

Inschrijfleidraad **aanbesteding** **Risicoanalyse en opstellen beheersplan** **Legionella (na NvI)**

Versie 02

Datum: 16-04-2025

Zaaknummer: 576798



Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	5
1 Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever	6
1.1 Opdracht	6
1.2 Verlenging	7
1.3 Percelen	7
1.4 Opdrachtgever	7
1.5 Contactpersoon	7
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Planning	9
2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)	9
2.3 Indienen van Inschrijvingen	10
2.4 Ondertekening.....	10
2.5 Beoordelingsprocedure	10
2.6 Verificatiegesprek.....	10
2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....	11
3 Voorwaarden	12
3.1 Akkoordverklaring	12
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.3 Samenwerking	13
4 Uitsluitingsgronden	15
5 Geschiktheidseisen	16
5.1 Technische bekwaamheid – Referentie.....	16
5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....	16
5.3 Overige minimum eisen	16
6 Gunningscriteria	18
6.1 Beoordelingstabel	19
6.2 Omschrijving werkproces (30 punten)	20
6.3 Prijs (70 punten).....	20
6.4 Beoordelingsteam	20

Bijlagen

1. Checklist in te leveren stukken
2. Programma van Eisen
3. Legionella locatie overzicht
4. Formulier Prijs
5. Formulier Referentie
6. Algemene inkoopvoorwaarden SED organisatie
7. Bedrijfsflyer aanbesteden NHN
8. UEA formulier

Begrippenlijst

Naast de begrippen uit de Algemene inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst

De SED organisatie ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Contractant

De partij die de opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

Geschiktheidseisen

Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren.

Gunningcriteria

Criteria op basis waarvan de inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de opdracht gegund.

Gegadigde

Een onderneming die belangstelling toont voor de overheidsopdracht.

Inschrijver

Een onderneming die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningcriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Opdrachtnemer

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente. Ook wel Contractant genoemd.

Uitsluitingsgronden

Gronden op basis waarvan de Aanbestedende dienst toetst of de inschrijver integer is.

1 Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de meervoudig onderhandse aanbesteding 'Risicoanalyse en opstellen beheersplan Legionella' binnen onze (sport)accommodaties van de SED organisatie.
Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

1.1 Opdracht

De SED organisatie wenst een Inschrijver te contracteren voor het opstellen van een Risicoanalyse & Beheersplan (RABP) volgens BRL 6010 certificering, voor de in deze Leidraad genoemde locaties. De aard van de Opdracht is gericht op onafhankelijke Inventarisatie van de drinkwaterinstallaties en opstellen van een Risicoanalyse & Beheersplan. Op basis van het Risicoanalyse en Beheersplan kunnen de beheersmaatregelen in kaart worden gebracht per locatie die vervolgens deel kunnen worden uitbesteed op basis van de actuele gegevens. Hiervoor zal een nieuwe aanbesteding worden gedaan.

De werkzaamheden bestaan uit:

- Overige adviesdiensten, te weten:
 - Het opstellen van ontbrekende risicoanalyses (zie voor verdere uitwerking Programma van Eisen);
 - Het actualiseren van (beperkte) risico analyses en legionella beheersplannen (zie voor verdere uitwerking Programma van Eisen);
 - Het adviseren over te nemen eenmalige technische aanpassingen en periodieke maatregelen;
 - Het actief adviseren (gevraagd en ongevraagd) op het gebied van legionella-preventie en bij legionella calamiteiten / legionella besmetting (zie voor verdere uitwerking Programma van Eisen);

De SED organisatie beschikt over risicoanalyses en beheersplannen van alle prioritaire gebouwen maar niet van alle havens en van een groot aantal niet-prioritaire gebouwen die zij in portefeuille heeft. Naast de risicoanalyses en beheersplannen zijn er van de meeste locaties gegevens en rapportages van eerdere meetgegevens waaronder de analyserapporten van de bemonsteringen en keurkelepcontroles. Deze gegevens zullen beschikbaar worden gesteld na definitieve gunning.

De SED organisatie heeft voor haar vastgoed de ambitie uitgesproken zich te ontwikkelen naar een regie-gestuurde organisatie. Een regie-gestuurde organisatie past bij de ontwikkelingen in de beheer- en onderhoudsmarkt en de organisatiestructuur en personele invulling van het vastgoedbeheer.

Deze Aanbestedingsleidraad is zodanig opgesteld, dat deze aansluit bij de (veranderende) organisatie van SED organisatie. De SED organisatie verwacht dan ook van de Inschrijvers dat zij meebewegen met de dynamiek en de ontwikkelingen en de mogelijke gevolgen ervan.

Gewenst resultaat

De SED organisatie wenst middels deze aanbestedingsprocedure een Inschrijver te contracteren die door gedegen visueel onderzoek en door middel van metingen een accuraat en actueel Legionella beheersplan per locatie kan leveren, zodat het legionella beheerproces verder geoptimaliseerd kan worden en de SED organisatie een gezond en veilig gebruik van haar vastgoed aan haar gebruikers / huurders kan (blijven) bieden.

De SED organisatie zoekt daarvoor een Inschrijver die zich kenmerkt door een hoge mate van accuratesse en ervaring in het uitvoeren en opstellen van een Risicoanalyse en Beheersplan voor Gemeentes van gelijke omvang.

Omvang van de Opdracht

De totale omvang wordt in de bijlagen van deze aanbesteding beschreven. Voor uitvoering van de werkzaamheden.

Initiële looptijd van de Opdracht

Dit betreft een eenmalige opdracht. De startdatum van de opdracht is 01 juni 2025 en heeft een maximale doorlooptijd van 2 (twee) maanden vanaf start van de opdracht.

De looptijd van de Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor De openbare meervoudige procedure met uitnodiging

1.2 Verlenging

De overeenkomst is eenmalig en wordt daarom niet verlengd.

1.3 Percelen

Deze Opdracht wordt niet verder in percelen gedeeld en als één geheel in de markt gezet. De reden hiervoor is dat de omvang van deze Opdracht zodanig is dat dit niet op te delen is in percelen.

1.4 Opdrachtgever

De SED Organisatie is Opdrachtgever voor de aanbesteding. De organisatie is een ambtelijke fusieorganisatie en werkt voor de besturen van de SED gemeenten; Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Bij de SED-organisatie werken bijna 400 medewerkers die ruim 60.000 inwoners en verschillende bedrijven dienen. Het werkgebied ligt aan het IJsselmeer en het Markermeer en is veelzijdig, recreatief en cultuurhistorisch. De missie van de SED is: samen werken aan een prettige woon-werk en leefomgeving. Wij staan voor een goede dienstverlening aan de inwoners en krachtige en deskundige ondersteuning aan de besturen van Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Op de website www.sed-organisatie.nl vindt u meer informatie over onze organisatie.

Als overheidsorganisatie zijn wij als SED organisatie verplicht ons te houden aan de geldende wet- en regelgeving. Voor het inkopen van items (leveringen), diensten en uitvoeringswerkzaamheden (werken), moeten wij ons daarom houden aan de Aanbestedingswetgeving. Aanvullend zijn er tal van wet- en regelgeving omtrent privacy en Wet Openbaar Bestuur (WOB) en willen wij een milieubewuste en duurzame organisatie zijn voor onze inwoners en medewerkers. Dit vraagt ook medewerking van u als ondernemer.

De afdeling inkoop & aanbesteding van de SED-organisatie probeert het voor ondernemers zo makkelijk mogelijk te maken om deel te nemen aan de aanbestedingen. Dit proberen wij door gebruiksvriendelijke documenten te gebruiken en zo min mogelijke administratieve last bij des ondernemer neer te leggen.

Voordat een ondernemer aan een inschrijving begint, raden wij aan de 'ondernemerspagina' van de gezamenlijke gemeenten van de SED-organisatie te bezoeken. Op deze pagina vindt u alle belangrijke documenten, beleidsstukken en voorwaarden waarin dit document naar zal verwijzen.

- [Zakendoen met de gemeente - SED - Stede Broec](#)
- [Zakendoen met de gemeente - SED - Enkhuizen](#)
- [Zakendoen met de gemeente - SED - Drechterland](#)

1.5 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Peter Vriend
Adviseur Inkoop

Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens:

- peter.vriend@sed-wf.nl
- Telefoonnummer: 06-13452923

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de SED-organisatie te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over deze aanbesteding van de SED-organisatie.

Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

2 Aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor een openbare procedure op TenderNed uitgaande van de beginselen van de aanbestedingswet 2012, te weten;

- Non-discriminatie;
- Transparantie;
- Objectiviteit;
- proportionaliteit.

2.1 Planning

Omschrijving	
Publicatie (versturen uitnodiging)	20 maart 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	11 april 2025 (uiterlijk 14:00)
Bekendmaken 1e Nota's van Inlichtingen	18 april 2025
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	29 april 2025 (uiterlijk 14:00 uur)
Beoordeling van de Inschrijvingen	30 april 2025 t/m 05 mei 2025
Versturen Gunningsbeslissing	06 mei 2025
Stand still-periode	26 mei 2025
Verificatiegesprek	20 mei 2025
Ondertekening Overeenkomst	27 mei 2025
Ingangsdatum	01 juni 2025

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden zo spoedig als mogelijk bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de laatst afgegeven planning leidend.

2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

Vragen

Vragen stelt u via de email op het emailadres (peter.vriend@sed-wf.nl) Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die conform de in de planning genoemde datum zijn gesteld.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e Nota van Inlichtingen in principe alleen wordt ingegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijde van de 1e Nota van Inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

2.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de bijlage 'Checklist in te leveren stukken' om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

2.4 Ondertekening

Alle ingediende documenten behorende bij zowel de aanbesteding als bij uw inschrijving, dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U dient op sommige documenten, te ondertekenen met een 'natte handtekening'. U blijft te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

2.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

2.6 Verificatiegesprek

Er vindt een verificatiegesprek plaats met de voorlopig winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via

<https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/sed-organisatie/> . U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure (nota van inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als onze reactie naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

In de bijlage en op de website van het klachtenmeldpunt

<https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/sed-organisatie/> . vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 7 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3 Voorwaarden

3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Conceptovereenkomst zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;
- Programma van Eisen met bijlagen en tekeningen zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;
- VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio NHN 2024, vastgesteld op 5 maart 2024;

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt,
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Stopzetten procedure	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
Russische betrokkenheid	Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en – eventueel – de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium: - geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; - geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; - geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b). Ook verklaart u dat: - er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
Varianten	U mag geen variant(en) inleveren bij uw Inschrijving.
Wet Bibob	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de

	mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding. We delen de inschrijfprijs van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt met de afgewezen Inschrijvers ter onderbouwing van de (voorlopige) gunningsbeslissing.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

3.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere Combinant zelfstandig het Inschrijfformulier (zie bijlagen) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervervennootschappen) of derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4 Uitsluitingsgronden

Met uw inschrijving toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het Inschrijfformulier is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het Inschrijfformulier aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijfformulier UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	(GVA) Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	(WKA) Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat op het Inschrijfformulier wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Let op. Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van een Inschrijving en met het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

5.1 Technische bekwaamheid – Referentie

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de opdracht uit te voeren. Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage).

Uit het formulier blijkt dat u beschikt over voldoende ervaring op het gebied van uitvoeren van Risicoanalyses en opstellen legionellabeheersplannen voor (semi-) overheidsorganisaties met minimaal 20 locaties. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar.

5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u bevoegd bent om de opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (KVK)	Niet ouder dan drie maanden op het moment van inschrijving

5.3 Overige minimum eisen

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

Kwaliteitssysteem ISO 9001

voor de zorg of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of een kwaliteitssysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitssysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.
-

VCA* certificaat

Inschrijver beschikt over een geldig VCA* certificaat of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging. ~~Is vervallen na NvI~~

BRL6010:2019 certificaat legionellaadviseur leidingwaterinstallatie

Inschrijver is BRL6010 gecertificeerd en de inspecteur die het werk uitvoert is in het bezit van een diploma 'Legionella adviseur BRL 6010'.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een kopie ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig	Het betreft een geldig certificaat
Een kopie VCA* certificaat Vervallen	Het betreft een geldig certificaat Vervallen
Een kopie BRL6010:2019 certificaat	Het betreft een geldig certificaat

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria met betrekking tot het aan te besteden perceel en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en voldoet aan alle gestelde eisen.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	70
Kwaliteit	30
SGC 1. Doorlooptijd	10
SGC 2. Communicatie	10
SGC 3. Advisering en Rapportage	10
Totaal	100

De beoordelingsmethodiek die gebruikt wordt bij deze aanbesteding is de 'punten methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een aantal punten. De punten van de gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Per Inschrijver worden de scores van de prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld en de Inschrijver met het hoogste aantal punten wint.

Mochten Inschrijvers hetzelfde aantal punten in totaal hebben behaald, wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve deel. Indien de Inschrijvingen ook op het gunningscriterium kwaliteit in totaliteit gelijk scoren (hetzelfde aantal punten), zal het sub-gunningscriterium SCG-1 van de overdracht de doorslag geven.

Wanneer er sprake is van meerdere Subgunningscriteria binnen het onderdeel kwaliteit met dezelfde te behalen punten, geldt de volgorde waarin de Subgunningscriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Indien ook bij deze Subgunningscriteria dezelfde score is behaald laat de aanbestedende dienst bij loting in het SED-organisatiehuis door een aangewezen medewerker van de SED-organisatie, in aanwezigheid van de betreffende inschrijvers, beslissen welke inschrijver de opdracht voorlopig gegund krijgt.

6.1 Beoordelingstabel

Omschrijving	Score
Uitmuntend De door de inschrijver verstrekte informatie toont aan dat: - De doelen van de SED-organisatie op het gebied van legionellabeheer geheel worden nagestreefd en dat hier concrete maatregelen voor worden ingezet, en; - De implementatie van gunning tot en met operationeel zijn volledig is en de doorlooptijden zeer realistisch zijn, en; - De inhoud zeer duidelijk en concreet is, waardoor de SED-organisatie zeer veel vertrouwen heeft in de samenwerking tussen inschrijver en de beheerders.	10
Goed De door de inschrijver verstrekte informatie toont aan dat: - De doelen van de SED-organisatie op het gebied van legionellabeheer voor het overgrote deel worden nagestreefd en dat hier concrete maatregelen voor worden ingezet, en/of; - De implementatie van gunning tot en met operationeel zijn grotendeels volledig is en de doorlooptijden realistisch zijn, en/of; - De inhoud duidelijk en congruent is, waardoor de SED-organisatie veel vertrouwen heeft in de samenwerking tussen inschrijver en de beheerders.	8
Voldoende De door de inschrijver verstrekte informatie toont aan dat: - De doelen van de SED-organisatie op het gebied van legionellabeheer voldoende worden nagestreefd en dat hier redelijk concrete maatregelen voor worden ingezet, en/of; - De implementatie van gunning tot en met operationeel zijn redelijk volledig is en de doorlooptijden voldoende realistisch zijn, en/of; - De inhoud voldoende duidelijk en congruent is, waardoor de SED-organisatie enigszins vertrouwen heeft in de samenwerking tussen inschrijver en de beheerders.	6
Matig De door de inschrijver verstrekte informatie toont aan dat: - De doelen van de SED-organisatie op het gebied van legionellabeheer op matige wijze worden nagestreefd en dat hier beperkte concrete maatregelen voor worden ingezet, en/of; - De implementatie van gunning tot en met operationeel zijn in beperkte mate volledig is en de doorlooptijden op matige wijze realistisch zijn, en/of; - De inhoud in redelijke mate onduidelijk en/of niet concreet is, waardoor de SED-organisatie enige twijfels heeft bij de samenwerking tussen inschrijver en de beheerders.	4
Onvoldoende De door de inschrijver verstrekte informatie toont aan dat: - De doelen van de SED-organisatie op het gebied van legionellabeheer op onvoldoende wijze worden nagestreefd en dat hier weinig concrete maatregelen voor worden ingezet, en/of; - De implementatie van gunning tot en met operationeel zijn in onvoldoende mate volledig is en/of de doorlooptijden grotendeels onrealistisch zijn, en/of; - De inhoud grotendeels onduidelijk en/of niet concreet is, waardoor de SED-organisatie weinig vertrouwen heeft in de samenwerking tussen inschrijver en de beheerders.	2
Slecht De door de inschrijver verstrekte informatie toont aan dat: - De doelen van de SED-organisatie op het gebied van legionellabeheer niet worden nagestreefd, en; - De implementatie van gunning tot en met operationeel zijn onvolledig is of niet is beschreven en/of de doorlooptijden onrealistisch zijn, en - De inhoud onduidelijk en/of niet concreet is, waardoor de SED-organisatie geen vertrouwen heeft in de samenwerking tussen inschrijver en de beheerders.	0

6.2 Omschrijving werkproces (30 punten)

Wij verzoeken u een omschrijving van het werkproces aan ons ter beoordeling in te dienen. In deze omschrijving formuleert u uw werkwijze voor het analyseren, aanpassen en opstellen van de Risicoanalyse en beheersplannen Legionellabeheer.

Wij beoordelen dit op de volgende punten:

SGC1: Doorlooptijd (10 punten)

De doorlooptijd is maximaal 2 maanden vanaf en in hoeverre de inschrijver dit sneller kan uitvoeren hoe hoger de beoordeling.

SGC2: Communicatie(10 punten)

In hoeverre wordt in het werkproces helder en concreet beschreven over communicatie en uitvoering tussen Opdrachtnemer en beheerders/ contactpersoon van Opdrachtgever over uitvoering werkzaamheden.

SGC3: Advisering en Rapportage(10 punten)

In hoeverre geeft de inschrijver blijk van een proactieve houding m.b.t. advisering en ondersteuning (instructies. Rapportages legionelladossier) aan beheerders/contactpersonen van de SED organisatie over het legionellabeheer.

De Omschrijving werkproces mag maximaal 4 A4 beslaan, lettertype Arial 11. Dit is inclusief voorblad en inhoudspagina, exclusief bijlagen. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste 4 pagina beoordeeld. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

6.3 Prijs (70 punten)

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier per perceel. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

6.4 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de laagste prijs. Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars namens de SED. De drie (3) beoordelaars zijn werkzaam bij de afdeling Vastgoed De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de SED.

We behouden ons het recht voor om de samenstelling (niet het aantal) van de beoordelingscommissie te wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden.

Elke teamlid beoordeelt individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingsom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.