

Inschrijvingsleidraad Centraal
Besturings- en
Onderhoudsmanagementsysteem
Gemalen,
Kenmerk 2021-SB-085

d.d. 22 november 2023

Interne Bedrijven Concerninkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
E-mail: concerninkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	4
1.1	Doel van de aanbesteding	4
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	4
1.3	Beschrijving van de opdracht	4
1.4	Utrecht maken we samen	5
1.5	Social Return	6
1.6	Eenmaal inschrijven	6
1.7	Eisen aan de opdracht	7
1.8	Overige informatie	7
2	'Beschrijving inschrijvingsprocedure	8
2.1	Informatiefase	8
2.2	Vorbereiding inschrijving	8
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	8
2.4	De planning	9
2.5	De inschrijving	9
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	11
3.1	Algemeen	11
3.2	Beoordelingsprocedure	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.2	Geschiktheidseisen	15
5	Gunningscriteria	17
5.1	Inleiding	17
5.2	Toekennen cijfer	17
5.3	Gunningscriteria	17
5.4	Demonstratie	21
6	Overige informatie	23
6.1	Voowaarden	23
6.2	Klachtenregeling	25

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Bijlage 1	Programma van Eisen Telemetriesysteem
Bijlage 2	Uitvoeringsverklaring Onderaannemer
Bijlage 3	Verklaring inzake verordening (EU)
Bijlage 4	Referentieformulier
Bijlage 5	Use Cases gebruiksvriendelijkheid
Bijlage 6	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Concept overeenkomst
Bijlage 8	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9	Handleiding Social Return
Bijlage 10	GIBIT 2020
Bijlage 11	Prijsinvulformulier
Bijlage 12	Functionele wensen

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente Utrecht is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot een centraal besturings- en onderhoudsmanagementsysteem gemalen. De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, waarbij de gemeente naast de prijs met name kwalitatieve aspecten zal beoordelen. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure.

Let op: Deze aanbesteding is gebaseerd op principes van prestatie inkoop. Dit houdt onder andere in dat de gemeente de doelen vaststelt, maar niet de oplossing voorschrijft. En nog meer dan bij andere aanbestedingen ligt de nadruk op de kwaliteit van de inschrijvingen. Dat ziet u bijvoorbeeld terug in het hoge percentage dat de kwaliteit meetelt in de beoordeling van de inschrijvingen.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver die excelleert in zijn aanpak en verifieerbaar kan aantonen kwalitatief beduidend beter te presteren dan andere inschrijvers. Hiermee verwacht de gemeente de 'expert' te vinden die zich kenmerkt door het zodanig uit te voeren van de opdracht dat enerzijds een goede beheersing wordt bewerkstelligd van risico's die door toekomstige onzekerheden kunnen optreden en anderzijds kansen benut die kwaliteitswaarde toevoegen aan de opdracht. De expert overziet de gehele opdracht en kan naar verwachting het beste het projectresultaat bereiken.

Bovenstaande heeft de gemeente vertaald in de gunningscriteria die horen bij deze aanbesteding.

Deze opdracht is een samengevoegde opdracht. Er is geen sprake van onnodig samenvoegen, omdat het besturingssysteem en het onderhoudsmanagementsysteem nauw met elkaar verwant zijn, gebruik maken van dezelfde gegevens en dit als één interoperabel geheel dient te werken voor de gemeente. Het opsplitsen in percelen heeft niet plaatsgevonden aangezien uit de marktconsultatie is gebleken dat er voldoende (MKB-)bedrijven op de markt beschikbaar zijn die in de behoefte kunnen voorzien: oftewel door voldoende partijen wordt dit als één applicatie aangeboden. Daarnaast is het mogelijk om in combinatie of hoofd-/onderaannemer in te schrijven wanneer partijen niet zelfstandig maar wel gezamenlijk in de vraag kunnen voorzien.

1.3 Beschrijving van de opdracht

Het besturingssysteem en onderhoudsmanagementsysteem voor gemalen zijn op dit moment gescheiden systemen binnen de gemeente. Het doel van de gemeente is om een leverancier te contracteren die een systeem biedt waarbij beide systemen zijn samengevoegd. De gemeente wil één overeenkomst afsluiten met één leverancier voor de aanbesteding "Besturings- en Onderhoudsmanagementsysteem Gemalen".

Het is de wettelijke taak van de gemeente om in de aansturing en het onderhoud van rioolinstallaties te voorzien. De aansturing vindt plaats via een telemetriesysteem. De gemeente heeft het onderhoud van de rioolinstallaties (zowel preventief als correctief) belegd bij een externe partij. Deze partij voorziet de gemeente tevens van een 24/7 storingsdienst en het leveren van materialen voor het in stand houden en verbeteren van rioolinstallaties binnen het areaal. Om de taken goed uit te kunnen voeren met betrekking tot onderhoud en het goed inzichtelijk kunnen hebben van de status van het areaal heeft de gemeente behoefte aan een besturings- en onderhoudsmanagementsysteem.

De omvang van de opdracht bevat dientengevolge de implementatie en het beheer (inclusief onderhoud) van een systeem dat voorziet in:

- Aansturing van de gemalen/assets vanuit voorgedefinieerde processen;
- Communicatie van de gemalen/assets naar een systeem (incl. routers);
- Het kunnen bijhouden van de status van onderhoud van de assets met betrekking tot gemalen.

Dit systeem dient als één oplossing te functioneren.

In de implementatiefase is een moment voorzien waarop op basis van een proof of concept een beslissing wordt genomen of de betreffende winnaar van deze aanbesteding de oplossing al dan niet verder voorzet (go/no go moment).

Met dit systeem moet de gemeente en haar onderhoudspartij in staat zijn de status van de uitvoering van haar reinigingswerkzaamheden bij te houden, het uitvoeren van inspecties e.e.a. conform BRL K14020/01, NEN 3140, het uitgevoerde onderhoud (incl. 24/7 toegang t.b.v. storings), het up-to-date houden van het areaal (toevoegen en verwijderen/non actief zetten van assets).

Verwachte omvang van de overeenkomst:

De gemeente heeft ongeveer 850 rioolinstallaties die zorgen voor een goede afvoer van het rioolwater binnen de gemeente. Het areaal (en daarmee tevens de elektronische installaties) zijn verdeeld in vier categorieën).

- Hoofd gemalen (HG);
- Midi gemalen;
- Mini rioolgemalen;
- Overige Voorzieningen.

Voor een nadere uitwerking van deze categorieën verwijzen wij u naar ons beheersysteem telecontrolnet, zie www.telecontrolnet.nl. De inloggegevens kunt u hiervoor opvragen via de berichtenmodule van TenderNed.

1.4 Utrecht maken we samen

De gemeente wil een duurzame stad zijn die economische ontwikkeling, een gezond milieu en een sociaal hart op een duurzame wijze met elkaar weet te verknopen. De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever, inkoper van producten, actief op haar ambities voor een groene en duurzame stad. Samen zijn we op weg naar een klimaatneutrale stad in 2030. Duurzaam inkopen levert een belangrijke indirecte bijdrage aan het verminderen van de CO₂-uitstoot van de gemeente.

De gemeente neemt deel aan de diverse convenanten en samenwerkingsverbanden. Zo zijn het Klimaatakkoord, FSC-convenant (Forest Stewardship Council, Raad voor Goed Bosbeheer) en het Manifest professioneel duurzaam inkopen ondertekend en is de gemeente een Fair Trade gemeente. Onlangs heeft de gemeente de Green Deal Circulair Inkopen ondertekend. In de circulaire economie

worden materialen en producten na gebruik weer opnieuw ingezet in de economie. Hierdoor worden spullen niet meer weggegooid of vernietigd, maar hergebruikt in de nieuwe economie.

Al deze convenanten hebben tot doel de milieu-impact van de eigen gemeentelijke bedrijfsvoering sterk te reduceren. Ook wordt Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen gestimuleerd. Dit betekent dat u naast het streven naar winst (profit) ook rekening houdt met het effect van uw activiteiten op het milieu (planet) en dat u oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (people).

Er zijn generieke internationale sociale normen en aanvullende normen inzake arbeidsomstandigheden. De generieke normen zijn zo universeel dat ze voor alle inkopen boven de Europese aanbestedingsdrempel aan de orde zijn. Het gaat om internationale arbeidsnormen met betrekking tot kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie, vakbondsvrijheid en mensenrechten.

1.5 Social Return

De gemeente verstaat onder Social Return: 'maatschappelijk terugverdieneffect'. Social Return maakt het mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Het realiseren van Social Return is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De handleiding Social Return beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht. De opdrachtnemer krijgt de verplichting een deel van de opdrachtsom in te zetten ten behoeve van het realiseren van arbeidsplaatsen, stages e.d. voor mensen uit de doelgroep.

Social Return wordt in principe als instrument toegepast bij alle inkopen/opdrachten met een waarde > 100.000 Euro. Zie voor meer informatie www.utrecht.nl/socialreturn en het document 'Handleiding Social Return'.

1.6 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding. Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De gemeente is te allen tijde bevoegd hierover nadere bewijsstukken op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

1.7 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd. Deze zijn als document 'bijlage 1 – Programma van Eisen Telemetriesysteem' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de procedure en de opdracht om de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

Let op: Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase.

1.8 Overige informatie

U wordt erop gewezen dat in het geval dat u als combinatie inschrijft, van de combinanten een gezamenlijke en hoofdelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opdracht wordt voorgeschreven.

2 'Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

Als geïnteresseerde partij kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure. U kunt uw vragen en/of opmerkingen **doorlopend** via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de gemeente. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Nota van inlichtingen

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Alle geïnteresseerde partijen hebben toegang tot de geanonimiseerde vragen en antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

De gemeente garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd, worden beantwoord.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

Inschrijvers verklaren door het indienen van de inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling voorleggen.

Na deze informatieronde worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Alle documenten die u uploadt dienen anoniem te zijn. Dit houdt in dat er in geen van uw documenten de naam of het logo van uw onderneming staat vermeld.

Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend,

bijvoorbeeld via e-mail, een TenderNedbericht, fax of persoonlijk overhandigd, accepteert de gemeente niet.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gesteld gunningscriterium (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen op TenderNed, dan zijn de termijnen die genoemd worden op TenderNed leidend.

Activiteit	Datum	Wie?
Uitnodiging tot inschrijving	wo 22 november 2023	Aanbestedende dienst
Uiterste datum indienen van vragen ronde 1	Ma 4 december 2023	Gegadigden
Publicatie Nota van Inlichtingen ronde 1	Ma 11 december 2023	Aanbestedende dienst
Uiterste datum indienen van vragen ronde 2	Wo 20 december 2023	Gegadigden
<i>Kerstvakantie vr 22 december 2023 t/m zo 7 januari 2024</i>		
Publicatie Nota van Inlichtingen ronde 2	vr 12 januari 2024	Aanbestedende dienst
Uiterste datum indienen inschrijving	Ma 23 januari 2024	Inschrijvers
Presentaties/demonstraties	Week 5 of 6	Inschrijvers
Voornemen tot gunning	Vr 9 februari 2024	Aanbestedende dienst
Bezwaarperiode	Vr 9 februari t/m 29 februari 2024	Inschrijvers
Definitieve gunning	Vr 1 maart 2024	Aanbestedende dienst

2.5 De inschrijving

Indienen van de Inschrijvingen

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload en in de kluis geplaatst te worden. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Let op: Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576;
- Referentieformulier;
- Prijsinvulformulier;
- Invulling gunningcriteria;

En indien van toepassing

- Uitvoeringsverklaring derde.

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de map 'overige documenten'.

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. Het verwervingsteam behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk.

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf.

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers.

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren.

In het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed vindt u meer informatie.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van het verwervingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. De gemeente kan u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding als u toch contact zoekt met het verwervingsteam. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Toetsing geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

LET OP!

De gemeente kan actief alle opgegeven referenties van alle inschrijvers verifiëren bij de door u opgegeven referenten. Hierbij zal worden gecontroleerd of de door u opgegeven dienstverlening daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen.

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent **per e-mail** vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie wel voldoet aan de gestelde referentie-eisen. Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoont dat de referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoeken wij u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin genoemde producten heeft geleverd en de genoemde diensten heeft uitgevoerd, beide al dan niet in onderaanneming of in combinatie.

Elke inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen, valt af.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen van de partij waaraan gegund wordt op te vragen.

Aanvullend

Met de ondertekening van de van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u dat uw onderneming, of een bestuurder ervan, in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan.

De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming (waaronder ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten vallen) voordeel verschaft of heeft verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van de gemeente of aan één van haar ondergeschikten of vertegenwoordigers, waarbij naar oordeel van de gemeente sprake is van kwade opzet of nalatigheid van een zekere ernst.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder ook een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie (bijvoorbeeld niet-levering of niet-uitvoering, levering of uitvoering met grote gebreken) of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van de ondernemer.

Tot slot verstaat de gemeente onder ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep in ieder geval ook overtredingen op het gebied van milieuwetgeving, gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtsregels, gedragsregels. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt zelf de inschrijving of verzoek tot deelneming, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet BIBOB aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30 lid 5 van de Wet BIBOB in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau BIBOB onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, wordt u uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar de

gemeente in het document eisen aan de opdracht om een nadere toelichting of onderbouwing vraagt bij de inschrijving, moet u deze geven.

Bij het ontbreken van nadere toelichting of onderbouwing, kan de gemeente uw inschrijving ongeldig verklaren en daarmee uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente behoudt zich het recht voor om te allen tijde uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen aan de opdrachten procedure voldoen, vallen af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' is samengesteld uit gunningscriteria. In deze aanbestedingsprocedure kiest de gemeente Utrecht voor de gewogen factor methode om de antwoorden op de gunningscriteria te beoordelen. De uitwerking hiervan vindt u in het hoofdstuk 'gunningscriteria' in deze leidraad.

In deze aanbesteding geldt dat gunningscriterium 1 tot en met 6 beoordeeld worden door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier deskundigen met expertise op het gebied van projectmanagement, assetbeheer, werkvoorbereiding en data-analyse. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de versterkte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium. In eerste instantie doet het beoordelingsteam dit onafhankelijk van elkaar. In een gezamenlijk overleg bepalen de leden van het beoordelingsteam vervolgens per gunningscriterium het definitieve cijfer. Het beoordelingsteam komt hierbij tot een consensus. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere inschrijvers op hetzelfde gunningscriterium met hetzelfde cijfer beoordeelt.

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als deze ook gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

Fase 4: Beoordeling Prijs

Zie bijlage 11: prijsformulier.

Fase 5: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

Na het bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, gaat de gemeente over tot het bekendmaken aan alle inschrijvers van het voornemen de opdracht te gunnen aan deze inschrijver.

De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt uitgenodigd voor deelname aan de concretiserings- en verificatiefase.

Fase 6: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooralsnog) niet in aanmerking komen, ontvangen een bericht voorzien van motivatie via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig dagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Fase 7: Concretiserings- en verificatiefase

In deze fase werkt de inschrijver met de hoogste totaalscore op verzoek van de gemeente zijn inschrijving verder uit binnen de gestelde eisen. Deze fase is bedoeld om geheel voorbereid aan de daadwerkelijke uitvoering te kunnen starten.

Nadere informatie hierover ontvangt de inschrijver bij de uitnodiging voor deze fase. Daarnaast stelt de gemeente in deze fase vast op welke punten door de inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden en welke documenten of nadere informatie de inschrijver moet overleggen.

De inschrijver concretiseert zijn inschrijving binnen de kaders van zijn inschrijving. Hetgeen de inschrijver heeft aangeboden in zijn inschrijving mag dus niet worden veranderd en is niet voor onderhandeling vatbaar.

Deze concretisering en verificatie van de opdracht is essentieel bij prestatie inkoop. Medewerking van de inschrijver hiertoe is dus essentieel, noodzakelijk en verplicht. De inschrijvers moeten hier ook rekening mee houden qua tijd en kosten. De kosten die de inschrijver maakt voor concretisering en verificatie zijn voor de inschrijver. Een inschrijver die geen medewerking verleent kan door de gemeente worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure en komt niet voor definitieve gunning in aanmerking.

Fase 8: Definitieve gunning en contractsluiting

Indien de inschrijver de fase 7 met succes heeft afgerond, kan worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht zodra de bezwaartermijn voor de afgewezen inschrijvers is afgelopen en de mogelijke bezwaren zijn afgehandeld.

Blijkt tijdens de bespreking met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat de inschrijver niet meewerkt aan de concretisering en/of verificatie of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. In deze gevallen zal de gemeente de als tweede geëindigde inschrijver uitnodigen voor de concretiserings- en verificatiefase.

Bovenstaande sluit de mogelijkheid voor de gemeente om te beslissen de gehele procedure te stoppen niet uit.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient u bij uw inschrijving de volgende documenten in te leveren bij uw inschrijving:

- het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' en;
- het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA).

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het UEA heeft ondertekend, tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt. Daarnaast dient de voorlopig gegunde partij bewijsstukken aan te leveren met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen zoals in de volgende paragraaf staan vermeld.

Let op

Zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring inzake verordening EU' in (bijlage 3) bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

U bent voldoende financieel en economisch draagkrachtig om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. U dient daarom te beschikken over een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de inschrijver) bevatten.

Als een combinatie een inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van de combinatie aan deze geschiktheidseisen voldoet.

Bij inschrijving kan worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen) dat aan deze eis zal worden voldaan.

4.2.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

4.2.3 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA** conform (2008/5.1 of 2017/6.0), of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg (zoals een certificaat op basis van ISO 45001). Het certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie (RvA)) is erkend.

4.2.4 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

4.2.5 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd voor een periode van tenminste zes maanden. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Referentieformulier' toe (bijlage 4) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Het leveren en onderhouden van een besturings- en onderhoudsmanagementsysteem ten behoeve van gemalen

U heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst tenminste één besturings- en onderhoudsmanagementsysteem in één geheel geleverd of als één werkend geheel geleverd voor tenminste 200 assets. U toont uw ervaring en competenties aan met behulp van één referentie. Deze referentie heeft betrekking op een opdracht die succesvol en volledig werkend geleverd is voor de duur van tenminste 6 maanden. Let wel: dit hoeft geen betrekking te hebben op implementatie.

Kerncompetentie 2: Verbinden routers

U heeft in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van ontvangst tenminste één besturings- en onderhoudsmanagementsysteem inclusief routers en SIM-kaarten geleverd en onderhouden waarbij de communicatie met gemalen of assets volledig functioneel is. Het aantal routers en SIM-kaarten hierbij betrof minimaal 20 stuks. U toont uw ervaring en competenties aan met behulp van één referentie.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria.

Nummer	Gunningscriterium	Punten
1	Plan van aanpak implementatie	20
2	Werking systeem	15
3	Functionaliteit	15
4	Ondersteuning	10
5	Partnership	10
6	Duurzaamheid	10
7	Prijs	20

5.2 Toekennen cijfer

Voor het toekennen van een beoordeling en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd met betrekking tot criterium 1, 2, 4, 5 en 6.

Beschrijving (indicatief)	Punten
De door u beschreven aanpak voldoet in zeer hoge mate.	100% van het maximum
De door u beschreven aanpak voldoet in hoge mate	80% van het maximum
De door u beschreven aanpak voldoet in voldoende mate.	60% van het maximum
De door u beschreven aanpak voldoet in beperkte mate.	40% van het maximum
De door u beschreven aanpak voldoet in onvoldoende mate.	20% van het maximum

5.3 Gunningscriteria

5.3.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak implementatie

U dient hiertoe een plan van aanpak in waarin de implementatie wordt beschreven. Deze wordt beoordeeld naar mate deze aanpak realistisch is, de impact op de gemeente zo laag mogelijk is, en in welke mate u invulling geeft aan de inrichting en configuratie.

In dit plan dient minimaal te zijn opgenomen:

- Opleverdatum en ingebruikname datum die u kan waarmaken en ook realistisch acht voor deze aanbesteding;
- Een schets van de structuur van de projectorganisatie, die voor de implementatie verantwoordelijk is;
- Een beschrijving van de wijze waarop u de aangegeven planning en mijlpalen gaat behalen. Waarbij in ieder geval de planning van de verschillende fases (o.a. testfase en FAT/SAT) dient voor te te

komen. Daarnaast dient u in te gaan op de vier typen gemalen en de wijze waarop u een proof of concept uitvoert voor de vier typen gemalen (hoofd-, midi- en minigemaal en overige voorzieningen). De werkzaamheden die u uitvoert per fase en/of gemaal dienen hierin tevens toegelicht te worden.

- Een risico overzicht (incl. kans en impact) en daarop geënte maatregelen;
- Een overzicht van de door de gemeente minimaal ter beschikking te stellen expertise en capaciteit (in functies, uren en moment);
- Hoe u er voor zorgt dat de wijze van communiceren goed, efficiënt en tijdig verloopt tussen alle belanghebbenden;
- Hoe u er voor zorgt dat de medewerkers en inwoners zo min mogelijk hinder ondervinden van alle wijzigingen;
- Hoe u borgt dat de werking van het geheel van gemalen/assets in het oude en nieuwe systeem goed blijft functioneren.

Daarnaast gaat u inhoudelijk in op de volgende aspecten:

- Technische installatie/ontsluiting naar de gemeente (o.a. minimale vereisten m.b.t. bandbreedte/internetsnelheid, firewalls, browser etc.);
- Het (opnieuw) bouwen en opzetten van processen en datastromen en de wijze waarop dit tot stand komt inclusief rapportages daarop;
- De invulling van rollen, toegang, autorisaties en het beheer daarop;
- Opleiding van en adoptie door medewerkers (testgroep, gebruikers en beheerders);
- Welke overige (technische) randvoorwaarden u stelt aan de gemeente om tot een succesvolle implementatie te komen.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het ingediende plan van aanpak worden minimaal de volgende punten in acht genomen:

- Haalbaar;
- Realiseerbaarheid;
- Detailniveau plan van aanpak;
- Borging en zekerheid.

De gemeente ziet de beantwoording bij voorkeur onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent dat de gegeven informatie niet weerlegbaar is, accuraat en verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is, en vertaald is naar de onderhavige aanbesteding. Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 5 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 5 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

5.3.2 Gunningscriterium 2: Werking systeem

U geeft aan op welke wijze de use cases worden ingevuld in uw systeem zoals die zijn beschreven in bijlage 5. In uw inschrijving geeft u een omschrijving van de use cases en hoe het beschreven proces wordt doorlopen in het maximaal aantal pagina's zoals aangegeven per use case in bijlage 5.

De use cases zijn omschreven naar de inrichting en mogelijkheden van de huidige processen. U hoeft bij invulling op deze wens niet vast te houden aan de inrichting van het huidige proces. Hierbij staat het u vrij in te gaan op de mogelijkheden die uw systeem kan bieden voor een nóg effectiever en efficiënter werkproces. De gemeente wenst met dit systeem de werklust te verlichten en een zo goed mogelijk inzicht in het areaal te hebben op basis van correcte gegevens.

Bij beoordeling wordt minimaal maar niet uitsluitend aandacht besteed aan de volgende aspecten:

- mate van eenvoud en efficiëntie;
- mate waarin intuïtief tot het beoogde resultaat wordt gekomen;
- mate waarin gebruiker inzicht heeft in de status en werking van het areaal;
- mate waarin processen van begin tot einde zijn ondersteund;
- mate van borging van correcte data en meldingen;
- mate van onafhankelijkheid van browser en device.

Hetgeen op schrift is ingediend, wordt middels uitvoering van de use cases in de demonstratie van de inschrijving getoetst en beoordeeld in welke mate dit daadwerkelijk tot het beoogde effect heeft geleid. U stelt daarvoor een demonstratieomgeving ter beschikking voor het demonstratieteam. Dit zijn personen van de gemeente die dagelijks met het systeem zullen werken. Deze personen doorlopen de use cases in de demonstratieomgeving en delen hun bevindingen met het beoordelingsteam. Afhankelijk van deze feedback van het demonstratieteam kan de beoordeling die aan de schriftelijke stukken is toegekend, worden aangepast door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam zal zelf ook bij deze demonstraties aanwezig zijn en (deels) use cases uitvoeren.

Beoordeling

Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 5 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 5 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld. Bij beoordeling wordt de eenvoud en efficiëntie in acht genomen. Uw toelichting is hierbij zo volledig en concreet mogelijk en de gemeente ziet de beantwoording zo goed mogelijk onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent dat de gegeven informatie niet weerlegbaar is, accuraat en verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige ICT Prestatie.

5.3.3 Gunningscriterium 3: Functionaliteit

In bijlage 12 – "Functionele wensen" dient u aan te geven aan welke wensen u invulling geeft. De wensen kennen een verschillende weging die wordt weergegeven door middel van het aantal punten dat daaraan wordt toegekend (zie bijlage). Deze punten staan aangegeven bij de desbetreffende wens.

Per wens worden als volgt punten toegekend:

Volledig aantal punten

In het geval u aangeeft volledig aan de betreffende wens te voldoen en dit op het moment van inschrijving reeds volledig onderdeel is van het systeem (en dus is geïmplementeerd bij uw andere klanten).

Helpt van het aantal punten

In het geval u aangeeft dat zij nog niet aan de betreffende wens kan voldoen maar zij garandeert dat het systeem op het moment van oplevering (uiterste datum acceptatie) volledig voldoet aan de betreffende wens.

De score voor deze wens wordt afwijkend van paragraaf 5.2 toegekend: functionaliteit wordt uitgedrukt op een schaal van 0–100 op basis van het aantal behaalde punten ten opzichte van het theoretische maximale aantal punten van bijlage 12 "Functionele wensen". De score voor deze wens zal worden afgerond op één decimaal. Ter illustratie: indien 35 punten worden behaald van een theoretisch maximum van 50 punten leidt dit tot een score van $35/50 * 100 = 70$ punten.

5.3.4 Gunningscriterium 4: Ondersteuning

Voor de gemeente is het belangrijk dat u de risico's die zich voordoen bij het uitvoeren van deze opdracht goed in kan schatten en de effecten hiervan probeert te mitigeren. Het is hierbij van belang dat de objecten zo veel mogelijk inzetbaar blijven en dat het areaal optimaal functioneert. De gemeente is benieuwd naar welke garanties met betrekking tot het leveren van diensten u zou kunnen geven.

U wordt gevraagd minimaal in te gaan op onderstaande aspecten:

- Hoe borgt u de kwaliteit van de geleverde diensten gedurende de beheerperiode?
 - Op welke wijze monitort u het systeem en acteert u op incidenten?
 - Welke verantwoordelijkheid neemt u voor het goed functioneren van de verschillende objecten?
 - Hoe zorgt u ervoor dat u succesvol samenwerkt met andere partijen die betrokken zijn bij de verschillende objecten?
 - Hoe borgt u de integriteit van de data (validatie data en meldingen);
 - Hoe ben u in staat eventuele verbeteringen door te voeren in het systeem, al dan niet in samenwerking met andere partijen.

Beoordeling

Naarmate beter uit de inschrijving blijkt dat de kwaliteit zo hoog mogelijk is, eigenaarschap wordt getoond en tot een optimale inzetbaarheid van het areaal wordt gekomen, wordt dit beoordeeld met een hogere score.

Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 3 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 3 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

5.3.5 Gunningscriterium 5: Partnership

De gemeente wenst een systeem aan te schaffen die de komende jaren meegroeit en –ontwikkelt met de behoefte van de gemeente. De gemeente wenst niet zelf te ontwikkelen maar wenst een systeem aan te schaffen die voorziet in deze behoefte waarbij onderhoudsmanagement en telemetrie verder met elkaar vervlochten raken. De gemeente is geen pionier op dit vlak maar wel een vroege volger, waarbij zij graag informatie en haar behoefte deelt met opdrachtnemer om tot productontwikkeling en – verbeteringen te komen.

U geeft aan welke ontwikkelingen u verwacht door te voeren de komende jaren en op welke wijze doorontwikkeling plaatsvindt, welke rol de gemeente daarin heeft (zoals een gebruikersgroep) en op welke wijze nieuwe standaarden, nieuwe technieken of nieuwe wetgeving onderdeel worden van het systeem.

Beoordeling

Bij beoordeling wordt de mate waarin uw systeem meegroeit met de behoefte in de markt en de gemeente in acht genomen. Uw toelichting is hierbij zo volledig en zo concreet mogelijk. De gemeente ziet de beantwoording bij voorkeur onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent dat de gegeven informatie niet weerlegbaar is, accuraat en verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige systeem. Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 2 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

5.3.6 Gunningcriterium 6: Duurzaamheid

De gemeente Utrecht vindt het belangrijk om gedurende de looptijd van de overeenkomst aandacht te besteden aan duurzaamheid. U dient een ontwikkelplan te schrijven voor daadwerkelijke energiebesparing en verduurzaming dat te realiseren valt in samenspraak met de gemeente Utrecht en mogelijke derde partijen.

De volgende elementen komen hierin terug:

- De huidige maatregelen die u treft om het energieverbruik van uw datacenter te beperken.
- De gevolgen voor de PUE door de huidige maatregelen die u treft.
- De wijze waarop u de gemeente Utrecht gaat helpen om het systeem van gemalen zo efficiënt mogelijk in te zetten op het gebied van duurzaamheid.

Beoordeling

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate van concreetheid en realiseerbaarheid van de door u gegeven adviezen. Daarnaast wordt uw antwoord hoger beoordeeld naarmate de huidige maatregelen SMART zijn onderbouwd.

Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 2 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 3 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

5.3.7 Gunningcriterium 7: Prijs

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de gewogen factor methode. Hierbij wordt de score bepaald door per inschrijver de laagst aangeboden prijs van alle inschrijvingen te delen door de aangeboden prijs van de betreffende inschrijver en dit te vermenigvuldigen met 10. De volgende formule wordt gehanteerd:

$$Cijfer = \frac{Bedrag\ laagste\ inschrijver}{Bedrag\ inschrijver} \times 10$$

Het resultaat hiervan is een score op een schaal van 1 tot 10 waarbij de inschrijving met de laagste prijs een 10 voor het gunningscriterium krijgt. De inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt. De laagste waardering die hiervoor gehaald kan worden is 1. Mocht de inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken, dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

Zie bijlage 11: Prijsformulier.

5.4 Demonstratie

De gemeente nodigt u uit om uw inschrijving toe te lichten met een demonstratie. U laat de demonstratie verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren, bijvoorbeeld de projectleider en een inhoudelijke deskundige.

Bij de demonstratie zijn alleen de leden van het beoordelingsteam, en de inkoper van de gemeente aanwezig. De andere inschrijvers zijn niet bij de demonstratie aanwezig.

De demonstratie is vooral bedoeld ter verduidelijking en duurt maximaal 30 minuten. Het beoordelingsteam zal tijdens de bijeenkomst eventuele verduidelijkingsvragen stellen over uw inschrijving/plan. U kunt uw inschrijving/plan niet wijzigen met uw antwoorden op de gestelde vragen.

Daarnaast verzorgt u een demonstratieomgeving, waarin het beoordelingsteam vervolgens zelf de use cases doorloopt (ca 90 minuten). Het is toegestaan dat er maximaal 2 personen per inschrijving aanwezig zijn tijdens het uitvoeren van de demonstratie. U heeft in totaal maximaal 120 minuten de tijd ten behoeve van de presentatie en demonstratie.

De demonstratie is voorlopig gepland zoals aangegeven in de planning. Na de opening van de kluis informeren we u over de precieze datum en tijdstip.

Beoordeling

De presentatie en de demonstratie zijn onderdeel van het beoordelingsproces. De mate waarin u het beoordelingsteam het vertrouwen geeft dat u de opdracht goed zal vervullen, kan van invloed zijn op de definitieve scores. De mate waarin de uitvoering van de use cases tegemoetkomt aan hetgeen is gesteld in de gunningcriteria, is van invloed op de beoordeling. We kennen de definitieve scores daarom na de presentatie en demonstratie toe.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via Tendered. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via Tendered. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren als extra autorisatie.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
 - Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)overeenkomst, verwerkersovereenkomst en wachtkamervereenkomst en de GIBIT 2020. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in Tendersnet.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u – als hoofdaannemer – factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5%, inclusief het gebruik van de applicatie Wizzr.
- De in te zetten waarde aan Social Return wordt per kwartaal bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan u verstrekt worden.
- De in te zetten waarde aan Social Return wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde van de opdracht. Dus inclusief eventuele aanvullende opdrachten (zoals meerwerk, opties of wijzigingen op de opdracht).
- De Social Return verplichting is (met terugwerkende kracht) van toepassing als de totale, op basis van deze raamovereenkomst opgedragen, waarde van de (nadere) opdrachten €100.000 of meer bedraagt.
- Opdrachtnemer vult de tarieven in het document 'Prijsinvalformulier'.
- Uw gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.

- De tarieven en prijzen in uw offerte zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, dienstkleding, materialen, machines, middelen, reiskosten, transportkosten en reizen en andere kosten.
- Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Prijzen worden volledig bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Dit houdt in dat inschrijver éénmaal de gelegenheid heeft om een commercieel aantrekkelijke aanbieding uit te brengen.
- De factuur van de transitiefase, opgesteld door Opdrachtnemer conform hetgeen is vermeld in de aanbestedingsdocumenten, zal door Opdrachtgever in 3 fasen worden betaald, waarbij 30% van het totaalbedrag bij de start wordt betaald, 50% van het totaalbedrag bij de oplevering wordt betaald en 20% van het totaalbedrag wordt betaald wanneer kleine gebreken zijn opgelost.
- De maandelijkse factuur van de kosten voor licentie en het onderhoud van het systeem, wordt per maand achteraf verzonden.
- De maandelijkse factuur van de kosten voor het onderhoud voor de 4 typen gemalen, wordt per maand achteraf verzonden.
- Facturering gebeurt middels e-factuur. In artikel 18 van de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018 vindt u meer informatie over de facturering.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.