

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

voor de Europese openbare aanbesteding
van het

Onderhoud aan de Warmtekrachtkoppeling installatie
Rioolwaterzuivering Heiloo

ten behoeve van:

**Hoogheemraadschap Hollands
Noorderkwartier**

Op basis van het ARW 2016

Auteur

R. Epke / M. Janssen

Registratienummer

23.1084739

Datum

20 november 2023

Versie

V.6

Status

Definitief

Afdeling

Waterketen (cluster Assetmanagement)



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Aanbestedende dienst	4
1.3 Algemene informatie HHNK	4
1.4 Communicatie	5
1.5 Omschrijving van de opdracht	6
1.6 Aanleiding en doel aanbesteding	8
1.7 Aard en omvang van de opdracht	9
1.8 Percelen	9
1.9 Gunningscriterium	9
2. Aanbestedingsprocedure	10
2.1 Procedure	10
2.2 Planning van de aanbesteding	10
2.3 Inlichtingen	10
2.4 Inschrijven	12
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen	16
3.3 Bewijsmiddelen	17
3.4 Toerekenen technische bekwaamheid	18
4. Gunningscriteria en beoordeling	19
4.1 Gunningscriteria	19
4.2 Toelichting op de beoordelingsmethode	19
4.3 Beoordeling kwaliteit	19
4.4 Subgunningscriterium 1: Onderhoudsplan	20
4.5 Subgunningscriterium 2: Kwaliteit dienstverlening	21



4.6	Subgunningscriterium 3: Ambitieniveau op de Prestatieladder Socialer Ondernemen	22
5.	Overige voorwaarden en regelingen	23
5.1	Aantal malen Inschrijven	23
5.2	Forumkeuze, rechtsbescherming	23
5.3	Gestanddoeningstermijn	24
5.4	Wachtkamervereenkomst	24
5.5	Bezwaar	24
5.6	Klachten	24
5.7	Geen voorbehoud	25
Bijlage 1.	Inschrijvingsbiljet	26
Bijlage 2.	Prijzenbladformulier	28
Bijlage 3.	Gegevens omtrent technische bekwaamheid	28
Bijlage 4.	Inschrijvingseisen en Programma van eisen	29
Bijlage 5.	Contractdocumenten	39
Bijlage 6.	Social Return met de PSO	40
Bijlage 7.	Verklaring Ambitieniveau Social Return met de PSO	43



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (hierna: aanbesteder) heeft een Europese openbare aanbesteding uitgeschreven overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor diensten bestaande uit het onderhouden van een Warmtekrachtkoppeling installatie op de rioolwaterzuivering in Heiloo.

Deze inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze inschrijvingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingsprocedure wordt volledig digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd in TenderNed. Registratie en gebruik zijn kosteloos (met uitzondering van de kosten voor eHerkenning¹). Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis van TenderNed heeft om op een correcte wijze te kunnen inschrijven.

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft in TenderNed het zaaknummer TN439316.

1.2 Aanbestedende dienst

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl (hierna: TenderNed).

1.3 Algemene informatie HHNK

Een groot deel van Noord-Holland ligt beneden zeeniveau. Dat betekent dat er veel werk moet worden verzet om het hier droog te houden. In totaal bemalen we een gebied van 175.750 hectare. Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is verantwoordelijk voor de waterschapstaken in het deel van Noord-Holland ten noorden van het Noordzeekanaal (inclusief Texel). In ons gebied wonen 1,14 mln. inwoners.

¹ Zie: <https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/leveranciers/leveranciersoverzicht/>



Water

Wij zorgen voor voldoende water in sloten en meren. Dat wil zeggen: niet te veel water (wateroverlast) en ook niet te weinig (droogte). Dat water moet voldoen aan landelijk en op Europees niveau vastgestelde kwaliteitseisen. Ook daar zorgen we voor, onder andere door het zuiveren van rioolwater met in totaal 291 rioolgemaal en 611 kilometer aan persleidingen.

Dijken

Noord-Holland wordt aan drie kanten omgeven door water. Een groot deel van onze provincie bestaat uit polders, waarvan sommige al vierhonderd jaar geleden werden drooggelegd. Het overgrote deel van de inwoners van Noord-Holland leeft onder de zeespiegel. Dat vraagt om stevige en veilige waterkeringen. In totaal beheren we 262 kilometer primaire waterkeringen, 1.064 regionale waterkeringen en 205 kilometer overige keringen.

Wegen

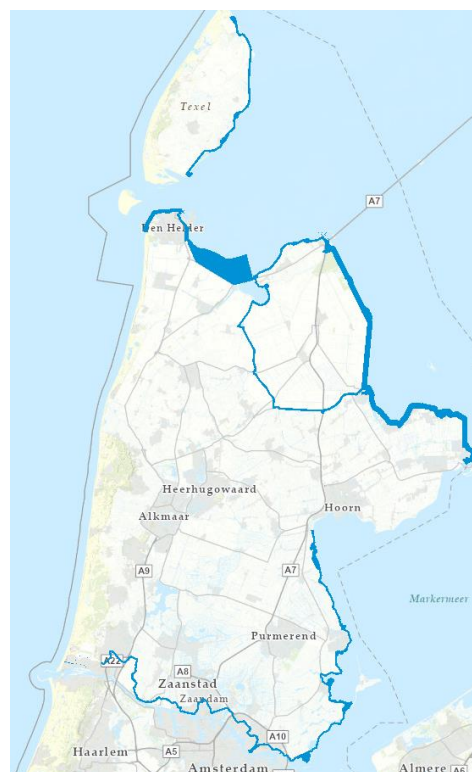
Vanaf 1 januari 2023 beheren en onderhouden wij zo'n 400 km polderwegen. We maken de wegen veiliger, bijvoorbeeld door de aanleg van fietspaden.

Calamiteit

De natuur is grillig en we kunnen niet kunnen garanderen dat het nooit fout gaat. Daarom hebben we een uitgebreide calamiteitenorganisatie, zodat we voorbereid zijn en de gevolgen kunnen beperken als het een keer mis gaat.

Belasting

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is een overheidsinstantie met een democratisch gekozen bestuur en een eigen belastingstelsel. Onze bestuurlijke organisatie lijkt erg op die van een gemeente. Het grote verschil is dat wij een begrensde, functionele taak hebben: water beheren, water keren, zorgen voor een goede waterkwaliteit en wegen beheren. We doen dat in Noord-Holland boven het Noordzeekanaal.



Meer weten over ons werk? www.hhnk.nl

1.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Vragen aangaande de aanbestedingsprocedure kunnen door middel van TenderNed, tabblad "Berichten" worden gesteld aan de aanbesteder.

Het is ondernemingen niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan door middel van TenderNed.



1.5 Omschrijving van de opdracht

De Aanbesteding heeft tot doel een overeenkomst af te sluiten voor preventief en correctief onderhoud en afhandeling storingsmeldingen aan een WKK installatie op de rioolwaterzuivering Heiloo van het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier.

Hieronder wordt nader beschreven wat er onder de opdracht valt.

Zie het dashboard en afdeling II.1.5 van de aankondiging van deze opdracht op TenderNed.

1.5.1 Preventief onderhoud

Onder preventief onderhoud wordt verstaan alle onderhoudswerkzaamheden die:

- volgens een vooraf vastgestelde planning worden uitgevoerd;
- nodig zijn om onverwacht (ongepland) uitval van de WKK installatie zoveel als mogelijk te voorkomen;
- nodig zijn om de WKK installatie te laten voldoen aan de wet- en regelgeving;
- nodig zijn om de WKK installatie te laten voldoen aan de garantie-bepalingen van de fabrikant.

Het preventief onderhoud bestaat uit een inspectie en onderhoudswerkzaamheden welke wordt uitgevoerd volgens de onderhoudsvorschriften en onderhoudsinterval welke de fabrikant voorschrijft.

De Onderdelen welke minimaal meegenomen dienen te worden in het preventieve onderhoud en te zijn opgenomen in de prijs zijn;

- Motor (MAN E2876 LE 302);
- Generator (Stamford HC 434^{E2});
- Turbo;
- Rookgaskoeler;
- Gasstraat;
- Warmtewisselaar t.b.v. warmte overdracht naar cv systeem;
- Warmtewisselaar t.b.v. noodkoeling van het cv water middels effluent;
- Warmtewisselaar t.b.v. koeling 2^{de} trap interkoeler middels effluent;
- Besturingssysteem (updaten) (huidig Mastercontrol II, dient vervangen te worden);
- Scope 6 SCIOS emissiemeting (volgens wettelijke frequentie) (volgende keuring 2026);
- Scope 4 SCIOS Periodieke inspectie (volgens wettelijke frequentie);
- Olie opslagtank.

Het onderhoud gebeurt in een vooraf tussen HHNK en de Opdrachtnemer afgestemde periode. Bij het uitvoeren van preventief onderhoud dient de monteur voldoende onderdelen bij zich te hebben om de aan normale slijtage onderhevige onderdelen tijdens deze onderhoudsbeurt te kunnen vervangen.

- Preventieve onderhoudsbeurten worden uitgevoerd tegen een vast tarief. De gangbare materialen welke worden verbruikt voor het preventieve onderhoud dienen inbegrepen te zijn in de prijs, denk hierbij aan filters, olie, bougies, pakkingen, enz.



- In het Prijzenblad dient tevens optioneel een machinebreukverzekering aangeboden te worden. De verzekerde waarde welke opgenomen dient te worden is 150K. De polisvoorwaarden moeten meegeleverd worden met de inschrijving. De verzekering wordt optioneel aangeboden en is geen onderdeel van de inschrijvingsprijs.

1.5.2 Revisies

Onder het preventief onderhoud valt ook het uitvoeren van de benodigde revisies volgens de juiste draaiuur intervallen. Een overzicht van bij welke draaiuur interval de benodigde revisies uitgevoerd dienen te worden is opgenomen in bijlage A. Het uitvoeren van de revisies dient verder toegelicht te worden in een onderhoudsplan.

De kosten voor deze revisiewerkzaamheden zullen een onderdeel zijn van de inschrijvingsprijs en worden apart opgenomen in het prijzenblad.

De volgende revisies welke worden opgenomen in het prijzenblad zijn;

Omschrijving	Interval na elke [uur]	Aantal revisies (bij looptijd contract incl. optie jaren, 8jaar)
a. Turbo revisie	15.000	4
b. Cilinderkoppenrevisie incl. afdichten en pakkingen	30.000	2
c. Zuigers, cilindervoeringen en drijfstanglagers	30.000	2
d. Generatorlagers	30.000	2
e. Koppeling rubbers	30.000	2
f. Hoofdlagers / motorblok	60.000	1

1.5.3 Correctief onderhoud

Onder correctief onderhoud wordt verstaan de reparatie van schade of defecten aan de installaties die naar aanleiding van het preventief onderhoud, een keuring of een inspectie aan de installaties aan het licht zijn gekomen. Opdrachtnemer dient correctief onderhoud indien nodig en mogelijk direct uit te voeren in overleg met de beheerder van het object.

De Objectbeheerder of Werkvoorbereider geeft akkoord om de werkzaamheden direct uit te voeren of kan Opdrachtnemer vragen een nadere offerte uit te brengen.

De kosten voor correctief onderhoud worden gefactureerd tegen de overeengekomen prijzen en uurtarieven. Het correctief onderhoud wordt uitgevoerd op werkdagen tussen 07:30 en 16:00 uur.

1.5.4 Afhandeling storingsmeldingen

Onder afhandeling storingsmeldingen wordt verstaan het oplossen van alle optredende storingen aan de WKK installatie en/of ongepland uitval van onderdelen hiervan. Bij storingen wordt onderscheid gemaakt in Urgente en Niet Urgente storingen. Opdrachtnemer dient zelf de storingen op afstand te monitoren en contact op te nemen met de Objectbeheerder of Werkvoorbereider binnen de gestelde reactietijden voor Urgente en Niet Urgente storingen.

De reactie- en responsetijden zijn beschreven in het Programma van Eisen, zie bijlage 3.



Urgente storing: Een storing welke direct leid tot stilstand van de installatie waarbij deze niet meer inbedrijf genomen kan worden of welke een onveilige situatie kan veroorzaken tijdens het bedienen of voor de omgeving.

Niet urgente storing: Alle overige storingen, welke worden beschouwd als niet-urgent. De storingen dienen telefonisch te worden gemeld bij de Objectbeheerder of Werkvoorbereider van de desbetreffende locatie waarop de installatie zich bevindt, daarbij wordt tevens vermeld welke prioriteit aan de betreffende storing is toegekend.

De kosten voor het afhandelen van storingsmeldingen worden gefactureerd tegen de overeengekomen prijzen en uurtarieven. Voor werkzaamheden die (incidenteel) worden verricht buiten de kantoor tijden (werkdagen 07:30-16:00 uur) kan een toeslag op het uurtarief gehanteerd worden. De toeslagen welke mogen worden doorberekend staan vast en zijn terug te vinden in het prijzenblad.

1.5.5 Vervangen besturingssysteem

Het huidige besturingssysteem van de WKK installatie is verouderd en dient te worden vervangen. Opdrachtnemer is in staat de besturing te vervangen en te onderhouden. Na vervanging van het systeem is opdrachtnemer in staat op afstand in te loggen op het systeem en storingen te kunnen monitoren en eventueel bedieningshandelingen te kunnen verrichten (resetten en opstarten). Het vervangen van de besturing is een onderdeel van de inschrijvprijs. In het onderhoudsplan dient te zijn opgenomen hoe opdrachtnemer het systeem vervangt, welk type systeem er geplaatst wordt en hoe het systeem onderhouden wordt gedurende de contractperiode.

1.6 Aanleiding en doel aanbesteding

1.6.1 Aanleiding

Het servicecontract met de huidige leverancier loopt af op 31 december 2023. De waarde van een nieuwe opdracht omvat een waarde waarvoor een (Europese) openbare Aanbestedingsprocedure voor het gunnen van een overeenkomst doorlopen moet worden.

Opdrachtgever zal mogelijk in de toekomst voor het verwerken van het gas een andere techniek inzetten waardoor de WKK installatie uit bedrijf wordt gesteld. Hierdoor zou het kunnen zijn dat er niet gebruik wordt gemaakt van alle optie jaren.

1.6.2 Doel

De onderhavige aanbesteding heeft als doel om per 1 maart 2024 een overeenkomst in te laten gaan met een initiële looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor opdrachtgever de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden één (1) maal met twee (2) jaar te verlengen en daarna vier (4) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen. De concept overeenkomst is onder bijlage 5 bij deze inschrijvingsleidraad opgenomen.



1.7 Aard en omvang van de opdracht

1.7.1 Aard

Het betreft het onderhouden van één (1) warmtekrachtkoppeling installatie op rioolwaterzuivering Heiloo en het vervangen van het besturingssysteem.

1.7.2 Raming van de opdracht

De geschatte raming van de opdracht is € 475.000,- over de gehele looptijd inclusief de optionele verleningen. Deze omvang is gebaseerd op ramingen en hier kunnen geen rechten aan worden ontleent.

1.8 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Aanbesteder acht dit niet passend omdat het onderhoud betreft aan één (1) installatie op de rioolwaterzuivering Heiloo. Het onderhoud aan de installatie kan niet opgesplitst worden en door meerdere opdrachtnemers worden uitgevoerd.

1.9 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving welke voor deze aanbesteding wordt gevormd door de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).



2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding waarbij het ARW 2016 hoofdstuk 2 wordt gevolgd.

Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

2.2 Planning van de aanbesteding

Activiteit	Datum/tijdstip
Verzenden van de aankondiging door publicatie op TenderNed	20 november 2023
Inschrijvingsfase	
Schouw	6 december 2023
Uiterste datum en tijdstip indienen vragen Nota van Inlichtingen	12 december 2023; 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	19 december 2023
Uiterste datum en tijdstip indienen van de inschrijvingen	15 januari 2024; 10:00 uur
Beoordelingsfase	
Openen van de inschrijvingen, publicatie proces-verbaal van inschrijving	15 januari 2024; 10:00 uur
Beoordelen inschrijvingen	15 t/m 30 januari 2024
Verzenden voorgenomen gunningsbesluit (start opschortende termijn)	31 januari 2024
Verzenden definitief gunningsbesluit	21 februari 2024

2.3 Inlichtingen

2.3.1 Schouw

HHNK organiseert een plenaire schouw ten behoeve van aanvullende informatie op de Aanbesteding. Op dinsdag 6 december 2023 van 10.00 tot 12.00 uur, wordt een schouw georganiseerd. Dit wordt gedaan om Inschrijvers een indruk te geven van de locatie waar de huidige installatie staat en waarop de nieuwe installatie moet komen. (dezelfde locatie)

De bijeenkomst heeft een informeel karakter. Er worden geen nadere inlichtingen verstrekt zoals bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016.

De tijdens de bijeenkomst gestelde mondelinge vragen en antwoorden hebben geen officiële status, tenzij de vragen schriftelijk via de vragenmodule van TenderNed worden ingediend om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen.

De schouw vindt plaats bij: RWZI Heiloo, (Kanaalweg 11 , Heiloo).



Per Inschrijver worden maximaal twee (2) personen tot de schouw toegelaten. Belangstellende ondernemingen die aanwezig willen zijn bij de schouw dienen zich via de berichtenmodule van de aanbesteding op TenderNed aan te melden, uiterlijk op 5 december 16.00 uur. Inschrijver dient bij aanmelding aan te geven welke personen aanwezig zullen zijn. Het is toegestaan om tijdens de schouw aantekeningen te maken en, indien gewenst, zaken op te meten. Het is toegestaan om foto's te maken tijdens de schouw, rekening houdende met de privacywetgeving (AVG). Het is niet toegestaan om vragen te stellen tijdens en na afloop van de schouw m.u.v. de vraag of er langer stilgestaan kan worden bij een ruimte om aantekeningen te kunnen maken of zaken op te meten.

2.3.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016

Nadere inlichtingen over de inschrijvingsleidraad, de conceptovereenkomst en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld.

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.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de conceptovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde algemene voorwaarden zoals opgenomen onder bijlage 5. Aanbesteder bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de conceptovereenkomst of algemene voorwaarden worden aangepast.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een nota van inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via TenderNed. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op TenderNed.

U kunt uw vragen indienen vanaf het moment van publicatie van de aanbestedingstukken. Aanbesteder streeft ernaar de ingediende vragen zo snel als mogelijk te beantwoorden en de antwoorden vóór publicatie van de nota van inlichtingen aan de betrokken ondernemingen vrij te geven.

2.3.3 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst valt onder artikel 2.22 ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.



2.4 Inschrijven

2.4.1 Wijze van indienen

1. De inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd of na de gestelde uiterste termijn voor indiening via e-mail zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van aanbesteding. Alleen in geval van een storing bij TenderNed wordt in overleg met TenderNed de kluissluiting die tijdens de storing is gevallen verplaatst naar een later tijdstip. Alle betrokken ondernemingen zullen hierover geïnformeerd worden.
Over storingen waarbij inschrijven, aanmelden of publiceren via TenderNed tijdelijk niet of beperkt mogelijk is, informeert TenderNed de gebruikers zo spoedig mogelijk met een melding op de homepage van TenderNed en/of via haar [X](#). Ervaart u problemen met TenderNed, maar is er nog geen melding gedaan? Meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.
2. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.

2.4.2 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijver dient bij zijn inschrijving de navolgende documenten op te nemen:

1. Een Aanbiedingsbrief die rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de inschrijver (zie ook § 2.4.3). Bij inschrijving in combinatie moet de Aanbiedingsbrief door alle combinanten ondertekend worden. Er is geen voorgeschreven format voor de Aanbiedingsbrief, maar deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten:
 - Naam, adres, vestigingsplaats en KvK nummer van de inschrijver;
 - Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
 - Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
 - Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan.
2. Een volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
 - a. *UEA bij zelfstandige inschrijving*
Bij zelfstandige inschrijving dient u het model in het dashboard van de aanbesteding op TenderNed in te vullen. U opent het betreffende UEA via de UEA-module, vult het in en voegt het bestand via de module toe aan de inschrijving, hiervan genereert TenderNed automatisch een XML- en Pdf-bestand.

Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van de Aanbiedingsbrief daarom ook als ondertekening van de UEA.

- b. *UEA bij inschrijving door een combinatie*
Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) – waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden – deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, moet zijn eigen UEA zoals onder § 2.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsook de afzonderlijke



UEA van iedere combinant indienen met daarin ingevuld de gevraagde gegevens in de delen II tot en met VI.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de inschrijver te doen, conform het gestelde in § 2.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIA op pagina 3 van het UEA onder 'wijze van deelneming' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op elk UEA dient de rol van de ondernemer binnen de combinatie alsmede de identiteit van de andere combinant (bedrijfsnaam) te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door de penvoerder van de combinatie ingevuld worden, voor de combinant(en) moet er gebruik gemaakt worden van de afzonderlijke op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

c. *UEA bij inschrijving met beroep op draagkracht van derden*

Een ondernemer die deelneemt en zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten (voor technische of beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht), moet zijn eigen UEA zoals onder § 2.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsmede het UEA van de derde op wiens draagkracht hij een beroep doet.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de inschrijver te doen, conform het gestelde in § 2.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIC, op pagina 5 van het UEA onder 'informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op de UEA van de inschrijver moet de identiteit van de derde (bedrijfsnaam) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door inschrijver ingevuld worden, voor de derden waarop hij een beroep doet dient gebruik gemaakt te worden van de afzonderlijk op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

Het UEA geldt als een eigen verklaring van de inschrijver als bedoeld in artikel 2.21 van het ARW 2016.

De inschrijving is ongeldig indien de UEA niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de aanbesteder, niet leidt tot uitsluiting van opdrachtverlening.

3. Een volledig ingevulde en ondertekende opgave Gegevens omtrent technische bekwaamheid conform bijlage 2 van deze inschrijvingsleidraad met een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdracht(en) de inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en de gegevens over die referentieopdracht(en). Per geschiktheidseis mag slechts één (1) referentieopdracht worden ingediend. Een referentieopdracht mag voor meerdere geschiktheidseisen worden gebruikt.



4. De navolgende documenten ten behoeve van de onderbouwing van de in de hoofdstuk 4 opgenomen BPKV-criteria:
 - a. Onderhoudsplan
 - b. Kwaliteit dienstverlening
5. De navolgende prijsdocumenten:
 - a. Het inschrijvingsbiljet conform het model opgenomen onder bijlage 1 van deze inschrijvingsleidraad.
 - b. De Prijzenbladformulier conform het model opgenomen onder bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

2.4.3 Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.
2. Binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de inschrijving te ondertekenen.
Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.
3. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 genoemde bescheiden door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.
4. Indien de inschrijver niet is gevestigd in Nederland dienen uittreksels en/of bescheiden te worden verstrekt waaruit de bevoegdheid blijkt, overeenkomstig de wettelijke bepalingen geldend in het land van vestiging.
5. Indien blijkt dat de inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, wordt de inschrijving geacht **niet** te zijn gedaan.

2.4.4 Varianten van de inschrijver

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

2.4.5 Inhoud van de inschrijving

Aanbesteder streeft ernaar om de administratieve lasten van de inschrijvers te verlagen. Daartoe worden bij inschrijving alleen die stukken opgevraagd, die nodig zijn om een geldigheidstoets uit te voeren en te beoordelen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

De verificatiefase treedt in nadat een eerste ranking voor gunning is vastgesteld. De meest gerede inschrijver wordt alsdan verzocht bepaalde (bewijs)stukken op verzoek van aanbesteder binnen een termijn van uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek in te dienen. De verificatiefase eindigt op de datum van het einde van de opschortende termijn (zie de planning in paragraaf 2.2), waarbij geldt dat indien aanbesteder de opschortende termijn verlengt, eveneens de termijn van de verificatiefase zal worden verlengd.

Er wordt in deze aanbestedingsprocedure derhalve onderscheid gemaakt naar twee momenten van indienen van stukken, te weten het moment van sluiting van de inschrijftermijn (inschrijvingsfase)



en het moment van verificatie (verificatiefase). Hierbij volgt een verplicht op te volgen aanwijzing welke stukken in welke fase moeten worden ingediend.

Voor de kolommen inschrijver/penvoerder, combinant, onderaannemer (op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan) geldt de volgende legenda:

- X : verplicht in te vullen bijlage;
- O : verplicht in te vullen bijlage indien van toepassing
- : niet van toepassing

Indien de inschrijver niet als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijft, dan is de kolom combinant in het geheel niet van toepassing.

Indien de inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers, is de kolom onderaannemer niet van toepassing.

Inschrijvingsfase

Documenten bij inschrijving in de digitale kluis van TenderNed aan te bieden:	inschrijver of penvoerder	combinant	Onder-aannemer	Bijlage / referentie	format
Aanbiedingsbrief	X	-	-	§ 2.4.2 – 1	Pdf
Inschrijvingsbiljet	X	-	-	Bijlage 1	Pdf
Prijzenbladformulier	X	-	-	Bijlage 2	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	O	§ 2.4.2 – 2	Xml / Pdf
Gegevens omtrent technische bekwaamheid	X	O	-	Bijlage 2	Pdf
Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria	X	-	-	H 4	Pdf
Verklaring Ambitieniveau Social Return met PSO	X	O	-	Bijlage 7	Pdf

Tabel 1: inhoud inschrijving inschrijvingsfase

Verificatiefase

Documenten binnen zeven (7) dagen op verzoek van aanbesteder aan te bieden via berichtenmodule TenderNed:	inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	bijlage/referentie
Uittreksel register Kamer van Koophandel	X	X	-	§ 2.4.3 lid 2
Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X	-	§ 3.1 lid 3
Verklaring Belastingdienst	X	X	-	§ 3.1 lid 3
Bewijsmiddelen m.b.t. de referentieopdracht(en)	X	O	-	§ 3.3 lid 2
Verklaring beschikbaarheid middelen technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer	-	-	X	§ 3.3 lid 3
ISO 9001:2015 certificering	X	X		§ 3.2 lid 4

Tabel 2: inhoud inschrijving verificatiefase



3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

1. Een inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.13.12 van het ARW 2016. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de opdracht, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie de inschrijver beoogt te voldoen aan de gestelde, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016, zal deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet worden geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 2.13.6 respectievelijk 2.13.9 van het ARW 2016. De bewijsmiddelen waaronder de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) dienen te worden verstrekt binnen uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder.

Houdt u er rekening mee dat tussen het aanvragen en het verkrijgen van een GVA een aantal weken kunnen zitten. Wacht daarom niet met het aanvragen tot het moment dat de aanbestedende dienst u hierom verzoekt. Meer informatie hierover:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

3.2 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in § 2.4 en § 3.1 van deze inschrijvingsleidraad, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de aanbesteder, voldoet aan elk van de in de aankondiging van opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.
3. Met betrekking tot de technische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:
 - a. Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht verkregen waarmee ervaring is opgedaan met het uitvoeren van preventief, correctief en storingsonderhoud aan een warmtekrachtkoppeling installatie inclusief randapparatuur.
 - b. Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht verkregen waarmee ervaring is opgedaan met het vervangen en onderhouden van een besturingssysteem voor een warmtekrachtkoppeling installatie.
 - c. Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht verkregen waarmee ervaring is



opgedaan met het op afstand monitoren, analyseren en bedienen van een warmtekrachtkoppeling installatie.

4. Certificering NEN ISO 9001:2015

Inschrijver dient te beschikken over een op de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijk instantie, NEN ISO 9001:2015 (of 2008) of gelijkwaardig.

Indien de Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat, kan worden volstaan met een kwaliteitshandboek conform de grondslagen van ISO 9001: 2015. Dit dient een geldig en actueel kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

5. Indien een onderneming van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II sectie D aangegeven te worden.
6. Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in de aankondiging genoemde geschiktheidseisen beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de inschrijver:
 - a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform de instructies in § 2.4.2 lid 2 sub c in te vullen;
 - b. de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
 - c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

3.3 Bewijsmiddelen

De inschrijver verstrekt de aanbesteder binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek via de berichtenmodule van TenderNed:

1. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. De inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen.
De aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).
Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de in dit lid gestelde geschiktheidseisen is toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)), door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.4.
2. Als bewijsmiddel voor 2.6 lid 4a wordt geaccepteerd:
 - a. Een door een daartoe bevoegde instantie afgegeven certificaat dat de gegadigde / inschrijver aan de norm NEN-EN-ISO 9001 (2015) voldoet met als toepassingsgebied het



- onderwerp van deze aanbesteding, tenminste geldig tot en met de datum van inschrijving, of:
- b. Een gelijkwaardig certificaat, tenminste geldig tot en met de datum van inschrijving, waarbij de gegadigde / inschrijver aantoonbaar dient te maken dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat, of:
 - c. Andere bewijzen dat de gegadigde / inschrijver voldoet aan deze geschiktheidseis, waarbij de gegadigde bewijs moet leveren dat zijn kwaliteitsmanagementsysteem voldoet aan de gestelde norm. In dit bewijs moeten alle onderwerpen van de norm NEN-EN-ISO 9001 (2015) naar voren komen. Deze norm bevat de volgende onderwerpen:
 - i. Kwaliteitsmanagementsysteem;
 - ii. Directieverantwoordelijkheid;
 - iii. Management van middelen;
 - iv. Realiseren van het product;
 - v. Meting, analyse en verbetering.
3. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen (zoals in § 3.2 lid 5 sub b bedoeld), alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbesteder.
- Dit bewijs moeten worden geleverd door een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring met het betreffende ISO-systeem.

3.4 Toerekenen technische bekwaamheid

Een ondernemer (een inschrijver of een andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust, daadwerkelijk zelf heeft verricht.



4. Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Gunningscriteria

Bij de beoordeling welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (EMVI-BPKV) bevat worden de onderstaande (sub)gunningscriteria gehanteerd (met tussen haakjes de wegingsfactoren):

- Prijs (30%).
- Kwaliteit (70%):
 - 1) Onderhoudsplan (35%);
 - 2) Kwaliteit dienstverlening (30%);
 - 3) Ambitieniveau op Prestatieladder Socialer Ondernemen (5%).

4.2 Toelichting op de beoordelingsmethode

Aanbesteder past bij deze aanbesteding het principe van 'gunnen op waarde' toe. Gunnen op waarde is een beoordelingsmethode waarbij elk (kwalitatief) gunningscriterium (wens) wordt gewaardeerd in euro's. Met deze methode wordt de laagste fictieve inschrijfsom berekend waarbij de aangeboden meerwaarde wordt afgetrokken ten opzichte van de aangeboden prijs. De laagste fictieve inschrijving is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en deze komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De prijs wordt bij deze methode dus niet afzonderlijk gewaardeerd met punten.

De meerwaarde wordt als volgt berekend:

$$\frac{\text{toegekende score}}{10} \times \text{maximale kwaliteitswaarde}$$

Bij ieder kwalitatief subgunningscriterium is de maximale kwaliteitswaarde vermeld. Bij het beoordelen op kwaliteit zijn de beoordelaars niet op de hoogte gebracht van de hoogte van de inschrijfsommen, dit om te voorkomen dat met deze kennis de objectiviteit bij het beoordelen beïnvloed kan worden.

4.3 Beoordeling kwaliteit

4.3.1 Algemeen

Om de beoordeling op kwaliteit mogelijk te maken wordt de inschrijver verzocht uitwerking te geven aan de hierna volgende nader uitgewerkte drie kwalitatieve subgunningscriteria. Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden zullen de leden van de beoordelingscommissie van aanbesteder niet op voorhand geïnformeerd worden welke inschrijfsommen door de inschrijvers zijn aangeboden.

4.3.2 Beoordelingsschaal

Bij het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria 1 t/m 3 worden scores toegekend waaraan de betekenis wordt gegeven zoals vermeld in onderstaande tabel:



Score	Betekenis
0	Het is niet aannemelijk dat de beschrijving van het betreffende subgunningscriterium zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op doelstelling.
4	Het is aannemelijk dat de beschrijving van het betreffende subgunningscriterium zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling.
6	Het is zo goed als zeker dat de beschrijving van het betreffende subgunningscriterium zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling.
8	Het is aannemelijk dat de beschrijving van het betreffende subgunningscriterium zal bijdragen aan het behalen van optimale resultaten op de doelstelling.
10	Het is zo goed als zeker dat de beschrijving van het betreffende subgunningscriterium zal bijdragen aan het behalen van optimale resultaten op de doelstelling.

Bij het uitwerken van de kwaliteitsdocumenten gelden de volgende voorwaarden:

- Als er door de aanbesteder voorwaarden worden gesteld aan het aantal pagina's dient u deze te respecteren. Bij overschrijding van een maximum aantal pagina's wordt al het meerdere niet in de beoordeling betrokken.
- Ieder kwaliteitsdocument moet worden ingediend in Pdf formaat, met de volgende opmaak: Het te gebruiken lettertype is Arial, lettergrootte tenminste 9 pt., regelafstand tenminste 12 pt., marges "normaal" (boven, onder, links en rechts 2,54 cm).
- De beoordeling van een gunningscriterium wordt alleen gebaseerd op de uitwerking die hieraan in het desbetreffende kwaliteitsdocument is gegeven. Aan een uitwerking in een ander kwaliteitsdocument wordt geen waarde toegekend.

4.4 Subgunningscriterium 1: Onderhoudsplan

Doelstelling:

Voor opdrachtgever is het belangrijk dat de WKK installatie door een deskundig en betrouwbare opdrachtnemer wordt onderhouden volgens de juiste voorschriften, zodat er hoge mate van betrouwbaarheid en beschikbaarheid van de installatie wordt gerealiseerd. Hierbij dient het onderhoud en bijbehorende revisies kundig te worden uitgevoerd en volgens de juiste frequentie. Ook is het van belang dat snel gehandeld wordt bij een technische storing aan de installatie om deze snel op te lossen. Daarnaast dient opdrachtnemer in staat te zijn het huidige besturingssysteem te kunnen vervangen en onderhouden.

Inschrijver dient in een onderhoudsplan te beschrijven hoe de werkzaamheden worden gerealiseerd en gecoördineerd. Onderstaand een aantal aandachtspunten welke dienen te zijn opgenomen in het onderhoudsplan.

Aandachtspunten:

- Een stapsgewijze beschrijving van hoe opdrachtnemer het preventief onderhoud organiseert en uitvoert, ervoor wordt gezorgd dat de juiste materialen aanwezig zijn en de juiste onderhoudsfrequentie wordt vastgesteld.
- Een stapsgewijze beschrijving van hoe opdrachtnemer de revisies (groot onderhoud) uitvoert, ervoor wordt gezorgd dat de juiste materialen aanwezig zijn en de doorlooptijd en stilstand zo kort mogelijk is om de installatie weer snel in bedrijf te kunnen stellen.



- Een stapsgewijze beschrijving vanaf het constateren van een storing tot het afhandelen van de storing, inclusief de communicatie/afstemming met Opdrachtgever en eventuele andere betrokkenen en er voldaan kan worden aan de reactietijden uit het programma van eisen.
- Een stapsgewijze beschrijving hoe een nieuw besturingssysteem wordt geïnstalleerd, ingeregeld en onderhouden.
- Welke maatregelen worden er genomen om veilig te kunnen werken.

Maximale kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde voor dit gunningscriterium bedraagt **€ 166.250,-**.

Uitwerking:

Dit subgunningscriterium dient te worden uitgewerkt op maximaal 4 pagina's A4, exclusief een (eventueel) voorblad.

Een beoordelingscijfer beneden 6 op dit subgunningscriterium leidt tot afwijzing van de Inschrijving. De overweging hierbij is dat op dit belangrijke onderdeel van de Opdracht tenminste een voldoende gescoord moet worden, een onvoldoende leidt voor Opdrachtgever voor te grote beheerrisico's en twijfel over een kwalitatief goede uitvoering van de Opdracht.

4.5 Subgunningscriterium 2: Kwaliteit dienstverlening

Doelstelling:

Aanbesteder hecht veel belang aan het contracteren van een dienstverlener die betrouwbaar en deskundig is, ontzorgt, meedenkt en veilig en gezond werken hoog in het vaandel heeft staan. De warmtekrachtkoppeling installatie is voor opdrachtgever een complexe installatie en het is zaak dat deze omwille van de bedrijfszekerheid dat deze goed en veilig onderhouden wordt.

Inschrijver dient te beschrijven hoe de kwaliteit van de dienstverlening geborgd. Onderstaand een aantal aandachtspunten welke dienen te zijn opgenomen.

Aandachtspunten:

- Hoe verloopt de communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer o.a. bij het afhandelen van storingen en inplannen van preventief en correctief onderhoud?
- Welke middelen heeft opdrachtnemer beschikbaar om de gewenste dienstverlening te kunnen leveren?
- Hoe is de beschikbaarheid van personeel en materieel geborgd?
- Hoe is binnen de organisatie geborgd dat het personeel over de juiste competenties beschikt om het werk aan de WKK installatie goed en veilig uit te kunnen voeren?
- Hoe is geborgd dat er aan een spoedige opvolging van een calamiteit of spoedopdracht kan worden voldaan met het juiste personeel en middelen?
- Op welke manier wordt er binnen de organisatie aandacht gegeven aan duurzaamheid en hoe komt dit tot uiting in deze opdracht? Denk hierbij aan inzet van elektrische voertuigen, CO2 prestatieladder, verduurzaming bedrijfsgebouw, hoe worden vrijgekomen materialen verwerkt of hergebruikt?



Maximale kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde voor dit gunningscriterium bedraagt **€ 142.250,-**.

Uitwerking:

Dit subgunningscriterium dient te worden uitgewerkt op maximaal 2 pagina's A4, exclusief een (eventueel) voorblad.

Een beoordelingscijfer beneden 6 op dit subgunningscriterium leidt tot afwijzing van de Inschrijving. De overweging hierbij is dat op dit belangrijke onderdeel van de Opdracht tenminste een voldoende gescoord moet worden, een onvoldoende leidt voor Opdrachtgever voor te grote beheerrisico's en twijfel over een kwalitatief goede uitvoering van de Opdracht.

4.6 Subgunningscriterium 3: Ambitieniveau op de Prestatieladder Socialer Ondernemen

Doelstelling

Aanbesteder stimuleert daar waar mogelijk dat zijn opdrachtnemers meer dan gemiddeld sociaal ondernemen, gericht op de arbeidsparticipatie van kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt en dat met een keurmerk op de Prestatieladder Socialer Ondernemen inzichtelijk maken.

U geeft uw ambitieniveau op de PSO aan door het invullen en indienen van de 'Verklaring Ambitieniveau op de PSO' (zie bijlage 7).

Aandachtspunten:

Aan het bij inschrijving gekozen PSO-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na gunning. De inschrijver dient uiterlijk één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst (peildatum) aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de opdracht aan ten minste het bij inschrijving aangeboden PSO- ambitieniveau is voldaan. Als bewijsstuk moet een PSO-certificaat overlegd worden wat overeenkomt met het bij inschrijving aangeboden ambitieniveau.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt **€ 23.750,-** en wordt toegekend bij een ambitieniveau op trede 3. De beoordelingsschaal voor dit gunningscriterium is de volgende:

PSO ambitieniveau	Kwaliteitswaarde
Geen	0%: € 0,-
Aspirant	20%: € 4.750,-
Basistrede	40%: € 9.500,-
Trede 1	60%: € 14.250,-
Trede 2	80%: € 19.000,-
Trede 3	100%: € 23.750,-

Voor meer informatie over de PSO, zie bijlage 5.



5. Overige voorwaarden en regelingen

5.1 Aantal malen Inschrijven

1. Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen slechts één (1) maal – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – een inschrijving indienen.
2. Indien rechtspersonen en vennootschappen die:
 - a. aan elkaar gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 24a boek 2 BW of met elkaar in een groep verbonden zijn als bedoeld in artikel 24b boek 2 BW of;
 - b. aan elkaar gelieerd zijn in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;los van elkaar wensen in te schrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – moeten zij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere verbonden of gelieerde inschrijver(s) hebben opgesteld en dat er geen informatie-uitwisseling tussen hen heeft plaatsgevonden ter voorbereiding op deze inschrijvingen. Indien één van de betreffende inschrijvers dit niet op overtuigende wijze kan aantonen dan leidt dit tot uitsluiting van alle verbonden of gelieerde inschrijvers en van de eventueel daarmee in combinatieverband verbonden partijen.
3. Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke of rechtspersoon, dan wordt die andere natuurlijke of rechtspersoon voor de toepassing van dit lid aangemerkt als inschrijver.

5.2 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Noord-Holland. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016, zal de aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk via TenderNed aan de inschrijvers mededelen. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen dat besluit dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt (art. 2.37.3 ARW 2016).
3. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.



5.3 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn is vermeld in afdeling IV.3.7 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed. In aanvulling hierop, zie § 5.4.

5.4 Wachtkamerovereenkomst

Zoals gesteld in artikel 2.36.6 ARW 2016 houdt de mededeling van een gunningsbeslissing noch aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver in, noch verwerping van de aanbiedingen van de verliezende Inschrijvers. De verliezende Inschrijvers worden in zoverre nog steeds gehouden hun Inschrijvingen gestand te doen. Aanvaarding komt tot stand door het ondertekenen van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver nadat de opschortende termijn is verlopen en er tegen het gunningsbesluit geen bezwaren zijn gemaakt. Als de Raamovereenkomst is getekend zal aanbesteder alle verliezende Inschrijvers via TenderNed hiervan op de hoogte brengen. Daarmee worden hun aanbiedingen definitief verworpen. Uitzondering hierop vormt het aanbod van de Inschrijver die in de rangorde van de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding op de tweede plaats is geëindigd (hierna: de 1-na beste Inschrijver).

Aanbesteder wenst de 1-na beste Inschrijver gedurende een periode van 18 maanden. jaar/maanden* in een wachtkamer achter de hand te houden, waarmee hij in geval de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver voortijdig moet worden beëindigd, met deze partij een gelijkkluidende overeenkomst wenst aan te gaan. Om dit mogelijk te maken dient de 1-na beste Inschrijver zijn aanbod gedurende deze periode gestand te doen en met Aanbesteder een Wachtkamerovereenkomst aan te gaan conform het model opgenomen onder bijlage 5. De prijzen kunnen wel volgens de in de Raamovereenkomst vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast worden.

Het gunningsbesluit van aanbesteder zal derhalve niet alleen een onderbouwing inhouden wie de Opdracht gegund krijgt conform artikel 2.36.5 ARW 2016, maar ook met Aanbesteder voornemens is de Wachtkamerovereenkomst aan te gaan.

5.5 Bezwaar

Zie afdeling VI.4.2 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed.

5.6 Klachten

Alle belangstellenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling 'Klachtafhandeling aanbesteden Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier'. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de internetsite van HHNK². Hoe de stappen van de klachtenprocedure verlopen, is opgenomen in deel 1.III.4 van de klachtenregeling.

² Zie: <https://www.hhnk.nl/klachtenprocedure-bij-aanbesteden>



Een eventuele klacht kunt u indienen bij het via klachten@hhnk.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij deze aanbesteding.

Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een inschrijver tijdig een gerechtelijke procedure aanhangig dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

5.7 Geen voorbehoud

Met het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.



Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Is separaat in Excel format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 2. Prijzenbladformulier

Dit document is separaat in Excel format op TenderNed gepubliceerd.

Het prijzenbladformulier moet ingevuld in Excel formaat ingediend worden. Het formulier moet ook ondertekend in pdf-formaat ingediend worden.

Invulinstructies (eerste tabblad):

- Alleen de **geel** gearceerde velden mogen ingevuld worden.
- De werking van de formules mag niet gewijzigd worden.
- Het invullen van "PM" of "n.o.t.k" en dergelijke is niet toegestaan.
- Alle bedragen zijn exclusief BTW.
- In de prijzen zijn alle kosten verdisconteerd conform het Programma van Eisen.
- In het Prijzenbladformulier dient u alle mogelijke opties, welke niet zijn uitgevraagd, op te geven.



Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 4. Inschrijvingseisen en Programma van eisen

In deze bijlage zijn de eisen geformuleerd met betrekking het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening. De eisen zijn uniek genummerd. Door het indienen van een inschrijver geeft inschrijver aan volledig en zonder voorbehoud aan alle eisen te (gaan) voldoen.

A. Prijs

Eis	Omschrijving
A.1	Vul het Inschrijvingsbiljet en Prijzenbladformulier volledig in, zoals opgenomen onder bijlage 1 en 2 en voeg deze bij de inschrijving. De ingevulde bedragen bepalen de score op het gunningscriterium prijs. Het is – op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure – niet toegestaan om de opmaak van het Inschrijvingsbiljet en/of Prijzenbladformulier te wijzigen. Een kopie van het ingevulde Inschrijvingsbiljet en Prijzenbladformulier dient zowel in Excel als in pdf formaat aan de inschrijving te worden toegevoegd.
A.2	Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen vast in euro's.
A.3	Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen exclusief omzetbelasting (BTW).
A.4	Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld. In ieder geval is inbegrepen reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer), voorrijdkosten, administratie kosten, rapportages, kosten voor PBM 's, verzekering, communicatiekosten, kosten voor overleg, supportdesk, overhead, etc.
A.5	De in de inschrijving afgegeven tarieven staan vast tot 28 februari 2025. In geval van verlenging van de overeenkomst mogen de geoffeerde tarieven alleen gewijzigd worden overeenkomstig onderstaande indexering: De prijzen kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 maart 2025) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS indexcijfer; Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?dl=1061B De indexeringsperiode beslaat altijd 12 opeenvolgende maanden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen, worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
A.6	Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening conform de in de inschrijvingsleidraad gestelde eisen, zijn voor rekening van inschrijver.



A.7	De facturering dient na uitvoering van de dienstverlening plaats te vinden. Inschrijver dient een betalingstermijn van minimaal 30 dagen na ontvangst van de factuur door opdrachtnemer te accepteren.
A.8	Preventieve onderhoudsbeurten worden uitgevoerd tegen een vast tarief. De gangbare materialen welke worden verbruikt voor het preventieve onderhoud dienen inbegrepen te zijn in de prijs, denk hierbij aan filters, olie, bougies, pakkingen, enz.
A.9	De kosten voor het afhandelen van storingsmeldingen worden gefactureerd tegen de overeengekomen prijzen en uurtarieven. Voor werkzaamheden die (incidenteel) worden verricht buiten de kantoortijden (werkdagen 07:30-16:00 uur) kan een toeslag op het uurtarief gehanteerd worden. De toeslagen welke mogen worden doorberekend staan vast en zijn terug te vinden in het prijzenblad.
A.10	De kosten voor revisiewerkzaamheden, inclusief alle benodigde materialen, zullen een onderdeel zijn van de inschrijvingsprijs en worden opgenomen in het prijzenblad. Opdrachtnemer dient voor de benodigde revisies een prijs op te geven. Deze wordt opgenomen in het prijzenblad.
A.11	De kosten voor correctief onderhoud worden gefactureerd tegen de overeengekomen prijzen en uurtarieven. Het correctief onderhoud wordt uitgevoerd op werkdagen tussen 07:30 en 16:00 uur. Dit kan zijn op basis van een offerte of op basis van nacalculatie in overleg met Objectbeheerder / Werkvoorbereider.
A.12	De kosten voor het vervangen van het huidige besturingssysteem is een onderdeel van de inschrijvingsprijs en opdrachtnemer dient voor de vervanging een prijs op te geven. Deze wordt opgenomen in het prijzenblad.

B. Eisen aan facturatie

Eis	Omschrijving
B.1	Opdrachtnemer levert de facturen onder vermelding van het door Opdrachtgever verstrekte DO-nummer aan via facturen@hhnk.nl . Fysieke 'papieren' facturen en verzamelfacturen worden niet in behandeling genomen.
B.2	Opdrachtnemer stuurt geen verzamelfacturen, maar factureert per order/opdracht nadat de gehele opdracht is uitgevoerd en door Opdrachtgever is goedgekeurd.
B.3	In de bijlage bij de factuur verzendt Opdrachtnemer – indien van toepassing – specificaties van geleverde diensten, werken en leveringen, zoals urenstaten, pakbonnen, werkbbonnen, presentielijsten, etc.



C. Algemene eisen

Eis	Omschrijving
C.1	Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van de overeenkomst conform de (Europese) wet- en regelgeving, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provincie en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zoals Nederlandse normen en praktijkrichtlijnen (NEN-normen) zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar de Aanbestedingsdocumenten betrekking op hebben.
C.2	Opdrachtnemer garandeert dat hij de gevraagde diensten gedurende de looptijd van de overeenkomst kan leveren in de kwaliteit zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Dit betekent dat hij te allen tijde kan beschikken over voldoende gekwalificeerde medewerkers, transportmaterieel, materiaal en uitrusting aan om aan de gestelde eisen te voldoen.
C.3	Indien Opdrachtnemer een opdracht onder de overeenkomst niet of niet volledig kan uitvoeren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de nadere opdracht neer te leggen bij de opdrachtnemer met wie Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst is aangegaan.
C.4	Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor alle benodigd goedgekeurd materieel dat voor de werkzaamheden noodzakelijk is. Opdrachtgever verklaart door middel van het indienen van zijn Inschrijving met deugdelijke en goedgekeurd materiaal en materieel te werken, en te voldoen aan de eisen die in het algemeen aan zijn vakmanschap gesteld mogen worden.
C.5	Voor werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden op de objecten van Opdrachtgever gelden de Veiligheidshuisregels van HHNK, zie bijlage D.
C.6	Indien Opdrachtnemer een onderaannemer moet inschakelen, treedt Opdrachtnemer op als hoofdaannemer en is hij verantwoordelijk en aansprakelijk voor de geleverde prestaties van deze onderaannemer.
C.7	Opdrachtnemer zal alleen gebruik maken van een onderaannemer als deze VCA* gecertificeerd is.
C.8	Onderhoud aan de WKK installatie wordt altijd uitgevoerd overeenkomstig de onderhoudsvoorschriften van de fabrikant. Opdrachtnemer verklaart door zijn inschrijving in staat te zijn onderhoud en reparaties te kunnen uitvoeren aan de WKK installatie met bijbehorende hoofdcomponenten (warmtewisselaars, rookgaskoeler, gasstraat, besturingssysteem, generator): • Fabricaat en type; MAN E2876 LE 302; • Fabricagenummer; 3012626 138 2624; • Bouwjaar: 2010; • Mechanisch asvermogen motor; • Elektrisch vermogen: 210 kW;



	• Ingesteld elektrisch vermogen: 180 kW; • Settype: 6 cilinder in lijn; • Generator, Stamford HC 434E2.
C.9	Opdrachtnemer dient als onderdeel van de inschrijving een onderhoudsplan in te dienen. In het plan dient te zijn opgenomen het preventieve onderhoud, uitvoeren van revisies en hoe om te gaan met correctief onderhoud. Verdere toelichting op het uitwerken van het onderhoudsplan staat beschreven bij de gunningscriteria onder hoofdstuk 4.

E. Algemene eisen aan onderhoud

Eis	Omschrijving
E.1	Indien bij het uitvoeren van het onderhoud materialen / onderdelen vervangen moeten worden, dienen deze van origineel fabricaat, type en uitvoering te zijn. Wanneer dit niet mogelijk is zorgt Opdrachtnemer ervoor, na schriftelijke toestemming van de objectbeheerder van Opdrachtgever, dat de te vervangen materialen/onderdelen aantoonbaar minimaal gelijkwaardig zijn aan het origineel.
E.2	Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht na afronding werkzaamheden, zodat de installaties daarna door HHNK weer opgestart kan worden.
E.3	Opdrachtnemer dient na ieder bezoek aan een installatie een onderhoudsrapport op te maken. Dit rapport dient minimaal het volgende te bevatten: - Naam opdrachtgever HHNK; - Naam, omschrijving en locatie van de installatie; - Bestelnummer (DO-nummer); - Bij preventief onderhoud dienen de uit te voeren werkzaamheden zoals aangegeven in het onderhoudsplan te worden afgetekend. Indien aangegeven werkzaamheden niet zijn uitgevoerd dient dit te worden aangegeven met de reden waarom niet; - Bij correctief onderhoud dienen de werkzaamheden te zijn gespecificeerd, opgedeeld in besteedde uren en verbruikte materialen. Indien werkzaamheden buiten de overeenkomst vallen moet dit ook aangegeven worden met de reden waarom; - Afwijkingen en gebreken moeten duidelijk gedocumenteerd zijn.
E.4	Opdrachtnemer dient de werklocatie na het einde van de werkzaamheden bezemschoon achter te laten. Vuil, onderdelen/materialen en verpakkingsmateriaal ten gevolge van de werkzaamheden dienen door de opdrachtnemer te worden afgevoerd.
E.5	Opdrachtnemer dient voor een zo circulair mogelijke afvoer van vervangen onderdelen/materialen en verpakkingsmateriaal te zorgen.
E.6	Opdrachtgever is gerechtigd steekproefsgewijs te (laten) controleren of de uitgevoerde werkzaamheden of een deel daarvan, voldoen aan hetgeen is overeengekomen. Opdrachtgever kan, indien zij dit verlangt, eisen dat Opdrachtnemer hierbij aanwezig is.



E.7	Indien de objectbeheerder / Werkvoorbereider van Opdrachtgever kan aantonen dat de uitgevoerde werkzaamheden niet volgens de in het onderhoudsplan aangegeven punten zijn uitgevoerd, dient Opdrachtnemer dit onverwijld op eigen kosten te herstellen.
E.8	De kosten voor het inzetten van materieel, zoals bijvoorbeeld maar niet beperkt tot klimmiddelen, hijsmiddelen, speciale gereedschappen enz. voor het uitvoeren van onderhoud zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

F. Eisen aan preventief onderhoud

Eis	Omschrijving
F.1	Onder preventief onderhoud wordt verstaan periodieke controle van de betreffende installaties om ervoor te zorgen dat de installaties goed blijven functioneren en om storingen te voorkomen en mogelijke schade of defecten op te sporen. Eventuele geconstateerde schades of defecten dienen direct (mondeling of telefonisch) aan de objectbeheerder / werkvoorbereider van Opdrachtgever gemeld te worden, zodat Opdrachtgever het herstel van de schade of defecten direct kan opdragen aan Opdrachtnemer.
F.2	De frequentie van het preventieve onderhoud dient te zijn opgenomen in het onderhoudsplan. Deze dient overeen te komen met de onderhoudsvoorschriften van de leverancier. De planning doet een verzoek bij de objectbeheerder / werkvoorbereider voor wanneer Opdrachtnemer de locatie kan bezoeken voor het preventief onderhoud.
F.3	Bij het uitvoeren van preventief onderhoud dient de monteur voldoende onderdelen bij zich te hebben om de aan normale slijtage onderhevige onderdelen tijdens deze onderhoudsbeurt te kunnen vervangen.
F.4	Opdrachtnemer is in staat de benodigde revisies aan de WKK installatie uit te kunnen voeren bij de juiste draaiuur intervallen. Een overzicht van deze intervallen en bijbehorende revisies is opgenomen in bijlage A. In het onderhoudsplan dient opdrachtnemer een beschrijving te geven hoe de revisies worden uitgevoerd. De kosten voor deze revisiewerkzaamheden zullen een onderdeel zijn van de inschrijvingsprijs en worden opgenomen in het prijzenblad van bijlage 1.
F.5	Het huidige besturingssysteem van de WKK installatie is verouderd en dient vervangen te worden. Opdrachtnemer is in staat de besturing te vervangen en onderhouden. Na vervanging van het systeem is opdrachtnemer in staat op afstand in te loggen op het systeem en storingen te kunnen monitoren. Het vervangen van de besturing is een onderdeel van de inschrijvingsprijs. In het onderhoudsplan dient te zijn opgenomen hoe opdrachtnemer het systeem vervangt en onderhoudt gedurende de contractperiode.



G. Eisen aan correctief onderhoud

Eis	Omschrijving
G.1	Onder correctief onderhoud wordt verstaan de reparatie van schade of defecten die naar aanleiding van het preventief onderhoud, een keuring of een inspectie aan de installaties aan het licht zijn gekomen. Opdrachtnemer dient correctief onderhoud indien nodig en mogelijk direct uit te voeren in overleg met de beheerder van het object. De objectbeheerder / werkvoorbereider geeft akkoord om de werkzaamheden direct uit te voeren of kan Opdrachtnemer vragen hiervoor een nadere offerte uit te brengen.
G.2	Indien tijdens de preventieve onderhoudsbeurten blijkt dat er kleine onderhouds- of reparatiewerkzaamheden moeten worden uitgevoerd die niet kunnen wachten tot de volgende preventieve onderhoudsbeurt, zal de monteur van de opdrachtnemer deze tijdens de preventieve onderhoudsbeurt uitvoeren, of indien dit niet mogelijk is binnen drie (3) werkdagen na de preventieve onderhoudsbeurt.
G.3	Indien onderhouds- of reparatiewerkzaamheden niet binnen drie (3) werkdagen na de preventieve onderhoudsbeurt kunnen worden uitgevoerd, stemt opdrachtnemer met de betreffende objectbeheerder / werkvoorbereider van Opdrachtgever een voor beide partijen acceptabele termijn af.
G.4	Voor het uitvoeren van onderhouds- of reparatiewerkzaamheden en meerwerk welke buiten het preventieve onderhoud vallen zal de objectbeheerder / werkvoorbereider aangeven of er een offerte aangeboden dient te worden of dat de werkzaamheden op basis van nacalculatie verrekend zullen worden. Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen de offerte aan te bieden. In deze offerte moet opdrachtnemer duidelijk specificeren wat de uit te voeren werkzaamheden zijn, inclusief een opgave van het aantal uren en de verwachte onderdeel/materiaal kosten en datum waarop deze werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd.
G.5	Voor het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden of meerwerk welke buiten het preventieve onderhoud vallen is een inkoopordernummer van HHNK vereist, op basis van een nadere offerte van opdrachtnemer. Het DO nummer (opdrachtnummer) dient altijd op de factuur vermeld te zijn.
G.6	De opdrachtnemer dient na ontvangst van het DO nummer (opdrachtnummer) de planning af te stemmen met de objectbeheerder / werkvoorbereider voor de onderhouds- of reparatiewerkzaamheden of meerwerk om met de uitvoering van de werkzaamheden te beginnen.
G.7	Na uitvoering van onderhouds- of reparatiewerkzaamheden en meerwerk dient opdrachtnemer een werkbond aan te leveren met een omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden, gebruikte materialen/onderdelen en gemaakte uren. Indien de werkzaamheden naar tevredenheid van HHNK zijn uitgevoerd zal de werkbond worden afgetekend door de objectbeheerder / werkvoorbereider van Opdrachtgever.



Eis	Omschrijving
H.1	Onder afhandeling storingsmeldingen wordt verstaan het oplossen van alle optredende storingen van de WKK installatie op de RWZI Heiloo en/of ongepland uitval van onderdelen hiervan. Bij storingen wordt onderscheid gemaakt in twee prioriteiten van urgentie, deze worden door Opdrachtgever bepaald: Urgente storing: Een storing welke direct leidt tot stilstand van de installatie waarbij deze niet meer inbedrijf genomen kan worden of welke een onveilige situatie kan veroorzaken tijdens het bedienen of voor de omgeving. Niet urgente storing: Alle overige storingen, welke worden beschouwd als niet-urgent.
H.2	Bij een urgente storing welke direct leidt tot stilstand van de installatie dient opdrachtnemer tijdens werktijd (07:30 tot 16:00 uur) binnen 2 uur contact op te nemen met opdrachtgever.
H.3	Opdrachtnemer heeft een 24/7 uurs storingsdienst ingericht met een telefonische bereikbaarheid.
H.4	Opdrachtnemer dient zelf de storingen op afstand te monitoren. Na het constateren van een Urgente storingsmelding door Opdrachtnemer moet er binnen twee (2) uur door een terzake kundige medewerker van Opdrachtnemer telefonisch contact met Opdrachtgever opgenomen worden om de situatie te bespreken en een plan van aanpak op te stellen. Deze responstijd geldt ook voor meldingen na kantoor tijd, op zaterdag, zon- en feestdagen.
H.5	Opdrachtnemer dient zelf de storingen op afstand te monitoren. Na het constateren van een Niet Urgente storingsmelding door Opdrachtnemer moet er binnen vierentwintig (24) uur door een terzake kundige medewerker van Opdrachtnemer telefonisch contact met Opdrachtgever opgenomen worden om de situatie te bespreken en een plan van aanpak op te stellen. Deze responstijd geldt ook voor meldingen na kantoor tijd, op zaterdag, zon- en feestdagen.
H.6	Bij een Urgente storing moet uiterlijk op de volgende werkdag, na de dag van de melding, een storingsmonteur van Opdrachtnemer vóór 12.00 uur op de locatie aanwezig zijn en een aanvang nemen met het oplossen van de storing.
H.7	Bij een Niet Urgente storing moet uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na de dag van de melding een storingsmonteur van Opdrachtnemer voor 12.00 uur op de locatie aanwezig zijn en een aanvang nemen met het oplossen van de storing.



I. Eisen aan personeel

Eis	Omschrijving
I.1	Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat zijn personeel: • de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst; • beschikt over de van toepassing zijnde vereiste diploma's en certificaten, waaronder een VCA certificaat (of daaraan gelijkwaardig) wat voorafgaand aan start werkzaamheden aan Opdrachtgever wordt overlegd; • zich te allen tijde kan legitimeren op grond van een geldig legitimatiebewijs; • bij het verrichten van de werkzaamheden voorzien is van veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen en deze ook gebruikt; • voorafgaan aan start werkzaamheden de HHNK veiligheidsfilm heeft gekeken en bijbehorende toets van Opdrachtgever heeft gemaakt; • de richtlijnen en voorschriften geldend op de locatie en aanwijzingen van de toezichthouders daar opvolgt; • zich tijdens het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden aan- en afmeldt bij Opdrachtgever.
I.2	Indien een medewerker van Opdrachtnemer handelt in strijd met de instructies en regelgeving van Opdrachtgever is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct tijdelijk dan wel permanent de toegang tot de locatie te onttrekken.
I.3	Opdrachtnemer stelt zoveel als mogelijk vaste servicemonteurs ter beschikking voor de werkzaamheden.
I.4	Personeel van Opdrachtnemer dient over de juiste competenties te beschikken voor het uitvoeren van het preventieve en correctief onderhoud aan de WKK installatie en hiervoor opgeleid te zijn.

J. Eisen voor veilig werken

Eis	Omschrijving
J.1	Opdrachtnemer dient rekening te houden met de volgende risico's bij het uitvoeren van de werkzaamheden: • Werken met elektrische laagspanningsinstallaties; • Werken met draaiende delen; • Blootstelling aan H₂S; • Blootstelling aan biologische agentia; • Alleen werken; Opdrachtnemer zal onder de vigerende werkvergunning van HHNK op basis hiervan na gunning een Taak Risico Analyse (TRA) uitvoeren en in MS-Word format aanleveren bij HHNK op e-mail adres: arbo@hnhk.nl
J.2	Bij aanvang van de werkzaamheden dien(t)(en) de medewerker(s) van de opdrachtnemer zich bij de toegewezen contactpersoon van HHNK te melden. Na afloop van de



	werkzaamheden wordt dit aan dezelfde medewerker van HHNK (of zijn/haar vervanger) afgemeld, waarbij eventuele bijzonderheden worden vermeld.
J.3	Medewerkers van opdrachtnemer dienen gedurende de uitvoering van de werkzaamheden door middel van een mobiele telefoon voor HHNK bereikbaar te zijn. Dit telefoonnummer dient voor aanvang van de werkzaamheden te worden doorgegeven aan de toegewezen contactpersoon van HHNK.
J.4	Opdrachtnemer moet HHNK terstond op de hoogte stellen van alle (bijna) ongevallen en/of incidenten op het werkterrein van HHNK. Deze bestaan uit, maar zijn niet beperkt tot (bijna) ongevallen en/of incidenten van fysieke, milieutechnische en materiële aard.
J.5	Opdrachtnemer mag pas met de werkzaamheden aanvangen nadat de medewerker van HHNK een werkvergunning heeft uitgeschreven. De medewerker van HHNK zal de installatie uit bedrijf nemen, zodat vervolgens kan worden gestart met de werkzaamheden.
J.6	Bij werkzaamheden aan of in de nabijheid van draaiende of bewegende objecten mag de medewerker van Opdrachtnemer niet met de werkzaamheden beginnen nadat deze onderdelen veiliggesteld zijn door de werkverantwoordelijke of beheerder van HHNK.
J.7	Het door de opdrachtnemer in te zetten personeel dient bij aanvang van de werkzaamheden voorzien te zijn van de bij de uitvoering hiervan noodzakelijke veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen, waaronder een gasdetectiemeter (H ₂ s, Co, O ₂ , LEL). Het personeel dient deze uitrusting vervolgens ook daadwerkelijk te dragen c.q. te gebruiken.

K. Rapportage/serviceraapport

Eis	Omschrijving
K.1	Na afronding van het jaarlijks preventief onderhoud stelt Opdrachtnemer een rapportage op en biedt deze aan Opdrachtgever aan. De rapportage vermeldt minimaal: • Welke locatie er is bezocht; • De datum van het bezoek; • Een beschrijving van de verrichte werkzaamheden; • Eventueel verricht correctief onderhoud; • Eventuele bijzonderheden, bevindingen, aanbevelingen. • Onderhoudsrapportages dienen na afronding van het werk afgetekend te worden door een medewerker van HHNK.
K.2	Na afronding van een storingsmelding stelt Opdrachtnemer een serviceraapport op en biedt deze aan Opdrachtgever aan. De rapportage vermeldt minimaal: • Naam van de objectbeheerder of werkvoorbereider; • Naam van de locatie; • Datum en tijdstip van storingsmelding;



	• Datum en tijdstip van opname op locatie; • Datum van oplossing storing; • Beschrijving van de storing; • Ingezet materiaal; • Ingezette medewerker(s); • Tijdsduur van de werkzaamheden
K.3	Een rapportage/serviceraapport wordt binnen vijf (5) werkdagen na afronding van de werkzaamheden digitaal per email aangeleverd bij de Objectbeheerder of Werkvoorbereider.
K.4	Tenminste één (1) maal per jaar vindt er een evaluatieoverleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, op locatie van Opdrachtgever. Tijdens dit overleg komen minimaal aan de orde: • Tevredenheid van beide partijen; • Nakomen van overeengekomen werkafspraken; • Relatiemanagement; • Signaleren en oplossen van knelpunten; • Verbetervoorstellen. Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen ter goedkeuring via post@hhnk.nl. De afspraken gemaakt in tussentijdse evaluaties zijn bindend voor beide partijen en moeten daarvoor zijn vastgelegd en overeengekomen in de gespreksverslagen. De kosten voor overleggen en verslaglegging maken onderdeel uit van de Inschrijving en kunnen daarom niet apart worden gefactureerd.

L. Juridische kaders

Eis	Omschrijving
L.1	De in bijlage 5 bij de inschrijvingsleidraad opgenomen contractdocumenten bevatten uitsluitend voorwaarden die door aanbesteder dwingend worden voorgeschreven. Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver met het bepaalde in de contractdocumenten akkoord.
L.2	De in bijlage 5 opgenomen contractdocumenten kunnen – alvorens deze door inschrijver wordt ondertekend – door aanbesteder gewijzigd worden en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de inschrijvers gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in artikel 2.3.2 van de inschrijvingsleidraad. De gewijzigde en/of aangepaste contractdocumenten zullen de inschrijvers per Nota van Inlichtingen kenbaar worden gemaakt.



Bijlage 5. Contractdocumenten

De contractdocumenten bestaan uit

- (Concept) Dienstverleningsovereenkomst;
- (Concept) Wchtkamerovereenkomst;
- De Algemene waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018).

Deze documenten zijn separaat in pdf-formaat op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 6. Social Return met de PSO

Wat is de Prestatieladder Socialer Ondernemen?

De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) is ontwikkeld door TNO en bestaat uit twee componenten: (1) een vrij toegankelijk meetinstrument dat objectief bepaalt in welke mate een organisatie socialer onderneemt, en (2) een – na certificeringsproces – uit te geven keurmerk. De PSO is wetenschappelijk onderbouwd en uitgegroeid tot een landelijk erkende norm voor inclusief ondernemerschap en inclusieve werkgevers.

De PSO in het kort

Een organisatie draagt bij aan werkgelegenheid voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie door plaatsingen in de eigen organisatie én/of door in te kopen bij of werk uit te besteden bij andere PSO- of SW-bedrijven. Vanuit de doelstelling om socialer ondernemen te bevorderen is de PSO ingericht als een prestatieladder waarin vier niveaus worden onderkend: een aspirant-status en drie treden waarbij organisaties, in oplopende mate, bovengemiddeld scoren ten opzichte van andere organisaties:

Prestatieniveau	Omschrijving
Aspirant-status	Organisaties die nog niet (of niet meer) voldoen aan de kwantitatieve eisen en/of kwalitatieve criteria en normen van de PSO maar voornemens zijn om deze binnen twee jaar te behalen, kunnen een Aspirant-status-erkenning krijgen. Hiervoor moet de organisatie een plan van aanpak hebben vastgesteld op directieniveau én gestart zijn met de implementatie daarvan. De organisatie dient hiervoor via www.mijnpso.nl de online rekentool en de checklist Aspirant-status in te vullen. Het voordeel van deze erkenning is dat een organisatie zich committeert aan het bereiken van de doelstelling om socialer te ondernemen. Dit vergroot de kans dat ze een trede behalen. Een ander voordeel van deze erkenning is dat deze organisaties herkenbaar worden voor opdrachtgevers, voor werkzoekenden en instanties als UWV, gemeenten en SWbedrijven die voor hun cliënten op zoek zijn naar werk.
Basistrede	Organisaties die o.b.v. de WEA (Werkgevers Enquête Arbeid) data meer dan gemiddeld presteren wat betreft de omvang van de plaatsingen die ze hebben gerealiseerd voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling, en begeleiding. Meer dan gemiddeld wil zeggen: er zijn meer personen uit de PSO-doelgroep werkzaam dan bij organisaties in dezelfde grootteklasse met minstens één werkende uit de PSO-doelgroep gemiddeld het geval is. Organisaties met een Basistrede-erkenning behoren tot de 50% best presterende bedrijven in Nederland op het gebied van socialer ondernemen.
Trede 1	Organisaties die o.b.v. de WEA data bovengemiddeld presteren wat betreft de omvang van de plaatsingen die ze hebben gerealiseerd voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding. Organisaties met een trede 1 erkenning behoren tot de 35% best presterende bedrijven in Nederland op het gebied van socialer ondernemen.



Prestatieniveau	Omschrijving
Trede 2	Organisaties die o.b.v. de WEA data ruim bovengemiddeld scoren wat betreft de omvang van de plaatsingen die ze hebben gerealiseerd voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding. Organisaties met een trede 2 behoren tot de 22,5% best presterende bedrijven in Nederland op het gebied van socialer ondernemen.
Trede 3	Organisaties die o.b.v. de WEA data tot de koplopers behoren wat betreft de omvang van de plaatsingen die ze hebben gerealiseerd voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding. Organisaties met een trede 3 behoren tot de 10% best presterende bedrijven in Nederland op het gebied van socialer ondernemen.

Voor meer informatie over het instrument, zie de [PSO-handleiding](#).

Toepassingsmogelijkheden van PSO

Social Return met de Prestatieladder Socialer Ondernemen wordt door steeds meer aanbestedende diensten (met name gemeenten) als keuzemogelijkheid opgenomen in de contractvoorwaarde bij Social Return. Op dit moment werkt meer dan een kwart van de Nederlandse gemeenten met de PSO. Met een geldig PSO-certificaat kunnen ondernemingen dus aan deze gemeenten laten zien dat zij aan hun social-return-verplichting (of een deel daarvan) voldoen. Kortom: u kunt als ondernemer met uw PSO-certificaat voordeel behalen bij meer overheidsopdrachten dan alleen de onderhavige. Overheidsopdrachtgevers hanteren vaak eigen contractteksten voor Social Return, hetgeen leidt tot een grote diversiteit aan teksten en oplossingsrichtingen die door opdrachtnemers vaak als kostenverhogend worden ervaren. Aanbesteder wil daarom een gestandaardiseerde werkwijze bevorderen en stimuleert de toepassing van de PSO.

PSO als gunningscriterium

HHNK heeft in zijn Inkoop- en aanbestedingsbeleid de doelstelling opgenomen dat daar waar mogelijk Social Return bij inkopen wordt opgenomen. Onder Social Return wordt verstaan de inzet van personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. In deze aanbesteding wordt Social Return niet als een contracteis aan de opdrachtnemer opgelegd maar als gunningscriterium gehanteerd. Aanbesteder wil een zo praktisch en uitvoerbaar mogelijke wijze van toepassen Social Return bevorderen en zoekt daarom aansluiting bij de Prestatieladder Socialer Ondernemen en vraagt aan de inschrijvers een ambitieniveau op de PSO na te streven. Het niveau op de Prestatieladder Socialer Ondernemen welke de inschrijver ambieert moet op bijlage 7 van deze inschrijvingsleidraad ingevuld worden.

Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemingen (combinatie), geldt het laagste ambitieniveau van de combinanten voor de gehele combinatie.

Het ambitieniveau bij inschrijving moet uiterlijk één jaar na ingangsdatum van de (raam)overeenkomst zijn gerealiseerd. Als bewijsstuk moet een PSO-certificaat overlegd worden. Als een inschrijver de aspirant-status ambieert, kan geen PSO-certificaat overlegd worden. In dat geval moet bewijs geleverd worden dat de onderneming daadwerkelijk over de aspirant-status beschikt.



Om inschrijvers te stimuleren zich aan te sluiten bij het instrument PSO-Prestatieladder is aanbesteder bereid (eenmalig) 50% van de jaarbijdrage³ te betalen die de organisatie die de opdracht gegund krijgt moet afdragen aan PSO om gebruik te mogen maken van het instrument, onder de voorwaarde dat: a) binnen de gestelde termijn het geambieerde niveau ook daadwerkelijk is behaald en b) inschrijver niet eerder van aanbesteder een vergoeding tot gebruik van het instrument heeft ontvangen.

Sanctie bij niet nakomen beloofde ambitieniveau

Als u het ambitieniveau bij inschrijving niet binnen een jaar heeft gerealiseerd, dan heeft u een onterecht inschrijfvoordeel gekregen. In dat geval volgt een financiële sanctie van 1,5 maal het verschil tussen de bij de beoordeling van de inschrijving toegekende kwaliteitswaarde en de op de peildatum behaalde kwaliteitswaarde. De vergoeding van 50% van de jaarbijdrage van aanbesteder aan inschrijver vindt in dat geval ook niet plaats.

³ Voor de hoogte van de jaarbijdrage, zie: <https://www.pso-nederland.nl/direct-meten-en-aanvragen/wat-kost-het-psy-keurmerk>



Bijlage 7. Verklaring Ambitieniveau Social Return met de PSO

Dit document is separaat in invulbaar pdf format op TenderNed gepubliceerd.