

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding Telemetrie gemalen

d.d.	12 november 2020
Versie	1.0 DEF
met kenmerk	2020-327
Procedure	Europees openbaar
Contactpersoon	Dhr. A.A.J.S. Monshouwer, team Inkoop & Aanbestedingen

Inhoud

Leeswijzer	4
Begripsbepalingen	5
1 Algemeen	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Aanbestedingsprocedure	7
1.3 Kader Aanbestedende Dienst	7
1.4 Duurzaam inkopen	8
2 Scope aanbesteding	9
2.1 Achtergrond aanbesteding	9
2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding	9
2.3 Oplevering	9
2.4 Duur opdracht	9
2.5 Programma van Eisen	10
2.6 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.7 Optie varianten	10
2.8 Toepasselijke voorwaarden	10
2.9 Wachtkamerregeling	10
3 Planning aanbestedingsprocedure	12
4 Contactpersoon en inlichtingen	13
4.1 Inlichtingen	13
4.2 Overige communicatie	13
4.3 Klachtenmeldpunt	13
5 Voorschriften voor Inschrijving	14
5.1 Indienen Inschrijving via TenderNed	14
5.2 Inhoud van de Inschrijving	14
5.3 Eisen aan de Inschrijving	15
5.4 Combinaties	15
5.5 Eén keer inschrijven	15
5.6 Concernverhoudingen	15
6 Overige voorwaarden	16
7 Uitsluitingsgronden	18
8 Geschiktheidseisen	19
8.1 Geschiktheidseisen	19
8.2 Financiële en economische draagkracht	19
8.3 Technische bekwaamheid	19
8.4 Beroepsbevoegdheid	20
8.5 Beroep op derden	20
9 Gunningscriteria	22
9.1 Gunningsmethode	22
9.2 Bepalen kwaliteit	22
9.2.1 Plan van Aanpak	22
9.2.2 Praktijktoets	22
9.2.3 Beoordelingscriteria	22
9.3 Fictieve inschrijfprijs	24
9.4 Evaluatieprijs/ BPKV	24
10 Beoordeling en gunning	25

10.1	Beoordelen Inschrijvingen	25
10.1.1	<i>Beoordelingsteam</i>	25
10.1.2	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	25
10.2	Gunning.....	26
10.3	Mededeling Gunningsbeslissing en bezwaar	26
10.4	Heropening aanbestedingsprocedure	27

Leeswijzer

Voorliggend document is de Aanbestedingsleidraad 'Telemetrie gemalen'.

Hoofdstuk 1: geeft de procedurele aspecten weer die gelden voor de aanbesteding.

Hoofdstuk 2: beschrijft de achtergrondinformatie over de gemeente Haarlemmermeer, doel en achtergrond van de aanbesteding en de inhoud van de Opdracht op hoofdlijnen.

Hoofdstuk 3 en hoofdstuk 4: geven de voorwaarden weer die gelden voor de planning van de aanbesteding en die voor het indienen van een Inschrijving.

Hoofdstuk 5 t/m hoofdstuk 8: beschrijven de vormvoorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen waaraan Inschrijver moet voldoen en de informatie die Inschrijver in dat verband in hun Inschrijving dient op te leveren om te beoordelen of hieraan wordt voldaan.

Hoofdstuk 9 en hoofdstuk 10: beschrijven het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding ten aanzien van de gevraagde dienstverlening en de bijbehorende levering, de informatie die Inschrijver in zijn Inschrijving dient aan te leveren om te beoordelen in welke mate aan dit gunningcriterium wordt voldaan en de wijze van beoordeling van deze informatie door de gemeente Haarlemmermeer.

Naast deze hoofdstukken treft u de onderstaande Bijlagen aan, die onderdeel zijn van deze aanbesteding:

1. Eigen verklaring - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage A)
2. Model referentieproject (Bijlage B)
3. Model tevredenheidsverklaring (Bijlage B1)
4. Verklaring bekwaamheid derde (Bijlage C)
5. Verklaring aansprakelijkheid derde (Bijlage D)
6. Prijsopgave formulier en Inschrijfstaat (Bijlagen respectievelijk E1, E2)
7. Akkoordverklaring Programma van Eisen (Bijlage F)
8. Programma van eisen (Bijlage G)
9. Objectenlijst (Bijlage G1)
10. Standaard rioolgemaal (Bijlage G2)
11. Applicatiespecificaties (Bijlage H)
12. GIBIT voorwaarden en kwaliteitsnormen (Bijlage respectievelijk K1, K2)
13. Wachtkamer overeenkomst (concept) (Bijlage L)
14. Overeenkomst (concept) (Bijlage M)

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in deze Aanbestedingsleidraad. Onderstaande begrippen zijn een aanvulling op de begrippen zoals deze in de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT) vermeldt staan.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Haarlemmermeer.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief alle Bijlagen waarin Aanbestedende Dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht, inclusief alle gepubliceerde Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Aanbestedingsbesluit en -wet van 1 november 2012, gepubliceerd in het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden d.d. 19 februari 2013. Gewijzigde versie vanaf 1 juli 2016.
Bijlage	Aanhangsel bij deze Aanbestedingsleidraad welke daarvan onlosmakelijk deel uitmaakt.
Combinatie	Groep van Inschrijvers die voornemens zijn gezamenlijk de Opdracht uit te voeren.
Geïnteresseerde onderneming	Leverancier (of een Combinatie van bedrijven) die geïnteresseerd is een Inschrijving in te dienen op deze aanbesteding.
GIBIT	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT, zoals vastgesteld door de VNG d.d. 8 december 2016 en op 26 juni 2017 door het college van B&W van toepassing verklaard voor de Gemeente Haarlemmermeer, inclusief "Versiebeheer GIBIT & Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen" zoals bijgesloten in de Bijlagen.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie de gemeente Haarlemmermeer voornemens is een Overeenkomst af te sluiten of aan wie hij een Opdracht wil gunnen.
Gunningscriteria	Lijst met wensen ofwel zaken die Aanbestedende Dienst als een <i>welkome aanvulling</i> ziet om haar dienstverlening uit te breiden, te verbeteren en/of efficiënter te laten verlopen.
Inschrijver	Leverancier (of een Combinatie van bedrijven) die een Inschrijving indient op deze aanbesteding.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver om de Opdracht uit te voeren en uitgebracht aan Aanbestedende Dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende Dienst zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nota van Inlichtingen	De gepubliceerde vragen en antwoorden op het aanbestedingsplatform TenderNed, waarin de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, geldt het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
Opdracht	De onderhavige Opdracht voor het leveren van een compleet telemetriesysteem inclusief het onderhoud hiervan.
Openbare procedure	De Openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven.

Begrip	Definitie
Overeenkomst	Een Overeenkomst tussen Aanbestedende Dienst en de Inschrijver die de Inschrijving doet met de meeste waarde voor Aanbestedende Dienst tegen een zo gunstig mogelijke Prijs met het doel gedurende de contractperiode de voorwaarden inzake de Opdracht vast te leggen.
Prijs	De exacte Prijs, exclusief BTW, die daadwerkelijk door de Aanbestedende Dienst moet worden betaald voor de Opdracht zoals omschreven in deze aanbesteding. In de Prijs zijn alle relevante kosten en eventuele Korting(en) en/of toeslagen inbegrepen, waaronder (maar niet uitsluitend): advisering, verpakking, transport/verzekering, reis- en verblijfkosten (indien van toepassing), parkeren, montage, hulpmiddelen, administratieve kosten, overhead, winst, belastingen, (sociale) premies, service, alsmede alle overige kosten die aan de uitvoering van de Overeenkomst zijn verbonden.
Programma van Eisen	Programma van Eisen, lijst met eisen die Aanbestedende Dienst als <i>voorwaardelijk</i> acht om de belangrijkste werkzaamheden uit te kunnen voeren.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij Inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht.
Verwerkersovereenkomst	Op grond van de wet dienen er in de Verwerkersovereenkomst afspraken te staan ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens, welke beveiligingsmaatregelen er genomen zijn en de naleving van de meldplicht bij datalekken.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad 'Telemetrie gemalen'. Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid met 'Aanbestedende Dienst') voornemens één (1) partij te selecteren die de Aanbestedende Dienst kan voorzien van een compleet telemetriesysteem inclusief het onderhouden hiervan.

U vindt in deze Aanbestedingsleidraad informatie over de Aanbestedende Dienst, de Opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de Inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de Aanbestedende Dienst de Inschrijvingen beoordeelt.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese Openbare procedure.

De aankondiging van de Opdracht is geplaatst op:

- <http://www.TenderNed.nl/>
- <http://ted.europa.eu/> (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie)

Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl.

Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

1.3 Kader Aanbestedende Dienst

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude van begin 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 150.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jarenlang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

De organisatie

Bij de gemeente Haarlemmermeer werken ongeveer 1.000 fte. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

1.4 Duurzaam inkopen

De gemeente Haarlemmermeer wil een op economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO2-reductie. In deze aanbesteding worden daarom eisen in relatie tot duurzaamheid opgenomen.

2 Scope aanbesteding

2.1 Achtergrond aanbesteding

Momenteel maakt de opdrachtgever gebruik van de hoofdpост H2gO van de firma I-Real waarmee zij al haar afvalwater objecten op afstand kan monitoren, beheren en besturen. De hoofdpост bevat naast een aantal standaard functies die een hoofdpост dient te bezitten ook een aantal scenario's en Realtime control procedures om automatisch of handmatig processen op te starten.

Voor de aanbesteding wordt uitgegaan van een Europese Openbare procedure zonder voorselectie. De Aanbestedingsleidraad wordt via TenderNed gepubliceerd. Het doel is om op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding één (1) leverancier te selecteren aan wie de Opdracht gegund gaat worden.

2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren van een compleet telemetriesysteem inclusief het onderhouden en aanpassen, de komende 12 jaren, naar de dan geldende stand der techniek zodat deze veilig blijft functioneren.

Het is aan de leverancier om een aanbieding te doen voor het aanpassen van de huidige hoofdpост of deze te vervangen door één webgebaseerde hoofdpост met gestandaardiseerde en technisch verbeterde inrichtingen van objecten.

Er wordt een overeenkomst afgesloten met één opdrachtnemer.

De opdrachtgever is op zoek naar een opdrachtnemer die zich betrokken voelt bij de opdracht en zich inzet om de volgende doelstellingen te bereiken:

- Het in stand houden van een bedrijfszeker telemetriesysteem;
- Het beperken van overlast voor gebruikers c.q. bewoners door uitvoering van preventief onderhoud en adequaat oplossen van storingen met betrekking tot het telemetriesysteem;
- Het verminderen van het aantal storingen met betrekking tot het telemetriesysteem;
- Meedenken om verbeteringen in beheersproces en kostenbesparingen te realiseren met betrekking tot het telemetriesysteem.

Onder het service en onderhoud wordt door opdrachtgever het volgende bedoeld:

- Het preventief onderhoud aan het telemetriesysteem;
- Het correctief onderhoud aan het telemetriesysteem;
- Het oplossen van gemelde problemen aan het telemetriesysteem;
- Het beschikbaar houden van het telemetriesysteem binnen de geëiste beschikbaarheidsgarantie;
- Het verlenen van service op het gebied van vragen door gebruikers van het telemetriesysteem;
- Het opvolgen van gemelde problemen bij gebruikers van het telemetriesysteem;
- Het bereikbaar zijn voor gebruikers van het telemetriesysteem;
- Het continue bieden van een veilig telemetriesysteem;

Het onderhoud en de service die geleverd dient te leveren dient conform het PVE uitgevoerd te worden.

2.3 Oplevering

Het complete telemetriesysteem dient uiterlijk op 31 oktober 2021 opgeleverd te zijn.

2.4 Duur opdracht

Na oplevering van het complete telemetriesysteem wordt een onderhoudsovereenkomst afgesloten voor een periode van 8 jaar. Deze overeenkomst kan worden verlengd voor een periode van maximaal 4 keer 1 jaar. De opdrachtgever zal uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst een beslissing nemen over verlenging. Na de contractperiode en eventuele verlengingsperiode(n) eindigt van rechtswege de opdracht.

Bij de Overeenkomst wordt een duidelijke Service Level Agreement (SLA) vastgelegd voor zowel de technische ondersteuning en het fysieke onderhoud als voor de IT-component, waaronder onderhoud aan servers, updates, upgrades, etc.

Hierbij worden resultaatverplichtingen opgenomen die objectief meetbaar zijn en die bepalen welke prestaties gedurende de looptijd van het contract behaald moeten worden. Meetbare resultaatverplichtingen worden vastgelegd in de SLA en zien onder andere maar niet uitputtend op het voldoen aan wet- en regelgeving, het op niveau houden van de conditie van de installaties en het aantal storingen.

2.5 Programma van Eisen

De binnen de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2020-2 (Bijlage K2) voorgeschreven normen en standaarden zijn minimum eisen. Doordat in de GIBIT v 2016 (Bijlage K1) expliciet naar deze normen wordt verwezen, zijn ze geborgd in de Overeenkomst die gesloten wordt. Daarnaast geeft de Aanbestedende Dienst een aantal specifieke vereisten aan. Bijlage G Programma van Eisen beschrijft deze eisen.

In het programma van eisen zijn de eisen van de Aanbestedende Dienst beschreven ten aanzien van het nieuwe webgebaseerde telemetriesysteem

De inschrijver is zich er van bewust dat door in te schrijven hij akkoord gaat met hetgeen beschreven is in het programma van eisen en de bijbehorende bijlagen. In het programma van eisen wordt verwezen naar een aantal bijlagen die integraal onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Bijlage nr.	Omschrijving
G1	Objectenlijst
G2	Functioneel Ontwerp Standaard rioolgemaal

2.6 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

De Opdrachten zijn niet onnodig samengevoegd en verdeeld in percelen omdat het telemetriesysteem inclusief het onderhoud onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn. Het niet samenvoegen van onderdelen of verdelen in percelen zou leiden tot een sub-optimalisatie van de betreffende processen.

2.7 Optie varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.8 Toepasselijke voorwaarden

Op de Opdracht is de GIBIT versie 2016 van toepassing. Verwezen wordt naar Bijlage K1 t/m K2. Door het indienen van een Inschrijving wijst de Inschrijver uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn eigen algemene voorwaarden af.

2.9 Wachtkamerregeling

Er wordt gebruik gemaakt van een wachtkamerregeling reservebank constructie. De inschrijver met de beste prijs-kwaliteit-verhouding (BPKV), volgens de beschreven wijze in paragraaf 9.4, krijgt de opdracht gegund. De inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd wordt in een zogenaamde 'wachtkamer' geplaatst.

Dit betekent dat de gegunde inschrijver de opdracht uitvoert en dat de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in wachtkamer geen werkzaamheden uitvoert voor de Aanbestedende Dienst. Als echter de gegunde inschrijver de beproeving niet heeft doorstaan, volgens hetgeen is beschreven in paragraaf xx van het programma van eisen, wordt de overeenkomst met deze inschrijver beëindigd, echter wordt er niet opnieuw aanbesteed. De inschrijver die in de wachtkamer 'zit' krijgt vervolgens de opdracht alsnog gegund. De werkzaamheden die inschrijver in de wachtkamer gaat verrichten dienen uiterlijk 4 weken na de schriftelijke mededeling dat zij de opdracht alsnog krijgt gegund te zijn gestart. Daarna gelden dezelfde termijnen als in hoofdstuk 3 zijn vermeld gerekend vanaf definitieve gunning.

De inschrijver op in de wachtkamer krijgt dus in principe in eerste instantie geen opdracht toegekend, echter door het doen van een inschrijving gaat elke inschrijver met voorgenoemde werkwijze akkoord. Er wordt derhalve een overeenkomst ondertekend door de inschrijver die in de wachtkamer wordt geplaatst (Bijlage L) op de datum genoemd in hoofdstuk 3. Door ondertekening van de Eigen Verklaring (Bijlage A) gaat u akkoord met de inhoud van deze overeenkomst. De constructie geldt alleen voor de inschrijver die als tweede op de ranglijst is geëindigd. Indien de tweede inschrijver ook niet voldoet dan wordt er opnieuw aanbesteed. De wachtkamerregeling eindigt uiterlijk na 6 maanden vanaf de inschrijfdatum of zoveel eerder indien gegunde partij de beproeving met goed gevolg heeft afgelegd.

De inschrijver die als tweede op de ranglijst eindigt krijgt schriftelijk bericht of de beproeving wel of niet met goed gevolg is afgelegd en wat hiervan de consequenties zijn.

Indien de in eerste instantie gegunde partij niet voldoet wordt de overeenkomst beëindigd volgens de voorwaarden in de overeenkomst (Bijlage M).

3 Planning aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen. Derhalve kan Inschrijver behoudens de wettelijke termijn geen rechten ontleen aan onderstaande planning.

Omschrijving	Datum
Publiceren aankondiging op TenderNed	12-11-2020
Indienen vragen ronde 1	1-12-2020 uiterlijk 12.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	11-12-2020
Indienen vragen ronde 2 (verduidelijking n.a.v. Nvl I)	16-12-2020 uiterlijk 12.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden verduidelijkingsvragen	18-12-2020
Indienen Inschrijvingen / sluitingsdatum	11-1-2021 uiterlijk 12.00 uur
Opening Inschrijvingen kwaliteit	11-1-2021 na 12.00 uur
Opening kluis inschrijfprijs	Uiterlijk 24-1-2021, doch na kwaliteitsbepaling
Bekendmaken voornemen tot gunning	Uiterlijk 25-1-2021
Bezwaartermijn	25-1-2021 t/m 10-2-2021
Definitieve gunning	15-2-2021
Contractondertekening (zowel gegunde partij als partij weke in wachtkamer wordt geplaatst)	22-2-2021
Ingangsdatum Overeenkomst	1-3-2021
Opstellen en vaststellen SLA	In overleg doch uiterlijk 26-3-2021
Beproeving (go/no go)	In overleg doch uiterlijk 30-4-2021
Inlichten partij wachtkamerregeling i.v.m. uitslag beproeving	Uiterlijk 14 mei 2021
Transitiefase/Oplevering	In overleg doch uiterlijke opleverdatum 31-10-2021

4 Contactpersoon en inlichtingen

4.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsdocumenten kunnen conform de planning (hoofdstuk 3) worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien Inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Deze nota (en eventuele Bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed. De Aanbestedende Dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad 'Vragen en antwoorden'.

De Nota's van Inlichtingen maken deel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad.

4.2 Overige communicatie

Communicatie die geen vragen voor de Nota van Inlichtingen betreffen, dient ook digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere en dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

4.3 Klachtenmeldpunt

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het email adres aanbesteden@haarlemmermeer.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

5 Voorschriften voor Inschrijving

5.1 Indienen Inschrijving via TenderNed

1. De Inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de Inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de Inschrijving en eventuele storingsen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.
2. De Inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning Aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 3) te zijn ingediend op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.
3. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de tot Inschrijving uitgenodigde Geïnteresseerde ondernemingen via TenderNed, "Rectificatie".
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle Inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen Inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen Inschrijvers aanwezig zijn.

5.2 Inhoud van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

Eisen:

- UEA conform **Bijlage A**.
- Uittreksel Kamer van Koophandel.
- Referentieopdracht conform **Bijlage B**
- Tevredenheidsverklaring conform **B1**.
- Akkoordverklaring PvE **Bijlage F**.

Kwaliteit:

- Plan van aanpak conform. Gunningscriteria.
- Applicatiespecificatie conform **Bijlage H (incl. werkende demo-omgeving)**. Gunningscriteria

Prijs:

- Prijsopgave formulier conform **Bijlage E1**.
- Inschrijfstaat conform **Bijlage E2**.

Op eerste verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst:

- Verklaring bekwaamheid derde; **Bijlage C**.
- Verklaring financiële bekwaamheid.
- Verklaring Belastingdienst sociale premies.
- Gedragsverklaring Aanbesteden.
- Kopie verzekeringspolis Bedrijfsaansprakelijkheid.

5.3 Eisen aan de Inschrijving

Ten aanzien van de Inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting.
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen.
- De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met het Programma van Eisen.
- De verklaringen dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging.

5.4 Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: Combinatie) kan een Inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten Overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de Combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant UEA in te dienen.

5.5 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

5.6 Concernverhoudingen

Van een concern mag slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Aanbestedende Dienst is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

6 Overige voorwaarden

a.	Het indienen van een Inschrijving door Inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de Opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, de concept Verwerkersovereenkomst, het Programma van Eisen en de daarbij behorende Bijlagen.
b.	De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
c.	Een Inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de Aanbestedende Dienst de betrokken Inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
d.	Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
e.	Voor het indienen van een Inschrijving zullen geen kosten worden vergoed.
f.	De Aanbestedende Dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan Inschrijvers bekend te maken.
g.	De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
h.	Varianten en alternatieven zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze Aanbestedingsleidraad is bepaald.
i.	Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
j.	De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver heeft hierbij geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij anders wordt bepaald a.d.h.v. de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden.
k.	De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door Inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de Aanbestedende Dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de Inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de Inschrijving niet tot gunning zal leiden
l.	Inschrijver doet de aanbidding gestand gedurende 6 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de Inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
m.	Er mogen geen 0-tarieven of negatieve bedragen worden ingevuld in het tarievenformulier. Kosten dienen realistisch te zijn en tarieven mogen niet onder kostprijs worden aangeboden. Bij gerede twijfel behoudt Opdrachtgever zich het recht voor een nader onderzoek in te stellen naar de ingediende tarieven. In geval van onaanvaardbaar lage tarieven kan Opdrachtgever een nadere onderbouwing vragen of tot terzijde legging van de offerte besluiten.
n.	De prijs staat vast gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de Overeenkomst is bepaald.
o.	Het is Inschrijver niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Inschrijvers over de inhoud van zijn aanbidding. Het is Inschrijver tevens niet toegestaan op enige wijze met andere ondernemers te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Concurrenten mogen geen: 1. Afspraken maken over de (inkoop)prijs, kortingen of acties 2. Klanten of werkgebieden onderling verdelen 3. Afspraken maken wie een aanbesteding gaat winnen

	4. Afspraken maken om géén personeel van elkaar over te nemen of om de concurrentie op arbeidsvoorwaarden te beperken. Werkgevers en vakbonden mogen in cao's uiteraard wel afspraken maken over arbeidsvoorwaarden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in een dergelijke situatie partijen uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.
--	--

7 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke Opdracht). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is opgenomen als Bijlage A.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt om de UEA te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving;
- een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving;
- een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is, dient Inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de Aanbestedende Dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De Aanbestedende Dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

8 Geschiktheidseisen

8.1 Geschiktheidseisen

In de volgende paragrafen vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Een Inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

8.2 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) conform art. 13 GIBIT. Een kopie van een polis van de verzekering dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend.

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieproject

De inschrijver moet aantonen dat zij in staat is om het project voor de opdrachtgever succesvol uit te voeren. Derhalve vraagt de opdrachtgever referentieprojecten aan te leveren voor een aantal kerncompetenties waarmee u kunt aantonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken in relatie tot de onderhavige aanbesteding.

Het referentieproject dient conform het model referentieprojecten (Bijlage B) te worden ingediend. Uitsluitend na een verzoek daartoe dient de door referent getekende (tevredenheids-)verklaringen te worden ingediend, waaruit blijkt dat u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referentie daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Een handtekening van de referentie is niet noodzakelijk op het referentieformulier, echter dient de contactpersoon vermeld op het formulier wel op de hoogte te zijn dat de opdrachtgever hem/haar kan benaderen voor verificatie. Is de referent niet op de hoogte of deze wil niet meewerken om informatie te verstrekken dan wordt de referent terzijde gelegd en telt deze niet mee in de beoordeling. De verantwoording ligt dus bij de inschrijver om dit goed te regelen. U dient per kerncompetentie één referent op te voeren. Voor kerncompetentie 2 geldt dat er een ondertekende tevredenheidsverklaring (Bijlage B1) wordt bijgevoegd welke is ondertekend door de betreffende referent.

Het is toegestaan om dezelfde referentie te gebruiken bij meerdere kerncompetenties. Een referentie is niet ouder dan 3 jaar. De opdracht die bij de referent is uitgevoerd dient opgeleverd te zijn. Voor servicecontracten geldt dat de referent minimaal 3 jaar gebruik maakt van uw systeem.

Kerncompetentie 1	U toont aan door middel van een referentie dat u 50 of meer afvalwatergemalen in één opdracht succesvol heeft geïmplementeerd in uw hoofdpst naar oordeel van de referent.
Kerncompetentie 2	U toont door middel van een tevredenheidsverklaring aan dat uw hoofdpst met minimaal 75 gemalen of bergbezinkvoorzieningen minimaal 99,8% beschikbaar is geweest voor drie of meer aangesloten jaren en uw serviceverlening naar tevredenheid van de referent is uitgevoerd.

Kerncompetentie 3	U toont door middel van een referentie aan dat u 25 afvalwatergemalen met een Mitsubishi FX2N of FX3U succesvol heeft aangesloten op uw hoofdpst door middel van het FX-protocol zonder het PLC-programma gewijzigd te hebben en met behulp van het aangeleverde koppelvlak.
-------------------	--

Kwaliteitsborging

Een inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over:

- Een geldig ISO9001:2015-certificaat of gelijkwaardig. Indien u niet beschikt over een certificaat, kan het mogelijk volstaan om uw eigen kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen. U dient in dit geval gedocumenteerd te onderbouwen, inclusief een inhoudsopgave van uw handboek, hoe uw systeem is vormgegeven. Uw systeem dient gelijkwaardig te zijn aan kwaliteitsmanagementsysteem ISO9001:2015.
- Een geldig ISO27001:2013-certificaat, op het moment dat het systeem in productie gaat, hetgeen betekent dat als het eerste object op de hoofdpst wordt aangesloten. Indien de inschrijver op moment van inschrijving nog geen ISO27001:2013 certificaat heeft dan dient de inschrijver in het plan van aanpak aan te geven op welke manier men het certificaat tijdig denkt te behalen.

8.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De Inschrijver dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij Combinaties:

De Combinatie of alle combinanten dienen het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

8.5 Beroep op derden

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage C** na een verzoek daartoe in te dienen.

Als de derde een combinant is hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en).

Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage D**, welke na een verzoek daartoe dient te worden ingediend.

In plaats van een Verklaring aansprakelijkheid, wordt (als de moedermaatschappij de derde is) een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek ('403-verklaring') geaccepteerd, mits die

verklaring ten kantore van het handelsregister is gedeponeerd en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde Verklaring aansprakelijkheid. Indien de 403-verklaring wordt ingetrokken, dient alsnog een Verklaring aansprakelijkheid te worden overgelegd.

Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

Inschrijving als onderaannemer is niet toegestaan, indien al is ingeschreven als hoofdaannemer of Combinatie. In voorkomend geval is zelfstandig inschrijven van een onderaannemer ongeldig en wordt de Inschrijving van onderaannemer terzijde geschoven. De Inschrijving van de hoofdaannemer zal in dat geval worden beoordeeld.

9 Gunningscriteria

9.1 Gunningsmethode

De Inschrijvingen die voldoen aan de geschiktheidseisen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria.

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende Dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De economisch meest voordelige inschrijving kan worden bepaald door: 1) BPKV, 2) laagste kosten of 3) laagste prijs. Voor deze aanbesteding is dat dus optie 1: BPKV (beste prijs-kwaliteitsverhouding).

De beste prijs kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de methode 'Gunn op waarde': kwaliteit wordt vertaald naar Euro's en in mindering gebracht op de prijs.

Onderstaand worden de kwaliteitscriteria en de prijscriteria beschreven, waarna beschreven wordt hoe de BPKV bepaald wordt.

9.2 Bepalen kwaliteit

De kwaliteit wordt bepaald op basis van twee verschillende onderdelen, zijnde: een plan van aanpak (PvA) en een praktijktoets. De verhouding tussen deze twee onderdelen is respectievelijk (32,5%) en (67,5%).

9.2.1 Plan van Aanpak

De inschrijvers worden verzocht om een plan van aanpak te schrijven. Voor het Plan van Aanpak geldt een maximum van 6 x A4 (Arial 11, regelafstand 1) waarbij het voorblad en eventuele illustraties niet worden meegerekend.

9.2.2 Praktijktoets

Voor de praktijktoets dient een demo-applicatie beschikbaar gesteld te worden waar minimaal één actief object in is opgenomen. Hierin dient voldoende data opgenomen te zijn zodat ook grafieken en rapporten vervaardigd kunnen worden, alarmen zichtbaar zijn en niet actieve objecten zijn opgenomen. Deze demo-applicatie moet minimaal de onderdelen bevatten die in het programma van eisen zijn voorzien van het symbool: .

De specifieke info die nodig is om in te loggen in de demo-omgeving dient in bijlage H volledig te worden ingevuld en ingediend bij de andere inschrijfdocumenten.

De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

9.2.3 Beoordelingscriteria

De kwaliteit is per onderdeel onderverdeeld in verschillende criteria. Per criteria is een fictieve korting te behalen. Afhankelijk van de score van het criterium wordt bepaald hoe hoog de fictieve korting is.

In de onderstaande tabel is per onderdeel de criteria beschreven. Daarnaast is per criteria aangegeven welke maximale fictieve korting te bepalen is per onderdeel.

Tabel 1 Gunningscriteria

Onderdeel	Criterium	Uitleg	Maximale fictieve korting
Plan van aanpak (PvA)	1.Stappenplan	Stel een realistisch stappenplan op waaruit de gemeente kan opmaken welke onderdelen en volgorde van inschrijver hanteert.	€ 10.000,-
	2.Planning	Stel een realistische planning op uitgaande van uiterste opleverdatum 30 september 2021. Neem hierin de acties die van de gemeente worden verwacht ook op.	€ 14.000,-
	3.Ontzorging	Beschrijf o.a. de wijze waarop de gemeente ontzorgd wordt op het gebied van ontsluiten van de bestaande besturingen op de nieuwe hoofdpst en de RTC procedures. Op welke andere onderdelen wordt de gemeente ontzorgd?	€ 20.000,-
	4.Risicomanagement	Beschrijf de risico's die inschrijver ziet en neem ook de bijbehorende beheersmaatregel op.	€ 25.000,-
	5.Methodiek en Techniek	Beschrijf in niet technische specifieke bewoording de toegepaste technische, functionele of service methodieken die worden ingezet in de implementatiefase en de uitvoering positief beïnvloeden.	€ 10.000,-
	6.Serviceniveau	Beschrijf de kritische succesfactoren van de te leveren dienst én hoe draagt dit bij aan het voorkomen van problemen en het oplossen ervan.	€ 30.000,-
	7.Ontwikkeling	Beschrijf welke functies uit het PvE op het moment van inschrijving nog niet in de hoofdpst beschikbaar zijn en nog ontwikkeld moeten worden. Hoe borgt inschrijver dat deze functies op het moment van oplevering beschikbaar zijn voor gebruik.	€ 20.000,-
Praktijktoets (PT)	8.Inloggen en startscherm	Beoordeling vindt plaats aan de hand van overzichtelijkheid (opbouw schermen, velden, navigatie) intuïtief (herkenbare samenhang) en gebruiksvriendelijkheid (het systeem is eenvoudig, met beperkte uitleg te gebruiken).	€ 23.000,-
	9.Algemene functionele werking hoofdpst	Hierbij worden de functies die de hoofdpst biedt bekeken en vergeleken op inventiviteit, gebruiksvriendelijkheid en logische opbouw.	€ 50.000,-
	10.Performance applicatie	Hierbij wordt de reactiesnelheid van het openen van vensters en functies van de applicatie beoordeeld.	€ 23.000,-
	11.Service en handleiding	Bij dit onderdeel wordt de helpdesk, support en handleiding beoordeeld.	€ 40.000,-
	12.Analyses en rapportages	Beoordeling vindt plaats aan de hand van de beschikbaarheid en mogelijkheden voor verschillende analyses (en welke standaard aanwezig zijn) en rapportages. Evt. de mogelijkheid om zelf analyses / rapportages aan te maken.	€ 26.000,-

	13.Geografische mogelijkheden	Er is in de hoofdpst een geografisch overzicht waarin verschillende functies zijn aangebracht, denk hierbij aan inzoomen, beschikbaarheid kaartlagen, importeren andere kaartlagen, objectkleuren (alarm aanwezig of niet) etc.	€ 28.000,-
	14.Scada-plaatjes en paspoort	Hierbij worden de mogelijkheden binnen de scada-plaatjes en paspoort beoordeeld.	€ 50.000,-
	15.Aanvullende mogelijkheden	Er wordt hierbij beoordeeld op relevante, waardevolle toevoegingen in de applicatie. Bijvoorbeeld een integratie met het bestaande beheerpakket.	€ 30.000,-

9.3 Fictieve inschrijfprijs

De totale fictieve inschrijfprijs (TFI) wordt in de beoordeling aangehouden voor bepaling van de BPKV berekening. De eenmalige kosten en 12 x de jaarlijkse kosten vormen de werkelijke kosten voor de contractperiode (TCO).

Naast de TCO wordt een totaal fictief bedrag berekent voor de verrekenprijzen. Per verrekenprijs is een fictieve factor opgegeven. Na vermenigvuldiging en na optellen van alle fictieve verrekenprijzen vormt dit de totale fictieve verrekenprijs (TFVP).

Voor de berekening van de totale Fictieve inschrijfprijs wordt de volgende formule gehanteerd:

Totale Fictieve Inschrijfprijs=TCO + TFVP.

Zie de inschrijfstaat voor de factoren en de berekening.

9.4 Evaluatieprijs/ BPKV

De fictieve korting is bepaald aan de hand van de behaalde score op het plan van aanpak en de praktijktoets. Deze fictieve korting wordt van de totale inschrijfprijs afgetrokken, hetgeen resulteert in de Evaluatieprijs.

De inschrijver met de laagste Evaluatieprijs heeft de Beste Prijs Kwaliteits Verhouding (BPKV). De eerste volgende in de rangorde is de inschrijver die in aanmerking komt voor de wachtkamerregeling.

10 Beoordeling en gunning

10.1 Beoordelen Inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de Inschrijvingen geopend. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats door een ter zake kundig team. De beoordeling wordt begeleid door de Inkoopadviseur (beoordeelt niet aan de hand van gunningscriteria).

10.1.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingscommissie Plan van aanpak:

- Specialist beheer
- Wateradviseur
- Externe adviseur

Beoordelingscommissie Praktijktest:

- Specialist beheer
- Wateradviseur
- Onderhoudsmonteur (2x)

Het staat de gemeente vrij om bij verhindering van leden van het beoordelingsteam al dan niet een vervanger met soortgelijke expertise aan te wijzen. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn of haar achtergrond hierop aansluit.

10.1.2 Beoordeling kwaliteit

Bij de kwaliteitscriteria wordt de behaalde fictieve korting verkregen via een beoordelingscijfer. In de 'Tabel gunningscriteria' in paragraaf 9.2 is vermeld wat de maximaal te behalen fictieve korting per onderdeel voor de criteria zijn.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel. Vervolgens stellen de beoordelaars in consensus de scores per criterium vast. Het beoordelingscijfer is een geheel getal.

Indien een maximum omvang is gesteld aan hetgeen moet worden ingediend, wordt – indien het maximum wordt overschreden - het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

Behaalde kwaliteitswaarde kwaliteitscriteria

Voor elk criterium wordt een beoordelingscijfer gegeven. Bij de beoordelingsscore uitstekend wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Lagere scores leveren minder kwaliteitswaarde op conform onderstaand overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Classificatie	Onderdeel	Omschrijving	Score
Matig/slecht	PvA	Inschrijver heeft geen overtuigende beschrijving aangeleverd en is ook niet begrijpelijk.	-10% van de maximale kwaliteitswaarde
	PT	Voldoet niet aan criteria	
Voldoende	PvA	Inschrijver heeft een beschrijving aangeleverd die niet helemaal begrijpelijk is	30 % van de maximale kwaliteitswaarde
	PT	Voldoet niet geheel aan criteria	
Ruim voldoende	PvA	De inschrijver heeft een beschrijving aangeleverd die duidelijk is te begrijpen, maar er zijn ook nog een aantal vragen onbeantwoord en/of opmerkingen te plaatsen	50 % van de maximale kwaliteitswaarde
	PT	Voldoet naar alle redelijkheid aan criteria	

Goed	PvA	De inschrijver heeft een duidelijke beschrijving aangeleverd en is onderscheidend in de markt, er zijn echter nog wel een aantal opmerkingen/vragen.	80 % van de maximale kwaliteitswaarde
	PT	Voldoet geheel aan criteria en heeft enige pluspunten	
Uitstekend	PvA	De inschrijver heeft een duidelijke beschrijving aangeleverd en is onderscheidend in de markt.	100 % van de maximale kwaliteitswaarde
	PT	Voldoet geheel aan criteria en heeft veel pluspunten	

Toekennen van een beoordelingscijfer lager dan onvoldoende kan bijvoorbeeld gerechtvaardigd zijn als niet of onvoldoende wordt ingegaan op hetgeen gevraagd wordt in het kader van de beoordeling.

10.2 Gunning

De Opdracht wordt verleend aan de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De volgorde van beoordeling is als volgt:

1. Eerst wordt vastgesteld of de Inschrijvingen compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften; incomplete Inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.
2. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van uitsluitingsgronden (hoofdstuk 7) en geschiktheidseisen (hoofdstuk 8).
3. De geldige Inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria (hoofdstuk 9). Eerst wordt dit door elke beoordelaar individueel beoordeeld, waarna de score in consensus door het gehele beoordelingsteam wordt vastgesteld.
4. Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden, worden de prijzen ingevoerd in de beoordelingsmatrix, waarna de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding Inschrijving wordt bepaald en wederom kenbaar gemaakt aan de Inschrijvers via TenderNed.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De inschrijvers (waarvoor dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting. In afwijking van artikel 7.25.3 ARW gaat de gemeente dus niet direct over tot loting; kwaliteit prevaleert.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/ of voorrijkosten.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan. Dit geldt ook voor deelposten.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.

Van de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding en de inschrijver die als tweede is geëindigd in rangorde worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opvragen vermeldt de Aanbestedende Dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

10.3 Mededeling Gunningsbeslissing en bezwaar

De Gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd. Daarbij wordt de Inschrijver met de hoogste totaalscore verzocht binnen 7 kalenderdagen de bewijsstukken toe te zenden.

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, kan deze uitsluitend bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie

Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren. Deze termijn is een vervaltermijn.

10.4 Heropening aanbestedingsprocedure

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de aanbestedingsprocedure te heropenen binnen twaalf maanden na opdrachtverlening. De aanbestedende dienst gunt de opdracht na heropening aan de inschrijver die dan voor gunning in aanmerking komt, mits de betreffende inschrijver diens aanbieding gestand doet. De aanvankelijk winnende inschrijving wordt buiten beschouwing gelaten. De in de aanvankelijke overeenkomst toegestane indexeringen mogen worden doorgevoerd in de overeenkomst met de volgende opdrachtnemer.