



Beschrijvend document (Deel A)

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering
van producten/diensten ten behoeve van:

Telemetriesysteem

Gemeente Eemsdelta

Referentienummer 2022-01


Gemeente Eemsdelta
Johan van den Kornputplein 10
9934 EA Delfzijl

Postbus 15
9900 AA Appingedam

Tel: 14 0596

Status	: Versie 1.1
Uitgevoerd door	: Gemeente Eemsdelta
Datum	: 10-03-2022

Beschrijvend document Deel A: Aanbesteding Telemetriesysteem

Projectnummer	2022-01	Auteur	Arjan Leneman
Versie	1.1	Advies/begeleiding	
Datum	10-03-2022		Hogeweide 3 7005 AV Doetinchem
Opdrachtgever	Gemeente Eemsdelta Ruud Wolkorte		

Copyright

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Eemsdelta.

Inhoud

INHOUD	3
1. ALGEMEEN.....	5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2 GEMEENTE EEMSDDELTA	5
1.3 BESCHRIJVING HUIDIGE SITUATIE	5
1.3.1 Hoofdposten	5
1.3.2 Rioolgemalen	5
1.3.3 Drukriool en minigemalen.....	5
1.3.4 Randvoorzieningen	5
1.3.5 Overige voorzieningen	5
1.3.6 PLC besturingen	6
1.4 KORTE BESCHRIJVING DOEL VAN DE OPDRACHT	6
1.5 DUUR OPDRACHT.....	6
1.6 LEESWIJZER	6
1.6.1 Beschrijvend document deel A.....	6
1.6.2 Programma van Eisen.....	7
2. AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.1 TYPE AANBESTEDING	8
2.2 VERDELING IN PERCELEN	8
2.3 COMMUNICATIE/INSCHRIJVING	8
2.4 TIJDSHEMA	8
2.5 WIJZIGINGEN EN ANNULERING	8
2.6 INLICHTINGEN	9
2.7 TIJD EN PLAATS INDIENEN INSCHRIJVING	9
2.8 WIJZE VAN GUNNING	10
2.9 BEZWAAR OP GUNNING	10
2.10 CONTRACTVORMING	10
2.11 RECHTSBESCHERMING	10
2.12 KLACHTENREGELING AANBESTEDINGSWET	11
2.13 BOETEBEDING.....	11
2.13.1 Boete op Initiële werkzaamheden.....	11
2.13.2 Boete op onderhoud en service	11
2.14 VOORWAARDEN	12
2.14.1 Facturatie	12
2.15 WIJZIGING IN DE UITVOERING.....	12
2.16 RANGORDE.....	13
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	14
3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID	14
3.2 GESCHIKTHEIDEISEN	14
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	14
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3 Beroepsbevoegdheid	16
3.2.4 Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning	16
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	17
4.1 EISEN EN WENSEN.....	17
4.2 OVERIGE GEGEVENS EN BIJLAGEN	17
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	18
5.1.2 Beoordeling op basis van gunningcriteria.....	18
5.1.3 Kwaliteit plan van aanpak	18
5.1.4 Kwaliteit praktijktoets	20

5.2	VASTSTELLEN BESTE KWALITEIT	20
5.3	VASTSTELLEN BESTE PRIJS	22
5.4	BESTE PRIJS-KWALITEIT-VERHOUDING	23
5.5	GUNNINGSPROCEDURE	23
6.	BIJLAGEN EN TOELICHTING	23
6.1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	24
6.2	MODEL REFERENTIEPROJECT	24
6.3	VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	24
6.4	PRIJSOPGAVE EN INSCHRIJFSTAAT	24
6.5	PROGRAMA VAN EISEN	24
6.6	APLICATIESPECIFICATIE FORMULIER VOOR PRAKTIJKTOETS	25
6.7	VOORWAARDEN	25

1. Algemeen

1.1 Aanbestedende Dienst

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de levering van producten/diensten voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer 2022-01.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

1.2 Gemeente Eemsdelta



Op 1 januari 2021 is de gemeente Eemsdelta ontstaan uit de voormalige gemeenten Appingedam, Delfzijl en Loppersum en de gemeenschappelijke regelingen Werkorganisatie DEAL-gemeenten en Werkplein Fivelingo.

Gemeente Eemsdelta is een gemeente in de provincie Groningen. De gemeente telt 45.609 inwoners (peil juli 2021) en heeft een oppervlakte van 364 km². De gemeente bestaat uit 32 kernen waarvan Delfzijl en Appingedam de grootste zijn.

1.3 Beschrijving huidige situatie

1.3.1 Hoofdposten

Momenteel maakt de gemeente Eemsdelta gebruik van 2 hoofdposten, zijnde CARS van leverancier Your Partner (YP) en Mous Aquaweb van de leverancier Mous Waterbeheer (Mous) waarmee afvalwater objecten op afstand gemonitord, beheerd en bestuurd kunnen worden.

1.3.2 Rioolgemalen

De gemeente heeft in totaal 55 hoofd-rioolgemalen waarvan er 4 droog opgesteld zijn, 1 drainagegemaal, 6 RWA gemalen en 2 tunnelgemalen. De totale lijst is opgenomen in bijlage F1 – Objectenlijst.

De rioolgemalen hebben als doel om het afvalwater afkomstig uit de stedelijk bebouwde kernen af te voeren naar de waterzuiveringen van de waterschappen Noorderzijlvest en Hunze en Aa's. De drukriolering uit het buitengebied wordt hoofdzakelijk op het afvalwaterstelsel van de kernen geïnjecteerd. Dit betekent dus dat de rioolgemalen ook het afvalwater van het buitengebied verwerken.

1.3.3 Drukriool en minigemalen

Gemeente Eemsdelta heeft 103 drukrioolgemalen, waarvan er 39 moederkasten of zelfstandige kasten zijn.

1.3.4 Randvoorzieningen

In de gemeente Eemsdelta zijn 26 randvoorzieningen aanwezig.

1.3.5 Overige voorzieningen

Er zijn meerdere centrale verdeelkasten (CVK) aanwezig. Daarnaast heeft de gemeente een aantal overstortmetingen en grondwatermetingen welke in de toekomst ook op de hoofdpост, die via deze uitvraag wordt aanbesteed aangesloten moet kunnen worden.

1.3.6 PLC besturingen

Er is een diversiteit aan PLC of gemaalbesturingen in de gemeente aanwezig, zijnde:

- Landuistrie: Landy I/O controller;
- Adesys Severa X70 alarmelders;
- CARS unit-4;
- CARS unit-5;
- Flygt APP/APX;
- Flygt FGC;
- Flygt FMC;
- Mitsubishi FX2N;
- Mitsubishi FX3U;
- Jazz PLC;
- Spin LoRa;
- Radius en Radius Pro.

1.4 Korte beschrijving doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is dat de huidige verschillende hoofdposten worden vervangen door één webgebaseerde hoofdpост die op de toekomst is voorbereid met de huidige en toekomstige stand van de techniek (voor minimaal 15 jaar). Om de objecten toekomstbestendig te maken dienen een aantal besturingen met modem of alleen het modem te worden vervangen. Daarnaast dient de hoofdpост data te kunnen leveren aan een gemeenschappelijk analyseplatform die in de samenwerking in regio wordt gebruikt (meten & monitoren project).

Er wordt een overeenkomst afgesloten met één opdrachtnemer door middel van een Europese aanbestedingsprocedure.

1.5 Duur opdracht

Na oplevering wordt een onderhoudsovereenkomst afgesloten voor een periode van 4 jaar. Dit is exclusief een optie tot verlenging van telkens één jaar welke maximaal 6 keer toegepast kan worden. De aanbestedende dienst zal uiterlijk twee maanden voor het aflopen van de het contract een beslissing nemen over verlenging en zal dit schriftelijk mededelen aan de opdrachtnemer. Na de contractperiode en eventuele verlengingsperiode(n) eindigt van rechtswege de opdracht.

1.6 Leeswijzer

Deze aanbesteding bestaat uit twee hoofddocumenten, zijnde een beschrijvend document deel A en deel B. Het beschrijvend document deel A verwijst naar de verschillende bijlagen.

1.6.1 Beschrijven document deel A

In dit beschrijvend document deel A zijn de procedurele punten beschreven die voor deze aanbesteding van toepassing zijn en wordt verwezen naar de volgende bijlagen:

- Bijlage A: UEA formulier
- Bijlage B: Model referentieproject
- Bijlage C: Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage D: Prijsopgaveformulier
- Bijlage E: Inschrijfstaat
- Bijlage F: Programma van Eisen
 - └ Bijlage F1: Objectenlijst
 - └ Bijlage F2: Functioneel ontwerp standaard rioolgemaal
- Bijlage G: Applicatiespecificaties
- Bijlage H: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Eemsdelta
- Bijlage I: Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen
- Bijlage J: Concept overeenkomst

1.6.2 *Programma van Eisen*

De gemeente werkt met een standaard eisenpakket ten aanzien van het vervangen van de huidige hoofdpost voor een nieuwe hoofdpost en voor het plaatsen van nieuwe besturingen en/of modems. Alle eisen ten aanzien van werkzaamheden, leveringen en te volgen richtlijnen/bepalingen zijn beschreven in het separate document 'Programma van Eisen' welke in bijlage F is opgenomen.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Type aanbesteding

De aanbestedende dienst maakt in deze aanbesteding gebruik van de webapplicatie Tendered. Mocht u nog niet bekend zijn met Tendered dan kunt u meer informatie vinden door op de volgende link te klikken:

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

2.2 Verdeling in percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen omdat er sprake is van een functionele eenheid van het te leveren werk. Door het contracteren van één leverancier bestaat er een heldere communicatielijnen en wordt de efficiëntie van de diensten vergroot.

2.3 Communicatie/inschrijving

Alle communicatie en het indienen van de vragen voor de nota van inlichten en de inschrijving met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via Tendered. Alle gevraagde documenten dienen in Tendered geüpload en verzonden te worden.

Namens gemeente Eemsdelta is Arjan Leneman van LinQiot BV voor deze aanbesteding de hoofdcontactpersoon. Na startoverleg wordt bepaald wie de directievoerder voor de uitvoering vanuit de gemeente Eemsdelta gaat worden.

Alle communicatie tijdens deze aanbesteding verloopt via Tendered.

2.4 Tijdschema

Datum (tijd)	Actie
14-03-2022	Publiceren aankondiging van de opdracht via Tendered
25-03-2022 om 23:59 uur	Uiterlijke datum/tijd ontvangst van vragen voor inschrijving via Tendered
01-04-2022	Uiterlijke datum bekendmaking Nota van Inlichtingen via Tendered
25-04-2022 om 12:00 uur	Uiterlijke datum/tijd ontvangst van inschrijvingen via Tendered en mogelijkheid om kluis te openen
16-05-2022	Uiterlijke datum beoordeling kwaliteit
16-05-2022	Uiterlijke datum opening kluis met prijzen, na beoordeling kwaliteit
17-05-2022	Uiterlijke datum dat de voorlopige gunningsbeslissing wordt verzonden.
08-06-2022	Einde bezwaartermijn. Definitieve datum gunningsbeslissing of zoveel dagen eerder dat de voorlopige gunning is verzonden.
09-06-2022	Uiterlijke datum verzending opdrachtbrief naar gegunde partij en start project.
14-10-2022	Oplevering

2.5 Wijzigingen en annulering

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure af te breken, tussentijds op te schorten en/of te annuleren zonder opgaaf van redenen;
- De planning te wijzigen;
- De opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het vooraf gestelde budget;
- De opdracht niet te gunnen.

Bovenstaande wijzigingen of annulering kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2.6 Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het beschrijvend document, bijlagen en eventuele aanvullende stukken zijn tot en met de datum van het tijdschema in paragraaf 2.4 in te dienen. Daarna volgt een nota van inlichtingen die uiterlijk wordt verstrekt op de genoemde datum in paragraaf 2.4. De vragen kunnen uitsluitend via de vragenmodule gesteld te worden in Tendered. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen.

Aanbestedende dienst wil graag per vraag weten op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft, zijnde document, hoofdstuk, paragraaf en paginanummer.

Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor de genoemde deadline in paragraaf 2.4 beantwoord worden. Afsluitend worden alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd op datum genoemd in paragraaf 2.4.

2.7 Tijd en plaats indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 2.4. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Het openen van de inschrijvingen is niet in het bijzijn van de inschrijvers. Via Tendered ontvangt de inschrijver een bevestiging dat de kluis van de prijs is geopend.

Op het moment dat de kluis gesloten wordt, is inschrijven niet meer mogelijk.

De indiening van de inschrijvingsbiljetten/documentatie dient via Tendered te geschieden. Andere methoden worden niet geaccepteerd. De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor te late inlevering van de inschrijving als gevolg van het niet functioneren van Tendered. Zorg dus voor tijdige inlevering.

De digitale documenten waar een handtekening wordt gevraagd en worden geüpload naar Tendered dienen door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden is voor de inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	B. Referentieproject formulier en rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 3	C. Verklaring bekwaamheid van derde (indien van toepassing) en rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 4	D. Prijsopgaveformulier en rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 5	E. Inschrijfstaat
Bijlage 6	G. Applicatiespecificaties
Bijlage 7	Plan van aanpak

2.8 Wijze van gunning

In hoofdstuk 3 staat vermeld op basis waarvan de inschrijvers worden beoordeeld en uiteindelijk gegund wordt. Van alle inschrijvingen wordt uiteindelijk een proces-verbaal van gunning van aanbesteding gemaakt en bekend gemaakt via Tendered.

Als twee of meer inschrijvers gelijk eindigen dan beslist het lot. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld, dat een loting plaats gaat vinden en waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

2.9 Bezwaar op gunning

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de partij met de beste prijs/kwaliteit verhouding, mits een geldige inschrijving. Indien geen bezwaren worden gemaakt voor genoemde periode in het tijdschema in paragraaf 2.4, wordt de opdracht definitief gegund.

De inschrijver stelt de aanbestedende dienst op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

2.10 Contractvorming

Na gunning wordt een overeenkomst gesloten zoals in bijlage J is opgenomen. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de overeenkomst zoals in concept is bijgevoegd in bijlage J. Wijzigingen kunnen alleen door inschrijver in overeenstemming met de opdrachtgever worden doorgevoerd na het gunningsbesluit. Tijdens de nota van inlichtingenfase kunnen eventuele wijzigingsvoorstellen worden ingediend door de inschrijver.

De datum van overeenkomst heeft geen invloed op de definitieve opleverdatum. De datum van gunning heeft invloed op de datum van oplevering, hetgeen betekent dat als de gunningsdatum later is dan hetgeen in het tijdschema van paragraaf 2.4 is opgenomen de opleverdatum met evenredig aantal dagen opschuift.

2.11 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in de rechtbank in de gemeente Groningen.

2.12 Klachtenregeling aanbestedingswet

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar inkoop@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 6 van deze uitnodiging tot inschrijving/offerteaanvraag.

2.13 Boetebeding

2.13.1 Boete op Initiële werkzaamheden

Bij onderhavige opdracht geldt de navolgende (fatale) termijn en boete:

Uiterlijke datum van oplevering: zie schema in paragraaf 2.4

Er dient maximaal één maand voor het verstrijken van deze termijn een nieuwe planning afgegeven te worden indien deze niet wordt gehaald. Als aantoonbaar en met reële reden(en) aangegeven wordt waarom de oplevering niet kan worden nagekomen binnen de gestelde termijn, dan geldt bij acceptatie door aanbestedende dienst een uitstel van maximaal één maand.

Bij niet aantoonbare en reële reden(en) wordt een boete gehanteerd van € 100,- per kalenderdag tot de dag dat de oplevering daadwerkelijk heeft plaatsgevonden met een maximum van 40% van de opdrachtsom. Indien niet minimaal één maand voor het verstrijken van de oplevertermijn een nieuwe planning wordt afgegeven (als de oplevertermijn niet gehaald gaat worden) dan geldt een boete van € 150,- per kalenderdag in plaats van € 100,- per kalenderdag. Dit geldt ongeacht er een aantoonbare en/of reële reden wordt aangegeven.

De opgelegde boete laat onverlet het recht van de aanbestedende dienst om de daadwerkelijk door de aanbestedende dienst geleden schade(n) op de opdrachtnemer te verhalen of het contract te beëindigen, indien geen verbetering wordt geconstateerd.

2.13.2 Boete op onderhoud en service

Het onderhoud en de service die geleverd dient te worden dient conform het PvE uitgevoerd te worden. Jaarlijks wordt bepaald of hieraan is voldaan. Hiervoor dient de opdrachtnemer aantoonbare informatie aan te leveren binnen een maand na het verlopen van een jaar.

A. De boete is bepaald op basis van beschikbaarheid en service:

Beschikbaarheid van de hoofdpост en/of data in de hoofdpост voldoet over een geheel jaar minimaal aan het percentage dat is genoemd in het PvE. Indien de beschikbaarheid van de hoofdpост of data in de hoofdpост minder was dan geldt:

- Afwijking niet hoger dan 0,5%, dan geldt een boete van 5% van de jaarlijkse kosten;
- Afwijking hoger of gelijk aan 0,5% maar niet meer dan 1,5%, dan geldt een boete van 15% van de jaarlijkse kosten;
- Afwijking hoger of gelijk aan 1,5%, dan geldt een boete van 25% van de jaarlijkse kosten.

B. De reactietijden, responsetijden en oplostijden voldoen aan hetgeen is geëist in het PvE. Indien niet binnen de genoemde termijn is gereageerd dan geldt:

- Over een jaar is meer dan 2 keer en minder dan 5 keer de reactie-, response of oplostijd overschreden; dan geldt een boete van 5% van de jaarlijkse kosten;
- Over een jaar is 5 keer of meer en minder dan 10 keer de reactie- of responsetijd overschreden, dan geldt een boete van 15% van de jaarlijkse kosten;

- Over een jaar is 10 keer of meer de reactie- of responsetijd overschreden, dan geldt een boete van 25% van de jaarlijkse kosten
- Indien meer dan 2 keer de reactie- of responsetijd van een urgente melding is overschreden dan geldt een aanvullende boete van 5% van de jaarlijkse kosten.

De bovenstaande boetebedragen voor beschikbaarheid en service zijn complementair aan elkaar. De opgelegde boete laat onverlet het recht van de aanbestedende dienst om de daadwerkelijk door de aanbestedende dienst geleden schade(n) op de opdrachtnemer te verhalen of het contract te beëindigen, indien geen verbetering wordt geconstateerd.

2.14 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

In aanvulling op hetgeen gesteld in deel B Aanbestedingsvoorwaarden geldt het volgende:

1. De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
2. Aanzienlijke prijsverhogingen worden uitgesloten. Een maximale prijsstijging van 3% per jaar is toegestaan als de hieronder genoemde CBS index aangeeft dat de indexering 3% of meer bedraagt. Indien de indexering minder is wordt het CBS cijfer aangehouden voor de jaarlijkse indexatie. De grondslag voor de indexering is de CBS index Zakelijke en ICT-dienstverlening inputprijsindex 2015=100, deelgebied J Informatie en communicatie. De prijsstelling is bij inschrijving gebaseerd op 1^e kwartaal 2022.
3. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de geproduceerde en opgeslagen gegevens worden eigendom van aanbestedende dienst.
4. Bij verschillen tussen de totaalbedragen (de som van de eenmalige kosten exclusief BTW en de som van de jaarlijkse kosten exclusief BTW) in de inschrijfstaat en op het prijsopgave formulier wordt de inschrijving ongeldig verklaard en wordt u uitgesloten van verdere deelname.

2.14.1 Facturatie

Er is een vast facturatieschema van toepassing op de uiteindelijke opdracht, zijnde:

- 15% van de totale opdrachtsom betreffende de eenmalige werkzaamheden nadat de definitieve planning is aangeleverd na het startoverleg;
- 35% van de totale opdrachtsom betreffende de eenmalige werkzaamheden indien 50% van het totaal aantal objecten werkend is aangesloten op de hoofdpост;
- 35% van de totale opdrachtsom betreffende de eenmalige werkzaamheden indien 100% van het totaal aantal objecten werkend is aangesloten op de hoofdpост;
- 15% van de totale opdrachtsom betreffende de eenmalige werkzaamheden indien alle documentatie is aangeleverd en de oplevering heeft plaatsgevonden.

Voor het onderhoud wordt het volgende facturatieschema aangehouden na oplevering:

- 25% van de jaarlijkse onderhoudskosten zijn na afloop van elk kwartaal in te dienen nadat het kwartaalrapport is aangeleverd. De datum van oplevering is de datum waarop het onderhoud start.

2.15 Wijziging in de uitvoering

De gevolgen van wijzigingen in de uitvoering, welke op verzoek van de opdrachtnemer en met toestemming van de aanbestedende dienst worden doorgevoerd zijn geheel voor rekening van de opdrachtnemer en geven geen recht op verrekening van meerwerk, onverlet het recht van aanbestedende dienst op verrekening van minderwerk.

Hieronder vallen eveneens:

- Gevolgen voor de bouwtijd en/of planning;
- Extra kosten voor de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst aanvaardt, ondanks haar goedkeuring geen verantwoordelijkheid voor de deugdelijkheid van de betreffende voorstellen van de opdrachtnemer.

2.16 Rangorde

Wanneer enige bepaling van het contract in strijd is met één of meer bepalingen van de van toepassing zijnde voorschriften, of wanneer bepalingen van deze voorschriften met elkaar in strijd zijn, bestaat voorrang in de navolgende volgorde:

1. Overeenkomst
2. Nota van inlichtingen
3. Beschrijvend document deel A
4. Beschrijvend document deel B Aanbestedingsvoorwaarden
5. Programma van Eisen
6. Overige bijlagen bij beschrijvend document deel A
7. ARW
1. Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2020-2
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Eemsdelta
3. Inschrijfdocumenten

3. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht, indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

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

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die in bijlage H en I zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

3.2.2 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

Kerncompetenties

De inschrijver moet aantonen dat zij in staat is om het project voor gemeente Eemsdelta succesvol uit te voeren. Derhalve vraagt gemeente Eemsdelta 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. In bijlage B is een model referentieproject opgenomen waarop u de referentie kunt vermelden. Een handtekening van de referentie is niet noodzakelijk, echter dient de contactpersoon vermeld op het

formulier wel op de hoogte te zijn dat gemeente Eemsdelta 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 verantwoordelijkheid ligt dus bij de inschrijver om dit goed te regelen. U dient per kerncompetentie één referent op te voeren.

Indien u als combinant of anderzijds een beroep doet op een derde dan dient u te vermelden van wie de referent specifiek is en welk aandeel de derde heeft gehad. Indien u een beroep op een derde voor de referentie dan dient de percentage verdeling minimaal te zijn volgens hetgeen in deel B van dit beschrijvend document is beschreven.

Kerncompetentie 1	U toont aan door middel van een referentie dat u 50 of meer afvalwaterobjecten in één opdracht succesvol heeft geïmplementeerd in uw hoofdpst naar oordeel van de referent;
Kerncompetentie 2	U toont aan door middel van een referentie dat uw hoofdpst met minimaal 75 gemalen of bergbezinkvoorzieningen minimaal 99,9% beschikbaar is geweest voor 3 of meer aanéngesloten jaren en uw serviceverlening met een 7,5 of meer werd gewaardeerd door de referent;
Kerncompetentie 3	U toont door middel van één of meerdere referenties aan dat u minimaal 10 CARS Unit 4 en/of 5, minimaal 10 Mitsubishi FX2N of FX3U PLC's en minimaal 10 APP's of FGC's of FMC's besturingen succesvol heeft aangesloten op uw hoofdpst.

De referentiebeschrijvingen zijn een minimum eis. Echter worden ze niet meegenomen in de gunningscriteria, maar moeten aantonen dat inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de aanbestedende dienst;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de aanbestedende dienst te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen. Eén referent mag maximaal voor twee kerncompetenties worden gebruikt.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;
- Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4 *Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning*

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 (2015);
- VCA-certificaat of een gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem;
- Verklaring non-faillissement en niet in staat van surseance van betaling;
- Laatst aan inschrijver afgegeven verklaring, als bedoeld in de aanbestedingsstukken, met betrekking tot de jaarrekening;
- ISO 27001 certificaat of indien u geen ISO27001 certificaat kunt overleggen met de bevestiging dat u bij het ingaan van de onderhoudsovereenkomst ISO27001 gecertificeerd bent.

4. Eisen- en wensenpakket en overzicht bijlagen

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage F Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage C Verklaring omtrent inschrijving.

Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage C Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen.

Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage D en E Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 2.4 bij nota van inlichtingen tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf 2.4 bij uiterlijke datum van inschrijving zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten maken als bijlagen deel uit van het wensen en eisenpakket:

- Bijlage F1: Objectenlijst
- Bijlage F2: Functioneel ontwerp standaard rioolgemaal

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure, en de gunningsprocedure. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4. Tevens is beschreven hoe opdrachten in het kader van een overeenkomst worden gegund.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft niet voldoet aan de geschiktheidseisen van kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding/laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de leveringen/diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde fictieve waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de subgunningscriteria kwaliteit =
vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Om de beste prijs kwaliteitverhouding te bepalen worden de volgende aspecten beoordeeld:



5.1.3 Kwaliteit plan van aanpak

Om de kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt de inschrijvers gevraagd om een plan van aanpak te vervaardigen.

In het plan van aanpak moet duidelijk naar voren komen hoe de opdrachtnemer het werk gaat uitvoeren nadat de opdracht is verleend. Hierin wordt verwacht welke stappen de opdrachtnemer gaat ondernemen om het einddoel te behalen. De aanbestedende dienst is zich bewust van de korte implementatietijd, echter door omstandigheden is het noodzakelijk deze termijn kort te houden. Er is geen uitloop mogelijk. Derhalve moet in de door de inschrijver aangeleverde planning duidelijk naar voren komen hoe de inschrijver de deadline van oplevering gaat halen.

Daarnaast moet de inschrijver de risico's in beeld brengen en duidelijk omschrijven hoe deze worden voorkomen om de planning te kunnen halen en welke rol de inschrijver hierin neemt. De aanbestedende dienst wil zoveel mogelijk ontzorgt worden, dit moet duidelijk naar voren komen. Er dient een opsomming in de bijlage te zijn opgenomen waarin de gebruikte apparatuur wordt vermeld, waaronder merk en type nummer. Tevens ziet de aanbestedende dienst graag in het plan van aanpak terug welke service wordt geboden en op welke manier dit door de inschrijver wordt georganiseerd.

Communicatie gedurende het project is belangrijk. In het plan van aanpak moet duidelijk naar voren komen op welke wijze u de coördinator van de gemeente op de hoogte houdt van de voortgang en de (eventueel herziene) planning en in welke termijnen.

Het plan van aanpak bedraagt niet meer dan maximaal 6 pagina's (enkelzijdig) indienen, lettertype calibri 11, regelafstand is minimaal 1. Dit is exclusief, eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlagen met eventuele afbeeldingen en specificaties van bijvoorbeeld te gebruiken apparatuur, referenties, etc.

De aanbestedende dienst zal een plan van aanpak dat niet aan de bovengenoemde eisen voldoet, ongeldig verklaren en de inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Beoordeling plan van aanpak

In hoofdstuk 5.2 vaststellen beste prijs is in de tabel aangegeven op welke punten het plan van aanpak wordt beoordeeld.

Het beoordelingsteam gaat zich richten op de volgende vragen:

- Welke inschrijving heeft de meest logische stappen ten aanzien van de planning en werkzaamheden en zal naar verwachting het meest succesvol zijn?
- Welke inschrijving levert volgens de aanbestedende dienst de meest realistische planning en werkmethode?
- Wat is de inbreng van de inschrijver om de doelstellingen te realiseren?
- Welke inschrijver levert de meeste ontzorging voor de aanbestedende dienst op het gebied van ontsluiten van de bestaande besturingen op de nieuwe hoofdpst en het regelen van SIM-kaarten? Inschrijvers die eventueel aanvullende reële ontzorgingsmogelijkheden op andere gebieden, zoals contacten met externe leveranciers, kunnen bieden die ook meerwaarde gaat opleveren krijgen een betere beoordeling;
- Heeft de inschrijver een duidelijk beeld van de eventuele risico's en hoeneemt zij passende maatregelen op de betreffende risico's?
- Heeft de inschrijver inzicht in de kritische factoren van de te leveren dienst en hoe draagt de inschrijver bij aan het voorkomen van problemen en/of het oplossen ervan?
- Hoe verloopt de communicatie tussen de inschrijver en de aanbestedende dienst?
- Is de onderbouwing voldoende SMART*, kortom kan de aanbestedende dienst erop vertrouwen dat het ook uitgevoerd wordt zoals de inschrijver heeft beschreven?
- Is uit het gehele plan van aanpak voldoende duidelijk dat de inschrijver de beste is?
- Worden er vernieuwende specifieke technische-, functionele of service methodieken toegepast tijdens de implementatiefase om het project succesvol voor de deadline op te leveren ten opzichte van concurrerende partijen?
- Welke functies in het programma van eisen zijn op moment van inschrijving nog niet in de hoofdpst beschikbaar en dienen nog ontwikkeld te worden? Hoe gaat de inschrijver ervoor zorgen dat de functie op moment van oplevering beschikbaar zijn voor gebruik?

*Onder SMART wordt verstaan:

- **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de aanbestedende dienst;
- **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de aanbestedende dienst binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

- **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

5.1.4 Kwaliteit praktijktoets

Om te toetsen of de inschrijver kan leveren wat in het programma van eisen (PvE) is beschreven dient de inschrijver haar hoofdpост voor drie weken na inschrijfdatum beschikbaar te stellen voor beoordeling. Niet alle onderdelen in het PvE behoeven voor de toetsing aanwezig te zijn. In het PvE is aangegeven welke functies minimaal beschikbaar moeten zijn voor de beoordeling, dit is aangegeven door het symbool dat hiernaast is aangegeven. De functies moeten zoveel als mogelijk overeenkomen met hetgeen is beschreven in het PvE. De functies die het meest voldoen aan de eisen worden hoger gewaardeerd. Functies die in het PvE beschreven zijn maar niet voorzien zijn van het betreffende symbool maar welke de inschrijver voor de praktijktoets reeds beschikbaar kan stellen worden hoger gewaardeerd. De functies die volledig voldoen aan het PvE krijgen een hogere waardering dan een minder complete functies. Indien de inschrijver relevante functies voor de praktijktoets beschikbaar stelt die niet in het PvE zijn beschreven worden tevens hoger gewaardeerd. Alle functies die in de praktijktoets beschikbaar worden gesteld dienen ook geleverd te worden indien de inschrijver de opdracht gegund krijgt.



Minimaal 75 objecten dienen in de hoofdpост voor de beoordeling aanwezig zijn, waarvan minimaal 25 objecten 3 jaar of meer aan data hebben. U dient er tevens voor te zorgen dat gedurende de praktijktoets (3 weken na inschrijving) de beschikbaarheid van de hoofdpост 99,9% is.

Om de gebruiksvriendelijkheid te testen en te testen hoe intuïtief de applicatie is wordt zonder uitleg de applicatie getest. Het is toegestaan om een gebruikershandleiding toe te voegen als bijlage bij deze inschrijving zodat de beoordelaar dit als naslagwerk kan gebruiken bij de praktijktest voor eventuele gebruikersvragen. Tevens wordt gedurende de praktijktoets de servicedesk/helpdesk getest bij gebruikersvragen en/of eventuele problemen.

U dient bij inschrijving het webadres, de inlognaam, wachtwoord en telefoonnummer en emailadres van de servicedesk/helpdesk aan te leveren door middel van het bijgevoegde applicatiespecificatie formulier in bijlage G. Mocht u gebruik maken van tweeweg identificatie dan dient u dit beschikbaar te maken voor de beoordelaars. Indien u hiervoor informatie van de beoordelaars nodig heeft, dan dient u dit op hetzelfde formulier aan te geven. De aanbestedende dienst zal zorg dragen dat u minimaal één werkdag voor de praktijktoets de betreffende informatie krijgt.

5.2 Vaststellen beste kwaliteit

De beoordelingscommissie voor het bepalen van kwaliteit van het plan van aanpak bestaat uit 1 functioneel applicatie beheerder, 1 asset beheerder, 1 onderhoudsmonteur en 1 externe adviseur.

De beoordelingscommissie voor de praktijktoets bestaat uit 1 functioneel applicatie beheerder, 1 asset beheerder en 1 onderhoudsmonteur.

De volgende maximale fictieve kortingen worden gegeven op het plan van aanpak en de praktijktoets op basis van verschillende criteria:

Onderdeel	Criteria	Maximale fictieve korting
Plan van aanpak (PvA)	1. Logisch en duidelijk stappenplan	€ 60.000
	2. Reële en haalbare planning	
	3. Ontzorging gemeente Eemsdelta	
	4. Risicomanagement	
	5. Gebruikte methodieken en technieken	
	6. Communicatie gedurende het project	
	7. Serviceniveau	
	8. Ontwikkeling	

Praktijktoets (PT)	1.	Inloggen en startscherm	€ 120.000
	2.	Algemene functionele werking van hoofdpst	
	3.	Logische opbouw menu	
	4.	Performance applicatie	
	5.	Service	
	6.	Logische handleiding	
	7.	Analyses, rapportages en overzichten	
	8.	Geografische mogelijkheden	
	9.	Scada-plaatjes & paspoort	
	10.	Overige aanvullende mogelijkheden	

De beoordelaars lezen het plan van aanpak ieder voor zich op basis van de criteria. De beoordelaars geven een cijfer per bovenstaand genoemde criteria. Voor de praktijktoets geldt dat de beoordelaars de applicatie gebruiken waarvan de inschrijver de specificaties heeft aangeleverd. Ze beoordelen de applicatie op de bovenstaande criteria en geven per criteria een cijfer.

Punten	Classificatie	Onderdeel	Omschrijving
0	Ruim onvoldoende	PvA	Inschrijver heeft geen overtuigende beschrijving aangeleverd en is ook niet begrijpelijk.
		PT	Voldoet niet aan criteria
1	Onvoldoende	PvA	Inschrijver heeft een beschrijving aangeleverd die niet helemaal begrijpelijk is
		PT	Voldoet vrijwel niet aan criteria
4	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
		PT	Voldoet naar alle redelijkheid aan criteria
7	Ruim voldoende	PvA	De inschrijver heeft een duidelijke beschrijving aangeleverd en is onderscheidend in de markt, er zijn echter nog wel een aantal opmerkingen/vragen.
		PT	Voldoet geheel aan criteria en heeft geen of enige pluspunten
10	Zeer goed	PvA	De inschrijver heeft een duidelijke beschrijving aangeleverd en is onderscheidend in de markt.
		PT	Voldoet geheel aan criteria en heeft veel pluspunten

Alleen de cijfers die in de tabel hierboven kunnen door de beoordelaars gegeven worden.

Het eindcijfer voor het plan van aanpak en de praktijktoets wordt bepaald door per onderdeel de cijfers per criteria op te tellen van elke beoordelaar en te delen door het aantal criteria. De uitkomst wordt afgerond naar één decimaal achter de komma. De cijfers van alle beoordelaars worden bij elkaar opgesteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst wordt afgerond naar één decimaal achter de komma.

Mochten de cijfers per beoordelaar ver uit elkaar liggen dan worden deze doorgesproken in een consensus overleg. De beoordelaar heeft de mogelijkheid om de beoordeling bij te stellen op basis van argumenten van de andere beoordelaars maar is hiertoe niet verplicht.

Indien het eindcijfer van het onderdeel plan van aanpak en/of het onderdeel praktijktoets minder dan 3,5 is dan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Het eindcijfer bepaald welke fictieve korting wordt toegepast. Op basis van de onderstaande tabel wordt de fictieve korting bepaald:

Beoordeling eindcijfer	Toegepast % van de fictieve korting
Eindcijfer 9,0 of hoger:	100% van de fictieve korting
Eindcijfer 8,0 of hoger:	70% van de fictieve korting
Eindcijfer 7,0 of hoger:	50% van de fictieve korting
Eindcijfer 6,0 of hoger:	20% van de fictieve korting
Eindcijfer 5,0 of hoger:	10% van de fictieve korting
Eindcijfer lager dan 5,0:	0% van de fictieve korting

Onderstaand treft u de formules aan van de berekeningen om het eindcijfer en de fictieve korting te bepalen per onderdeel. Er worden tevens een aantal voorbeelden gegeven.

Berekening eindcijfer plan van aanpak

De formule voor het bepalen van het eindcijfer voor het plan van aanpak is al volgt:

$$\text{Eindcijfer plan van aanpak per inschrijver} = \frac{(\text{cijfers b1}) + (\text{cijfers b2}) + (\text{cijfers b3}) + (\text{cijfers b4})}{(8 \text{ cijfers} \times 4 \text{ beoordelaars})=32}$$

Voorbeeld:
 cijfers beoordelaar 1 (b1): 10+7+4+7+7+10+7+7=59
 cijfers beoordelaar 2 (b2): 7+7+7+4+7+4+4=47
 cijfers beoordelaar 3 (b3): 4+4+4+4+4+4+4=32
 cijfers beoordelaar 4 (b4): 10+7+10+7+7+7+7=62
 Eindcijfer = (59+47+32+62)/32= 6,5
 Fictieve korting = 20% van € 60.000 = € 12.000

Berekening eindcijfer praktijktoets

De formule voor het bepalen van het eindcijfer voor de praktijktoets is al volgt:

$$\text{Eindcijfer praktijktoets per inschrijver} = \frac{(\text{cijfers b1}) + (\text{cijfers b2}) + (\text{cijfers b3})}{(10 \text{ cijfers} \times 3 \text{ beoordelaars})=30}$$

Voorbeeld:
 cijfers beoordelaar 1 (b1): 10+7+4+7+4+10+10+7+10+7=76
 cijfers beoordelaar 2 (b2): 10+10+4+4+10+4+10+4+4+4=64
 cijfers beoordelaar 3 (b3): 4+4+4+4+4+4+4+4+4=40
 Eindcijfer = (76+64+40)/30= 6,0
 Fictieve korting = 20% van € 120.000 = € 24.000

De totale fictieve korting voor kwaliteit is:

$$\text{Totale Fictieve korting kwaliteit} = \text{fictieve korting plan van aanpak} + \text{fictieve korting praktijktoets}$$

Voorbeeld:
 Fictieve korting plan van aanpak = € 12.000
 Fictieve korting praktijktoets = € 24.000
 Totale fictieve korting= € 12.000 + € 24.000= € 36.000

5.3 Vaststellen beste prijs

De prijs wordt bepaald op basis van de Total Cost of Ownership (TCO). De TCO is aan de hand van alle ingevulde prijzen in het inschrijfformulier, welke in bijlage E is toegevoegd, bepaald.

In alle geel gearceerde velden op alle tabbladen moeten prijzen worden ingevuld per onderdeel. De initiële kosten zijn allemaal kosten voor de eenmalig uit te voeren werkzaamheden. De prijs van de onderhoudskosten dient per jaar te worden ingevuld per object. De onderhoudskosten zijn de kosten voor het onderhoud (inclusief de communicatiekosten) die nodig zijn om de het regionale hoofdpst voor waterbeheer gedurende de onderhoudsperiode te laten functioneren.

In het inschrijfformulier dienen tevens de verrekenprijzen te worden ingevuld. Alle prijzen dienen reëel en niet manipulatief te zijn. De TCO van de verrekenprijzen worden fictief bepaald. Alle verrekenprijzen die worden opgegeven blijven geldig gedurende de looptijd van het onderhoudscontract. De prijzen gelden voor zowel huidige als toekomstige nieuwe objecten die voorzien moeten worden van telemetrie en/of toegevoegd moeten worden op de hoofdpst.

Voor het vaststellen van de prijs voor het berekenen van Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV) wordt de TCO van de werkelijke initiële en 15 x de jaarlijkse kosten gesommeerd met de fictieve verrekenprijzen TCO.

Voor het bepalen van de TCO worden weegfactoren gebruikt, zie bijlage E.

De prijs voor het bepalen van Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV) voor kwaliteit is:

$$\text{TCO voor bepalen BPKV} = \text{totale eenmalige kosten} + (14 \times \text{totale jaarlijkse kosten}) + \text{totale fictieve kosten verrekenprijzen}$$

Voorbeeld:
 Totale eenmalige kosten (na weging)= € 100.000
 Totale jaarlijkse kosten (na weging)= € 12.000
 Totale fictieve kosten verrekenprijzen (na weging)= € 20.000
 TCO voor bepalen BPKV= € 100.000 + (14 x € 12.000) + € 20.000= € 288.000

5.4 Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding

De inschrijver met de beste prijs-kwaliteit-verhouding (BPKV) krijgt de opdracht (voorlopig) gegund. Deze wordt bepaald door de berekende fictieve Total Cost of Ownership te verminderen met het fictieve kortingsbedrag. De volgende formule wordt gehanteerd om de beste prijs-kwaliteit verhouding te bepalen:

$$\text{BPKV} = \text{TCO voor bepalen BPKV} - \text{Totale fictieve korting kwaliteit}$$

Voorbeeld:
 TCO voor bepalen BPKV= € 288.000
 Totale fictieve korting= € 36.000
 BPKV= € 288.000 - € 36.000= € 252.000

5.5 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

6. Bijlagen en toelichting

In dit beschrijvend document maken een aantal bijlagen integraal onderdeel uit van deze aanbesteding, zijnde:

Bijlage	Omschrijving
A	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
B	Model referentieproject
C	Verklaring Omtrent Inschrijving
D	Prijsopgave formulier
E	Inschrijfstaat
F	Programma van Eisen Eemsdelta telemetrie met de bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> • F1 Objectenlijst • F2 Functioneel Ontwerp Standaard rioolgemeal
G	Applicatiespecificatie formulier voor praktijktoets
H	Algemenen inkoopvoorwaarden gemeente Eemsdelta
I	Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2020-2
J	Concept overeenkomst

Bovenstaande bijlagen dienen tevens ingevuld en ondertekend in Tendered te worden ingediend.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In bijlage A treft u het pdf-formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan die u dient aan te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Deze dient u te uploaden naar Tenderd op de daarvoor bestemde locatie.

6.2 Model referentieproject

In bijlage B treft u het formulier aan waarop u de referenties met aanvullende informatie dient te benoemen per kerncompetentie. Deze dient u te uploaden naar Tenderd op de daarvoor bestemde locatie. Deze dient u te uploaden naar Tenderd op de daarvoor bestemde locatie.

6.3 Verklaring omtrent inschrijving

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage F programma van eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage C Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage C Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen.

6.4 Prijsopgave en inschrijfstaat

De inschrijver voegt de ingevulde inschrijfstaat (bijlage E) in Tenderd op de daarvoor bestemde plek in Tenderd. Tevens uploadt de inschrijver een rechtsgeldig ingevuld en ondertekend prijsopgaveformulier (bijlage D) in Tenderd. In het prijsopgaveformulier worden de werkelijke kosten voor de initiële werkzaamheden en de jaarlijkse kosten opgenomen. Deze dient u te uploaden naar Tenderd op de daarvoor bestemde locatie.

Tarieven zijn:

- Voor alle gevraagde onderdelen zonder beperkende voorwaarden;
- Exclusief BTW.

6.5 Programma van Eisen

In het programma van eisen is beschreven hoe gemeente Eemsdelta haar nieuwe webgebaseerde telemetriesysteem ingericht wil hebben en welke functies beschikbaar dienen te zijn. Daarnaast is beschreven welke eisen er worden gesteld aan een te leveren en installeren besturingskast.

De inschrijver is er zich van bewust dat door in te schrijven hij ook 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	Omschrijving	
F1	Objectenlijst	<p>In dit document vindt u informatie over de huidige situatie van de objecten die op de hoofdpst moeten worden aangesloten. Er staat tevens beschreven of op locatie een nieuwe PLC met modem of het alleen modem moet worden geleverd en geïnstalleerd.</p> <p>Indien de bestaande PLC en/of modem volgens deze objectenlijst niet vervangen hoeft te worden dan betekent dit dat u deze in ieder geval geschikt maakt voor communicatie met uw hoofdpst. Huidige apparatuur mag NIET worden vervangen. Configuratiewijzigingen van het modem behoren tot de opdracht.</p>
F2	Functioneel Ontwerp werking Standaard Rioolgemaal	<p>In dit document wordt beschreven waaraan een standaard PLC-programma voor een standaard rioolgemaal functioneel dient te voldoen. In dit document zijn tevens de volgende onderdelen opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IEC 60870-5-104 protocol voor de watermarkt; • Standaard I-O lijst; • Koppelvlakken.

6.6 Aplicatiespecificatie formulier voor praktijktoets

In bijlage G treft u het formulier aan die u dient in te vullen om de praktijktoets mogelijk te maken. Deze dient u te uploaden naar Tendered op de daarvoor bestemde locatie.

6.7 Voorwaarden

In bijlagen H en I treft u respectievelijk de algemene voorwaarden van de gemeente Eemsdelta en de gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen aan. Door in te schrijven gaat u akkoord met deze voorwaarden.