemde logboek in XDM. Dit logboek is door de storingsmonteur real-time in te zien.

De urgente storingen worden daarnaast de volgende werkdag of uiterlijk binnen 24 uur mondeling (telefonisch) overgedragen aan de toezichthouder specialist gemalen. (urgent betekent situaties zoals overstort enz.)

2.5.5. **Participatie medewerkers Opdrachtgever**

Deze opdracht omvat het volgende: 24/7 piketdienst met daarbij de mogelijkheid om in samenwerking met eigen personeel (technisch medewerker) de storingen op te lossen. Ook moet de mogelijkheid aanwezig zijn deze medewerkers mee te nemen in het piketrooster na het eerste contract jaar. Het aantal medewerkers wat mee zal draaien in het piket rooster zal in eerste instantie twee (2) zijn.

2.6. **Percelen**

De opdracht leent zich niet om gesplitst te worden in percelen. De opdrachtgever is van mening dat de werkzaamheden een duidelijke relatie met elkaar hebben en dus goed op elkaar afgestemd dienen te worden, aangezien onveiligheid en verstopping van riolering als gevolg van slechte afstemming tot onacceptabele risico's kan leiden. Daarnaast verwacht de opdrachtgever het splitsen van de opdracht dat het proces onnodig complex en inefficiënt wordt gemaakt. Dit heeft ertoe geleid dat besloten is de opdracht niet in percelen aan te besteden.

2.7. **Procedure**

Er is gekozen voor de Europese procedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel voor leveringen en diensten overschrijdt.

Het betreft een openbare procedure, omdat:

- De Aanbestedende dienst verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Aanbestedende dienst op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende dienst.

2.8. Omvang van de Opdracht

Het te onderhouden areaal omvat onder meer de volgende objecten:

categorie	Gemeente	Delft	Pijnacker-Nootdorp	Leidschendam-Voorburg	Totalen
hoofdgemalen		6	4	6	16
overige gemalen		74	61	61	196
bemaling drainage		10	5	4	19
peilbemaling oppervlaktewater		3	-	-	3
minigemalen (drukriool)		64	840	274	1.178
totalen (objecten):		<u>157</u>	<u>910</u>	<u>345</u>	<u>1.412</u>

Bron: XDM, Aquaview, I-view en Data Watt

Het totaal aantal objecten kan gedurende de contractperiode wijzigen door mutaties.

Het verwachte aantal storingsen bedraagt circa 400 per jaar voor de drie deelnemende gemeenten. Bovenstaande aantallen en verwachtingen zijn schattingen. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen en verwachtingen geen rechten ontlenen. Genoemde getallen zijn slechts ter indicatie.

Centrale hoofdpst	Gemeente	Delft	Pijnacker-Nootdorp	Leidschendam-Voorburg
Realtime beheersysteem		I-View 2.0	Aquaview++ Data Watt	Aquaview++
Assetbeheerprogramma		xdm-online.nl	xdm-online.nl	xdm-online.nl

2.9. De overeenkomst

De uitvoering van de dienst is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst, voorzien met ingang van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2021, met een optie tot eenzijdige verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) door Opdrachtgever van 3 maal 2 jaar.

De totale looptijd kan dus maximaal 8 jaar zijn (van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2027).

Na de afloop van de verlengingsperiode (maximaal 8 jaar) eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door Partijen. De (concept) Overeenkomst is opgenomen in Bijlage C.

2.10. Algemene voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van Gemeente Pijnacker-Nootdorp van toepassing deze zijn in de bijlage terug te vinden. Eventuele (algemene) voorwaarden van de Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.11. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De overheid zet concrete stappen naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven door in haar aanbestedingen duurzaamheidseisen te stellen aan leveranciers en aan hun producten. De Rijksoverheid heeft duurzaamheidscriteria ontwikkeld die overheden kunnen toepassen bij hun aanbestedingen. De duurzaamheidscriteria beschrijven sociale en milieuaspecten voor verschillende productgroepen. Ook de gemeente Pijnacker-Nootdorp hecht grote waarde aan duurzaam inkopen.

Duurzaamheidseisen zijn -indien van toepassing- opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage A).

2.12. Social Return (SROI)

De Aanbestedende (Pijnacker-Nootdorp) dienst streeft ernaar om meer werkgelegenheid in de regio te creëren en met name de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te bevorderen. Er wordt van de Inschrijvers verwacht dat zij bereid zijn een concrete bijdrage te leveren aan de werkgelegenheid van kwetsbare burgers ter waarde van 5%

percentage van de opdrachtsom. Als Opdrachtnemer kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van uw SROI-verplichting.

Inschrijver kan de contactpersoon voor SROI benaderen voor informatie over de mogelijkheden van de flexibelere inzet en nadere informatie over de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals aansturing, tarieven enz.

Voor informatie met betrekking tot de Social Return afspraken kunt u contact opnemen met de contactpersoon voor SROI. Alle communicatie met de contactpersoon vindt uitsluitend per e-mail plaats onder vermelding van “aanbesteding Beschikbaarheidsdienst gemalen” met kenmerk 1027557.

Contactpersoon voor SROI:

Naam: Mevrouw Joyce Verhoeven ---  J.Verhoeven@zoetermeer.nl

—

3. Aanbestedingsprocedure en planning

3.1. Planning aanbesteding

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit Beschrijvend document.

De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Planning	Data
Publicatie op TenderNed	vrijdag 4 oktober 2019
Indienen vragen	Tot en met donderdag 17 oktober 2019
Nota van Inlichtingen (resumé)	dinsdag 22 oktober 2019
Indienen Inschrijving/sluitingsdatum	Uiterlijk maandag 4 november 2019 om 11:00 uur
Opening Inschrijvingen	maandag 4 november 2019 om 11:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	vrijdag 15 november 2019
Bewijsstukken inleveren	Uiterlijk woensdag 20 november 2019
Verificatiegesprek	woensdag 27 november 2019
Definitieve gunning	maandag 9 december 2019
Ingangsdatum Overeenkomst	woensdag 1 januari 2020

3.2. Nota van Inlichtingen

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een 'dynamische' behandeling van ingediende vragen. Vragen worden uiterlijk binnen drie werkdagen beantwoord. De antwoorden worden direct beschikbaar gemaakt via TenderNed. De Nota van Inlichtingen wordt daarmee een resumé van alle gestelde vragen en verstrekte antwoorden.

Van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend document of de Aanbestedingsprocedure kunnen tot en met donderdag 17 oktober 2019 uitsluitend via TenderNed ("**Vragen over de aanbesteding**") ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de inkoopvoorwaarden en de concept overeenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. De Aanbestedende dienst heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Bij elke vraag dient aangegeven te worden op welk deel van het Beschrijvend document deze betrekking heeft. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Aanbestedende dienst. Indien de Inschrijver niet tijdig bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in het Beschrijvend document of het Beschrijvend document toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Beschrijvend document.

De Aanbestedende dienst zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota van Inlichtingen die eveneens via TenderNed wordt gepubliceerd. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken **op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding"**) op www.tenderned.nl.

3.3. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten. Zie de checklist (formulier 1) voor de bij de Inschrijving in te dienen documenten.

Het is niet toegestaan om de meegeleverde Bijlagen qua lay-out dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten. Wanneer Bijlage wel worden veranderd zal dit direct resulteren in uitsluiting van de inschrijving. Op plaatsen waar staat aangegeven dat bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal inschrijver dit invullen.

Uiterlijk maandag 4 november 2019 om 11:00 uur dient uw Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed (www.tenderned.nl). Onder een bevoegd persoon wordt verstaan een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Aanbestedende dienst gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht.

3.3.1. TenderNed

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

Let op

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen, zodat bij onvoorziene problemen of storingen de servicedesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst en met TenderNed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot de sluitingsdatum.

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de vijftien (15) minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, en er geen sprake is van een storing. Eén en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen Inschrijvers toegelaten bij de opening. De digitale kluis wordt door twee personen namens de Aanbestedende dienst geopend.

3.3.2. Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (separate bijlage) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.3.3. **Onderaanneming / beroep op derden**

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, **onder Deel II C.** van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (separate bijlage). Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving, een door de Derde op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie) – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst, een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst. Daarnaast dient de Inschrijver een instemmingsverklaring te overleggen waarmee de Inschrijver verklaart dit te accepteren. Zowel de aansprakelijkheidsverklaring als de instemmingsverklaring dienen gedeponeerd te worden bij de kamer van koophandel.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één (1) Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

3.4. **Klachten**

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Aanbestedende dienst.

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via:

www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gpn/.

Alle voorwaarden met betrekking tot het indienen van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure zijn te vinden op: www.pijnacker-nootdorp.nl.

4. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

Referentie	Stap	Oordeel	Gevolg
§ 4.1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar stap 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
§ 4.2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.	Van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar stap 3
§ 4.3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen.	Wel voldaan	Door naar stap 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
§ 4.4	Controleren of is voldaan aan Programma van Eisen	Wel voldaan	Door naar stap 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
§ 4.5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorlopige gunning
§ 4.6	Gunningsfase	Geen bezwaar	Definitieve gunning
		Wel bezwaar	Afwachten vonnis voorzieningenrechter

4.1. Stap 1 Minimumvereisten/vormvereisten

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaard-verklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

4.2. Stap 2 Beoordelen Uitsluitingsgronden

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (zie stap 3) waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Indien een inschrijver voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door volledige invulling en ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver de in het UEA aangevinkte Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat de uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld met of toegelicht in de Nota van Inlichtingen akkoord zijn. Het niet, niet rechtsgeldig, of niet volledig invullen van het UEA kan leiden tot uitsluiting.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van “**het Uniform Europees aanbestedingsdocument**” aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens een door de Derde(n) op wie een beroep wordt gedaan een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden ingediend. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten.

Vreemde lage uurtarieven onder kostprijs zoals bijvoorbeeld 30 euro incl. zullen ook niet worden getolereerd en inschrijving zal terzijde worden gelegd zonder hierover in overleg te treden.

Het is inschrijver niet toegestaan om documenten behorende bij deze aanbesteding aan te passen anders dan het invullen van bedragen enz. Wanneer dit wel gebeurt zal dit resulteren in het uitsluiten van de inschrijving.

4.3. Stap 3 Beoordeling Geschiktheidseisen

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

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Bekeken wordt of Inschrijvers voldoen aan de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de Aanbestedende dienst heeft gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

4.4. Stap 4 Beoordeling Programma van Eisen

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. De Inschrijver dient aan alle gestelde eisen uit het Programma van Eisen (bijlage A) te voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver geheel en onvoorwaardelijk in met alle gestelde eisen in het Programma van Eisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst (Bijlage C) en met de inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage D). Het Programma van Eisen, eventueel aangepast naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele Bijlagen of toelichtingen bij de Inschrijving.

4.5. Stap 5 Beoordeling Gunningscriteria

Op deze aanbesteding is het Gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteit-verhouding van toepassing. Aangezien een hoge mate van kwaliteit en duurzaamheid geboden is bij deze aanbesteding, weegt de Aanbestedende dienst dus naast prijs ook andere kwaliteits- en duurzaamheidsaspecten mee bij de beoordeling van de inschrijving. Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld, welke bestaat uit een

teamleider, een werkvoorbereider en een technisch medewerker. Een inkoopadviseur van de Gemeente Pijnacker-Nootdorp begeleidt het aanbestedingstraject, maar is geen lid van het beoordelingsteam. Gunningscriteria zijn Prijs, PVA, Opleidingsplan en Projectplan.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

Als Gunningscriterium geldt de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), hierbij is gekozen om te beoordelen op basis van de “Beste prijs- Kwaliteitverhouding”. de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven subgunningscriteria “Prijs” en “Kwaliteit”.

Gunningscriteria		Onderverdeling score	Maximale score
Prijs			35 punten
Kwaliteit	Plan van Aanpak	35 punten	65 punten
	Opleidingsplan	25 punten	
	Projectplan	5 punten	
Totaal:			100 punten

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subgunnings-criteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke score eindigen als ‘beste Inschrijver’, zal de kwaliteitsscore (dus de Inschrijver die hoogste score heeft behaald voor kwaliteit) de doorslag geven in dit geval wint de hoogste kwaliteit. Indien dit ook geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

5.1. Beoordeling Gunningscriterium prijs

Inschrijver geeft de vaste totaalprijs voor alle werkzaamheden betreffende de Overeenkomst in het prijzenblad (formulier 6) aan. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of vreemde lage bedragen niet ingediend mogen worden.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in de aanbestedingsdocumenten.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Aanbestedende dienst daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de Aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door de Aanbestedende dienst -na verificatie- terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven.

De laagst aangeboden Inschrijfprijs behaalt de maximale score (= 30 punten) voor dit subgunningscriterium. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere Inschrijfprijs lagere scores conform de onderstaande formule:

$$\text{score} = \left(\frac{\text{Laagste Inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs te beoordelen Inschrijving}} \right) \times \text{maximale score}$$

Rekenvoorbeeld			
Maximale score Gunningscriterium Prijs			35,0 punten
Inschrijving A:	Inschrijfprijs € 80 (laagste prijs)	80/80 x 35	35,0 punten
Inschrijving B:	Inschrijfprijs € 104	80/104 x 35	26,9 punten

De score voor het Gunningscriterium prijs wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat is aangegeven bij het Gunningscriterium prijs. Deze score wordt afgerond op één (1) decimaal.

5.2. Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

Van de Inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria. In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

Elk teamlid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een rapportcijfer toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Aanbestedende dienst helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, leidt tot puntenaf trek.

Bij de kwaliteitscriteria kent de beoordelingscommissie voor elk onderdeel een cijfer toe volgens de volgende schaalverdeling:

Score	Beoordeling
10	Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van uitstekend inzicht in onze situatie. Biedt relevante en onderscheidende meerwaarde.
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van goed inzicht in onze situatie. De beantwoording biedt meerwaarde.
6	Neutraal, beantwoording voldoet slechts nipt of grotendeels aan het gevraagde, sluit minimaal aan bij onze behoeften. De beantwoording biedt geen meerwaarde.
3	Ruim onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij onze behoeften en wensen.
0	Zeer slecht of geen beantwoording

In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken waarbij elk van de teamleden de mogelijkheid heeft zijn score bij te stellen. Dit levert de eindscore op per wens volgens de volgende formule:

$$\text{score} = \left(\frac{\text{Toegekende cijfer criterium}}{10} \right) \times \text{maximale score}$$

Rekenvoorbeeld			
Maximale score Opleidingsplan			20 punten
Inschrijving A:	Beoordeling: 8	8/10 x 20	16 punten
Inschrijving B:	Beoordeling: 3	3/10 x 20	6 punten

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen Bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Aanbestedende dienst zal dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald Gunningscriterium / bepaalde Gunningscriteria.

5.2.1. Plan van aanpak

Aan de inschrijving dient Inschrijver een Plan van Aanpak toe te voegen. In het Plan van Aanpak geeft de Inschrijver aan hoe in de praktijk vorm gegeven wordt aan de uitvoering van de opdracht en aan de realisering van de subgunningscriteria van de opdracht. Uit het plan van aanpak moet blijken dat Inschrijver de Opdracht doorgrondt, de doelstellingen van Opdrachtgever kan realiseren en het beoogd maatschappelijk resultaat van de Opdracht begrijpt en onderschrijft. Dit laatste moet blijken uit de wijze waarop de Opdracht uitgevoerd gaat worden.

Indien uw Plan van Aanpak meer dan **10 pagina's A4** (met minimale lettergrootte 10) bevat zal het meerdere aan pagina's terzijde worden gelegd.

De Opdrachtgever wenst de volgende aspecten terug te zien in uw plan van aanpak:

- Procedure en communicatie bij storingen en kennisniveau van storingsmonteurs:
 - Hoe gaat de inschrijver intern om met alle in het beschrijvend document genoemde type storingen, van het moment dat een storing binnenkomt tot het moment dat deze afgemeld wordt.
 - Hoe voorkomt de aannemer dat storingen in de toekomst terugkomen. Voorlichting over de oorzaak van storingen is een belangrijk onderdeel ter beoordeling.
 - Het PvA bevat een voorstel, hoe hij samen met de opdrachtgever het aantal storingen weet terug te dringen welke hij tijdens de piketdienst tegenkomt. De kosten welke hieruit voortvloeien, door de aannemer in zijn werkplan (extra) opgegeven werkzaamheden, dienen bij de inschrijfprijs inbegrepen te zijn en zijn niet verrekenbaar.
- Aangegeven moet worden wat het kennis- en ervaringsniveau is van de monteurs die op het werk verschijnen en de werkzaamheden uitvoeren;
- De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten proactief en transparant te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de opdrachtgever. De Inschrijver wordt daarom uitgedaagd een PvA, specifiek voor deze opdracht, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn meerwaarde is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient SMART te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden).
- Waar bent u als inschrijver onderscheidend?

Som niet op wat u kunt en maak er geen afvinklijstje vanuit dit PvE van, maar het PvA moet wel weergeven hoe u de opdracht uitvoert, dat wat er niet staat kan niet beoordeeld worden! Na opdrachtverlening dient het PvA verder uitgewerkt te worden op detailniveau in een ProjectPlan (PP) die gezamenlijk, met opdrachtgever op initiatief van de opdrachtnemer, wordt opgesteld.

5.2.2. **Opleidingsplan**

Bij de inschrijving dient u een Opleidingsplan in.

In dit plan moet aangegeven worden hoe (nieuwe) medewerkers opdrachtgever geïntroduceerd worden, onder meer met de omgang met diverse systemen. Er dient aangegeven te worden hoe het opleidingsplan binnen de organisatie is vastgelegd, bij het aannemen van een nieuwe monteur tot zelfstandig (kunnen) werken. Daarnaast dient aangegeven te worden hoe intern omgegaan wordt met kennis(overdracht) van diverse besturing- en telemetriesystemen. Hoe zorgt de organisatie ervoor dat de monteurs voldoende kennis hebben van diverse en/of nieuwe besturing en telemetrie systemen?

Het geeft een meerwaarde als in het opleidingsplan aantoonbare kennis van schakel en besturingstechniek pompen wordt aangegeven, dit kan bijvoorbeeld middels de cursus “Basis training/kwaliteit gestuurd onderhoud” van Kennis van Pompen.

Wat gebeurt er als er een storing is en de monteur heeft (deze) specifieke kennis niet?

Hoe wordt deze opleiding toegepast bij de medewerkers van opdrachtgever?

Indien uw Opleidingsplan meer dan **6 pagina's A4** (met minimale lettergrootte 10) bevat zal het meerdere aan pagina's terzijde worden gelegd.

5.2.3. **Projectplan**

Het projectplan dient voor de opdrachtgever als leidraad van A tot Z (van start tot einde contract). Er dienen minimaal de volgende punten in voor te komen.

- KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren) hoe worden deze bewaakt en wat als...? (SMART)
 - Responstijd (hoe vaak wordt dit niet gehaald)
 - Afhandeling van storingen(gaat dit zonder klachten opdrachtgever)
 - Herhaling van storingen voorkomen
 - Aan en afmelden van werkzaamheden(klachten van opdrachtgever)
- Welke kritische factoren het welslagen van de opdracht gaan bepalen en wat is de rol van de Inschrijver daarbij ?
- Hoe wordt er om gegaan met duurzaamheid (vervangen van onderdelen enz.)
- Op welke manier wordt er invulling gegeven aan de SROI.
- Overdracht kennis en data na beëindiging overeenkomst:
 - Hoe worden/wordt de gegevens/data/kennis overgedragen naar de gemeente bij aflopen van het contract?
 - De opdrachtnemer geeft in zijn Projectplan concreet aan wat hij gaat aanleveren / welke werkzaamheden hij gaat uitvoeren bij afloop van het contract;

Indien uw Opleidingsplan meer dan **4 pagina's A4** (met minimale lettergrootte 10) bevat zal het meerdere aan pagina's terzijde worden gelegd.

5.3. **Eindscore**

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij gelijk eindigende score geeft kwaliteit de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de Geschiktheidseisen, voldoet aan de Minimumeisen en het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van het Gunningscriterium.

6. Gunning

6.1. Verificatie

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, kan de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitverhouding ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt. Het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van elke Gemeente.

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

6.2. Voorgenomen gunningsbeslissing

Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Aanbestedende dienst de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen ook een motivering. De datum van dagtekening van de gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

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

6.3. Geschillen

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

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 twintig (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.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van twintig (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.

Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Aanbestedende dienst.

6.4. **Bewijsstukken Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden**

Op verzoek van de Aanbestedende dienst levert de Inschrijver die de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing de Opdracht beoogt te gunnen – en indien sprake is van een Samenwerkingsverband, ieder lid daarvan, en indien sprake is van een beroep op (een) Derde(n), iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet - binnen twintig (20) kalenderdagen gerekend vanaf de datum van de gunningsbeslissing de bewijsstukken ter zake de voldoening aan de Geschiktheidseisen en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden.

Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen. Bij het niet tijdig aanleveren van de bewijsstukken kan de Aanbestedende dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

6.5. **Definitieve gunning**

De Aanbestedende dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de **beste prijs-kwaliteitverhouding en voldoet aan 6.4**, indien een termijn van twintig (20) kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken.

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

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst 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 Aanbestedende dienst.

6.6. **Ondertekening Overeenkomst**

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door Opdrachtgever en Contractant worden ondertekend.



bezoek Oranjeplein 1, 2641 EZ Pijnacker

post Postbus 1, 2640 AA Pijnacker

telefoon 14 015

e-mail info@pijnacker-nootdorp.nl

internet www.pijnacker-nootdorp.nl