

Leidraad

ten behoeve van een
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot:

Regionale Hoofdpst (afval)waterobjecten RMRIJ

SAMENWERKING
**REGIONAAL
MEETSISTEEM**
— RIJN EN IJSSEL —



©2026 Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de stukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Oude IJsselstreek is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

DEFINITIES	4
1. INLEIDING.....	7
1.1. Inleiding.....	7
1.2. Waterschap Rijn en IJssel en deelnemende gemeenten	7
1.3. Beschrijving huidige situatie	8
1.3.1. (Regionale) Hoofdpst	8
1.3.2. Afvalwatersysteem.....	8
1.4. Korte beschrijving van de Opdracht	8
1.5. Oplevering.....	9
1.6. Duur Opdracht en contracteigenaar	9
1.7. Leeswijzer.....	9
2. AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1. Aanbesteding	10
2.2. Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.3. Communicatie/Inschrijving.....	10
2.4. Tijdschema.....	10
2.5. Wijzigingen en annulering.....	11
2.6. Inlichtingen.....	11
2.7. Tijd en plaats indienen Inschrijving	11
2.8. Wachtkamer Overeenkomst	11
2.9. Samenwerkingsverbanden	12
2.10. Holdingmaatschappij	12
2.11. Geldigheidsduur Inschrijving.....	12
2.12. Wijze van gunning	12
2.13. Social Return.....	12
2.14. Gunningsbeslissing en bezwaar op gunning	13
2.14.1. Mededeling van gunningsbeslissing.....	13
2.14.2. Bezwaar tegen gunningsbeslissing	13
2.14.3. Definitieve gunning	13
2.15. Contractvorming	14
2.16. Wet- en regelgeving	14
2.17. Verzekering(en)	14
2.18. Boetebeding.....	14
2.18.1. Oplevering.....	14
2.18.2. Onderhoud.....	14
2.19. Aanvullende voorwaarden.....	15
2.20. Facturatie	16
2.21. Wijziging in de uitvoering	16
2.22. Rangorde.....	17
3. BEOORDELING MINIMUM EISEN.....	18
3.1. Uitsluitingsgronden.....	18
3.2. Verklaringen en bewijzen	18
3.3. Minimumeisen	18
3.4. Geschiktheidseisen.....	18
3.4.1. Certificeringen.....	18
3.4.2. Technische- en beroepsbekwaamheidseisen.....	19
3.4.3. Bedrijfspecifieke eisen	20

4.	BEOORDELING INSCHRIJVING.....	22
	Prijs (40%) 22	
	Kwaliteit (60%) 22	
4.1.	Beoordelingscommissie.....	22
4.2.	Prijs.....	22
4.3.	Punten per prijsonderdeel.....	23
4.	23	
4.3.1.	P1: Totale eenmalige kosten (max. 15 punten)	23
4.3.2.	P2: Totale jaarlijkse kosten (max. 15 punten)	23
4.3.3.	P3: Totale fictieve kosten aanvullende werkzaamheden (max. 10 punten)	24
4.3.4.	Totaal aantal punten Prijs.....	24
4.4.	Kwaliteit	24
4.4.1.	Kwaliteit Plan van aanpak	24
4.4.2.	Kwaliteit presentatie	25
4.5.	Vaststellen beste kwaliteit	27
4.5.1.	Beoordeling Kwaliteit	27
4.5.2.	K1: Plan van aanpak.....	27
4.5.3.	K2: Presentatie	28
4.6.	Vaststellen beste prijs-kwaliteitverhouding	29
4.7.	Motivatie.....	29
4.7.1.	Meerwaarde.....	29
4.7.2.	Beoordelingskader gunningscriteria kwaliteit.....	29
4.7.3.	Werkwijze bij beoordelen	30
4.7.4.	Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding	30
4.7.5.	Handelswijze bij een gelijke score.....	30
4.7.6.	Verificatie	30
5.	BIJLAGEN EN TOELICHTING	31
5.1.	Bijlagen Leidraad.....	31
5.	31	
5.1.1.	Inschrijfstaat	31
5.1.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
5.1.3.	ConceptOvereenkomst Wachtkamer	31
5.1.4.	Kerncompetentieformulieren	31
5.1.5.	Inkoopvoorwaarden	31
5.1.6.	Checklist Inschrijving	31
5.1.7.	ConceptOvereenkomst	31
5.2.	Bijlagen bij Programma van Eisen.....	32
5.2.1.	Objectgegevens	32
5.2.2.	Toekomstige leveringen	32
5.2.3.	CSIR 3.4	32

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Gemeente Oude IJsselstreek is de Aanbestedende Dienst en zal gedurende de aanbestedingsfase en Overeenkomst de penvoerder zijn. Deze Aanbestedende dienst besteedt mede aan namens de volgende gemeenten en waterschap, zijnde:

- Gemeente Aalten
- Gemeente Berkelland
- Gemeente Bronckhorst
- Gemeente Doesburg
- Gemeente Duiven (IStroom)
- Gemeente Lochem
- Gemeente Montferland
- Gemeente Oost-Gelre
- Gemeente Oude IJsselstreek
- Gemeente Westervoort (IStroom)
- Gemeente Zevenaar
- Gemeente Zutphen
- Waterschap Rijn en IJssel

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk met kenmerk 1367919.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Contractant

De gemeente Oude IJsselstreek is voor alle gemeenten en waterschap, die benoemd zijn onder Aanbestedende dienst, Contractant.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Hoofdpst

Een centraal systeem waarop Water gerelateerde objecten telemetrisch rechtsreeks (besturing/router van het Water gerelateerde object is via het internet verbonden met de Hoofdpst zonder tussenkomst van een ander systeem) zijn ontsloten voor monitoring, sturing en beheerdoeleinden. Op de Hoofdpst kunnen ook objecten zijn opgenomen waarbij data wordt verkregen via een andere Hoofdpst en dus indirect zijn aangesloten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijfstaat

Het document waarin de prijzen zijn vermeld per gevraagd onderdeel om de Opdracht uit te voeren.

Lokale Hoofdpst

Een Hoofdpst die door een bepaalde gemeente individueel wordt gebruikt en dus niet in een samenwerkingsverband.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van potentiële Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst.

Opdracht

Opdracht is de levering van een nieuwe Regionale Hoofdpst conform Programma van Eisen hoofdpst (PvE) en onderhoud gedurende de contractperiode.

Opdrachtgever

Iedere gemeente en het waterschap, die benoemd zijn onder Aanbestedende Dienst, zijn ieder voor zich Opdrachtgever. Echter worden zij niet als Contractant beschouwd.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Contractant de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De Overeenkomst volgens GIBIT 2025 op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd. Het concept is in de Bijlage aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

Regionale Hoofdpst

Een Hoofdpst welke door de Aanbestedende Dienst en het Uitvoeringsteam wordt gebruikt voor monitoring, sturing en beheer van water-gerelateerde objecten.

Regionaal samenwerkingsverband

Alle genoemde gemeenten en waterschap Rijn en IJssel onder Aanbestedende Dienst vormen samen het Regionaal samenwerkingsverband. Het betreft een regionaal samenwerkingsverband op grond van de Overeenkomst Samenwerking Regionaal Meetsysteem d.d. 14-12-2023 waarbij gemeenten (die binnen het waterschapgebied van Rijn en IJssel zijn gesitueerd) de meet- en monitorings-werkzaamheden centraal uitvoeren via een uitvoeringsteam.

Samenwerkingsverband Ondernemers

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband Ondernemers', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband Ondernemers volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Uitvoeringsteam

Het Uitvoeringsteam dat voor het Regionaal samenwerkingsverband binnen het waterschapgebied van Rijn en IJssel werkzaamheden uitvoert ten aanzien van meten, monitoring, beheer en analyse.

Water gerelateerde objecten

Objecten die ervoor zorgen dat water wordt afgevoerd of tijdelijk opgeslagen en objecten waar wordt overgestort.

Voorbeelden van Water gerelateerde objecten zijn: (druk)rioolgemalen, bergbezinkvoorzieningen, overstorten, tunnelgemalen, drainagegemalen, regenmeter, etc.

1. Inleiding

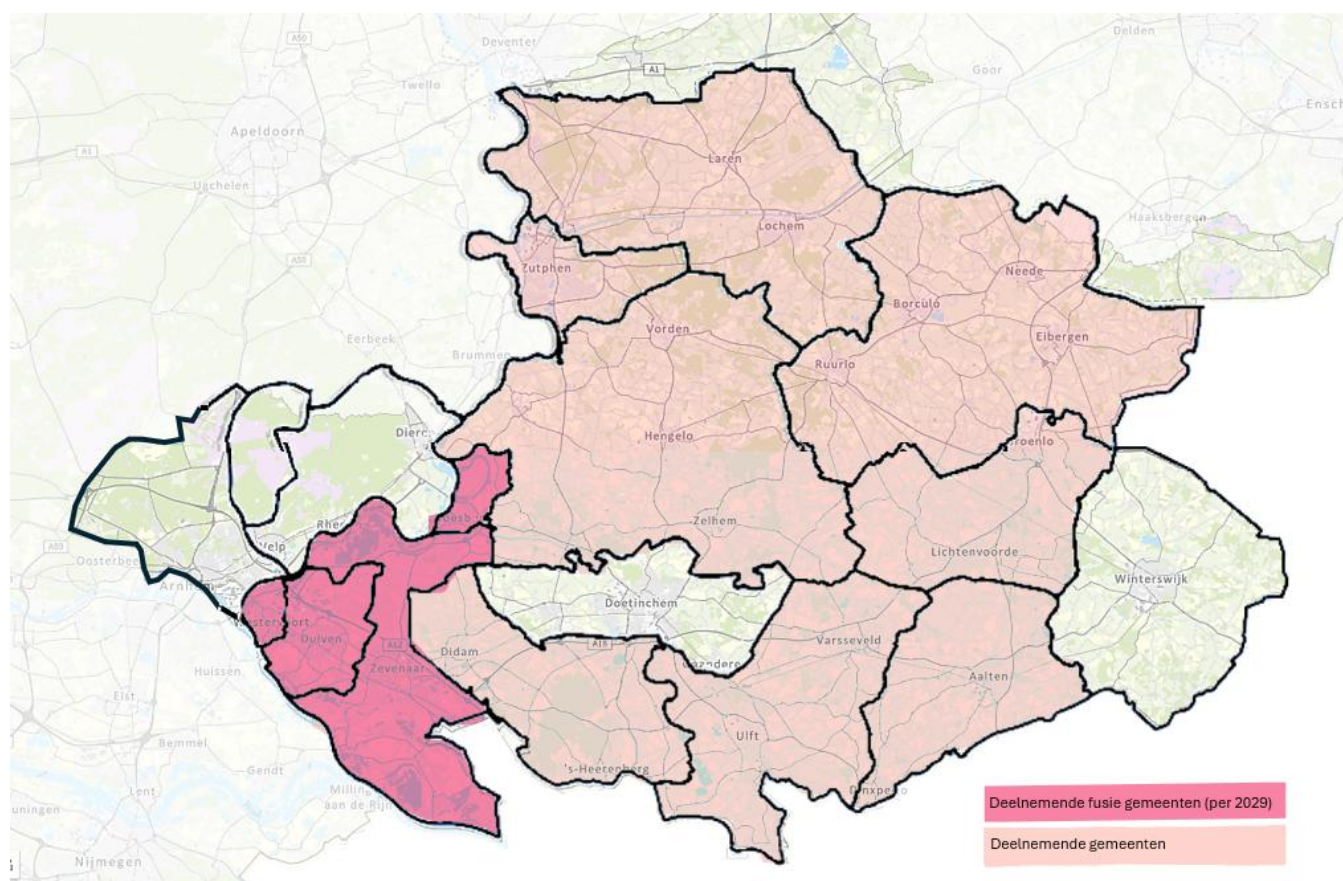
1.1. Inleiding

Deze aanbesteding heeft als naam 'Regionale Hoofdpst RMRIJ' en heeft als referentienummer: 1367919. Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding middels Tendered. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit een Programma van Eisen en meerdere Bijlagen. Uw Inschrijving moet voldoen aan de eisen welke in de documenten en de eventuele Bijlagen zijn benoemd.

De aanbesteding heeft betrekking op het leveren en onderhouden van een Regionale Hoofdpst voor een aantal gemeenten binnen waterschapsgebied Rijn & IJssel en een koppeling met de Hoofdpst van waterschap Rijn en IJssel.

1.2. Waterschap Rijn en IJssel en deelnemende gemeenten

Waterschap Rijn en IJssel betreft een waterschap in het oosten van Nederland en strekt zich uit over de gebieden Oost-Gelderland, het zuiden van Overijssel en het zuidoosten van de Veluwe. Binnen het waterschapsgebied wordt intrinsiek samengewerkt met de inliggende gemeenten waarbij het waterschap de regiovoering tot zich neemt.



Van de inliggende gemeenten in waterschapsgebied Waterschap Rijn en IJssel zullen naast het waterschap zelf de volgende gemeente deelnemen (rood/roze gearceerde delen in de bovenstaande kaart) aan deze aanbesteding: Duiven & Westervoort (beheerd door de ambtelijke organisatie IStroom), Aalten, Berkelland, Brockhorst, Lochem, Doesburg, Montferland, Oost-Gelre, Oude IJsselstreek en Zutphen. Gemeenten Zutphen, Westervoort, Duiven en Doesburg gaan waarschijnlijk per 1 januari 2029 fuseren, de definitieve datum kan nog worden verschoven door politieke overwegingen. Het is niet uitgesloten dat in de toekomst andere gemeenten in het waterschapsgebied zullen aansluiten.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigingen door te voeren conform artikel 2.163c van de aanbestedingswet. Deze wijzigingen kunnen uitsluitend worden ingeroepen als gemeenten in het waterschapsgebied binnen de contracttermijn alsnog besluiten om onderdeel uit te maken de

Overeenkomst. De verrekenprijzen zijn van toepassing voor de prijsstelling voor het toevoegen van de betreffende gemeente(n). Alle wijzigingen met betrekking tot het toevoegen, verwijderen en wijzigen van bestaande en nieuwe objecten worden vallen binnen de aard van de opdracht en worden tegen de verrekenprijzen uitgevoerd.

Voor deze aanbesteding is Gemeente Oude IJsselstreek de penvoerder.

1.3. Beschrijving huidige situatie

1.3.1. (Regionale) Hoofdpst

Het waterschap maakt samen met een aantal gemeenten gebruik van een Regionale Hoofdpst. De gemeenten Bronckhorst, Doesburg, Lochem, Aalten, Oost-Gelre, Oude IJsselstreek, Montferland en Zutphen maken gebruik van de huidige Regionale Hoofdpst Telecontrolnet (hierna TCN) van de leverancier Wioniq (voorheen Inter Act).

1Stroom en Zevenaar maken gebruik van een eigen (lokale) Hoofdpst, zijnde CARS van YourPartner. Gemeente Berkelland maakt gebruik van H2gO van Wioniq (voorheen I-Real).

Het waterschap heeft een Lokale Hoofdpst maar levert bepaalde trenddata aan van haar toevoer- rioolgemaal naar de zuivering. Voor gemeenten is deze data belangrijk om inzicht te krijgen hoe de waterschapsgemalen reageren op de toevoer van haar eigen gemalen. Bepaalde personen binnen het waterschap hebben toegang tot de Regionale Hoofdpst om inzicht te krijgen in de gemeentelijke objecten.

Alle Water gerelateerde objecten van de gemeenten zijn rechtstreeks of met tussenkomst van een andere Hoofdpst op de Regionale Hoofdpst aangesloten. Dit geldt dus voor de gemeenten die nu de regionale TCN-Hoofdpst gebruiken.

De gemeenten met een Lokale Hoofdpst maken momenteel geen gebruik van de Regionale Hoofdpst.

1.3.2. Afvalwatersysteem

Binnen het afvalwatersysteem van het waterschap en de inliggende gemeenten zijn de onderstaande type objecten in gebruik:

- Gemalen (HWA, DWA, HWA/DWA, drainage-gemalen, tunnelgemalen, oppervlaktewatergemalen, opvoergemalen)
- Drukriolering (zowel stand-alone als clusters)
- Bergbezinkvoorzieningen (BBV, BBB, BBL)
- Overstortobjecten
- Grondwaterobjecten
- Neerslagmetingen
- Fontein en vijverpompen
- Meetpunten in het rioolstelsel en oppervlaktewater

Een aantal objecten zijn op de huidige Hoofdpst(en) ook verbonden met elkaar middels een RTC-procedure.

De objecten beschikken over diverse typen PLC-besturingen (of controllers), loggers en communicatieapparatuur.

1.4. Korte beschrijving van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is dat er een nieuwe Regionale Hoofdpst conform programma van eisen Hoofdpst (PvE) wordt geleverd en onderhouden gedurende de contractperiode. De Hoofdpst is een SAAS-oplossing die direct toegankelijk is via een webbrowser.

Alle huidige besturingen, meetapparatuur en indirecte Hoofdpsten conform objectenlijst en PvE worden aangesloten op de te leveren Regionale Hoofdpst. Hierbij is Opdrachtnemer ook verantwoordelijk voor het leveren van de communicatie tussen de Hoofdpst en de apparatuur of indirecte Hoofdpst.

1.5. Oplevering

De oplevering bestaat uit twee delen. De te leveren Regionale Hoofdpst voor (afval)waterobjecten dient voor de gemeenten die momenteel de regionale TCN-Hoofdpst gebruiken op 1 november 2028 werkend te zijn opgeleverd, inclusief koppeling met het systeem van het waterschap. De tweede oplevering betreft alle gemeenten die momenteel nog een Lokale Hoofdpst gebruiken. Deze moet uiterlijk op 31 mei 2029 zijn opgeleverd.

1.6. Duur Opdracht en contracteigenaar

De levering en implementatie/installatie van de Hoofdpst wordt uitgevoerd in Opdracht van gemeente Oude IJsselstreek.

De contractperiode van de Hoofdpst duurt 7 jaar na ingangsdatum contract ongeacht oplevering per gemeente/waterschap. Na deze periode is de Overeenkomst met telkens 2 jaar te verlengen tot een maximum van 4 keer. Dit betekent dat de maximale duur van de totale onderhoudsperiode 15 jaar betreft, ongeacht de tweede oplevering. Opdrachtgever zal uiterlijk twee maanden voor het aflopen van de betreffende contractperiode de Opdrachtnemer laten weten of het contract wordt verlengd.

Gemeente Oude IJsselstreek is de contracteigenaar namens alle gemeenten die deelnemen aan deze aanbesteding.

1.7. Leeswijzer

Deze aanbesteding bestaat uit twee hoofddocumenten, zijnde deze Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen (PvE). Elk hoofddocument verwijst naar de verschillende Bijlagen.

In deze Aanbestedingsleidraad zijn de procedurele punten beschreven die voor deze aanbesteding van toepassing zijn en wordt verwezen naar de volgende Bijlagen:

- Bijlage L1: Inschrijfstaat
- Bijlage L2: UEA formulier
- Bijlage L3: Concept WachtkamerOvereenkomst
- Bijlage L4: Kerncompetentief formulieren
- Bijlage L5: GIBIT-Inkoopvoorwaarden 2025-artikelen
- Bijlage L6: Checklist Inschrijving
- Bijlage L7: Concept Overeenkomst

Meer informatie over alle Bijlagen is in hoofdstuk 5 nader toegelicht.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteding

Op deze aanbesteding zijn de Inkoopvoorwaarden van de GIBIT 2025 van toepassing, welke in bijlage L5 zijn opgenomen.

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

De Aanbestedende dienst maakt in deze aanbesteding gebruik van de webapplicatie Tendered. Mocht u nog niet bekend zijn met Tendered dan kunt u meer informatie vinden door op de volgende link te klikken: <https://www.tendered.nl/cms/tendered-voor-ondernemingen>.

2.2. Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De regionale samenwerking tussen gemeenten en waterschap is vastgelegd in een Overeenkomst. De regionale samenwerking tussen de gemeenten en het waterschap betreft een regionaal samenwerkingsverband met een gemeenschappelijke regeling (Wgr). Een Uitvoeringsteam is werkzaam voor al deze deelnemende gemeenten. Het Uitvoeringsteam moet op een eenduidige wijze kunnen werken om effectief en efficiënt te kunnen zijn voor de betreffende deelnemende gemeenten en waterschap.

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen omdat er sprake is van een functionele eenheid van de te leveren diensten.

2.3. Communicatie/Inschrijving

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

Voor deze aanbesteding fungeert de heer J. Roosendaal, coördinator inkoop van de gemeente Oude IJsselstreek als contactpersoon.

2.4. Tijdschema

De Inschrijver wordt tijdig op de hoogte gesteld indien het onderstaande tijdschema wordt aangepast.

Datum (tijd)	Actie
7 september 2026	Aanbesteding publiceren
27 september 2026	Uiterlijke datum ontvangst van vragen voor 1 ^e nota van inlichtingen
9 oktober 2026	Uiterlijke datum beantwoording van vragen via 1 ^e nota van inlichtingen
16 oktober 2026	Uiterlijke datum ontvangst van vragen voor 2 ^e nota van inlichtingen
23 oktober 2026	Uiterlijke datum beantwoording van vragen via 2 ^e nota van inlichtingen
17 november 2026	Uiterlijke datum ontvangst van Inschrijving
18 november 2026	Uiterlijke opening kluis en beoordelen of inschrijving voldoet aan minimum eisen
Week 48/49	Periode dat Plan van Aanpak wordt beoordeeld
Week 50	Periode dat presentaties worden beoordeeld
8 januari 2027	Uiterlijke datum dat de voorlopige Gunningsbeslissing wordt verzonden (bezwaartermijn 20 dagen).
1 februari 2027	Uiterlijke datum verzending Overeenkomst naar gegunde partij en start project.
1 februari 2027	Uiterlijke datum ondertekening wachtkamervereenkomst en versturen naar betreffende inschrijver

2.5. Wijzigingen en annulering

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- De planning te wijzigen;
- De Opdracht niet te gunnen;
- De aanbestedingsprocedure in te trekken.

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

2.6. Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsleidraad, Bijlagen en eventuele aanvullende stukken zijn tot en met de datum van het tijdschema in paragraaf 2.4 in te dienen. Daarna volgt een eerste nota van inlichtingen die uiterlijk wordt verstrekt op de genoemde datum in paragraaf 2.4. De vragen kunnen uitsluitend ingediend worden via Tendered.

Na de eerste nota van inlichtingen volgt een tweede ronde om vragen en opmerkingen in te dienen via Tendered voor de uiterlijke datum genoemd in paragraaf 2.4. Deze opmerkingen en vragen mogen alleen betrekking hebben op de antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen. Mochten er opmerkingen of vragen betrekking hebben op nog gevonden tegenstrijdigheden of foute berekeningen dan mogen deze nog wel voor de tweede nota van inlichtingen worden ingediend. Uiteindelijk volgt een tweede nota van inlichtingen op de uiterlijke datum zoals in paragraaf 2.4 is beschreven waarin de antwoorden zijn opgenomen.

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

Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om vragen tijdig in te dienen volgens procedure.

Er wordt een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is bindend en maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst. De nota's van inlichtingen worden via Tendered gepubliceerd op de uiterlijke datum welke in het tijdschema in paragraaf 2.4 is weergegeven.

2.7. Tijd en plaats indienen Inschrijving

De Inschrijving dient conform de procedure beschreven in deze Aanbestedingsleidraad te worden ingediend en ontvangen uiterlijk op de datum aangegeven in het tijdschema onder paragraaf 2.4. Andere methoden worden niet geaccepteerd. De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor te late inlevering van de Inschrijving als gevolg van het niet functioneren van Tendered. Zorg dus voor tijdige inlevering.

De digitale documenten waar een handtekening wordt gevraagd dienen door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

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

2.8. Wachtkamer Overeenkomst

Er wordt gebruik gemaakt van een wachtkamerregeling/reservebank constructie. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), volgens de beschreven wijze in hoofdstuk 4, krijgt de Opdracht gegund. De Inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd wordt in een zogenaamde 'wachtkamer' geplaatst.

Dit betekent dat de gegunde Inschrijver de Opdracht uitvoert en dat de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in wachtkamer geen werkzaamheden uitvoert voor deze aanbesteding. Voor de overige werkzaamheden die buiten deze aanbesteding vallen, is uitvoering toegestaan. Als echter de gegunde Inschrijver de beproeving niet heeft doorstaan, volgens hetgeen is beschreven in paragraaf 2.2 van het programma van eisen van de Hoofdpoot, wordt de Overeenkomst met deze Inschrijver beëindigd, echter wordt er niet opnieuw aanbesteed. De Inschrijver die in de wachtkamer 'zit' krijgt vervolgens de Opdracht alsnog gegund.

De werkzaamheden die Inschrijver in de wachtkamer gaat verrichten dienen uiterlijk 4 weken na de schriftelijke mededeling dat zij de Opdracht alsnog krijgt gegund te zijn gestart. Daarna gelden dezelfde termijnen als voor de eerste Opdrachtnemer gerekend vanaf definitieve gunning.

De Inschrijver in de wachtkamer krijgt dus in principe in eerste instantie geen Opdracht toegekend, echter door het doen van een Inschrijving gaat elke Inschrijver met voorgenoemde werkwijze akkoord. Er wordt derhalve een Overeenkomst ondertekend door de Inschrijver die in de wachtkamer wordt geplaatst (bijlage L3) op de datum genoemd in paragraaf 2.4. Door Inschrijving gaat u akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst.

De constructie geldt alleen voor de Inschrijver die als tweede op de ranglijst is geëindigd. Indien de tweede Inschrijver ook niet voldoet dan zal de Aanbestedende dienst beoordelen of en zo ja, hoe er opnieuw wordt aanbesteed. De wachtkamerregeling eindigt uiterlijk na 4 maanden vanaf ondertekening van de wachtkamerovereenkomst of zoveel eerder indien gegunde partij de pilot met goed gevolg heeft afgelegd.

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

2.9. Samenwerkingsverbanden

Een rechtspersoon kan zich slechts éénmaal aanmelden als Inschrijver: of zelfstandig of in combinatie of als hoofdaannemer met onderaannemer(s). Het na selectie vormen van een combinatie of een andere combinatievorm anders dan in de inschrijving is vermeld is niet toegestaan en leidt alsnog tot uitsluiting.

Indien Inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Maak hiervoor gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (wijze van deelneming). Aanmelden in samenwerking kan slechts op twee manieren:

1. Als hoofdaannemer met onderaannemer(s);
2. Als combinatie.

De Inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de Overeenkomst indien de inschrijving wordt geaccepteerd.

2.10. Holdingmaatschappij

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient u dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (wijze van deelneming) kenbaar te maken.

2.11. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver moet zijn Inschrijving gestand doen gedurende een termijn van 90 dagen, gerekend vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.

2.12. Wijze van gunning

In hoofdstuk 4 staat vermeld op basis waarvan de Inschrijvers worden beoordeeld en de Opdracht uiteindelijk wordt gegund. Alle Inschrijvers krijgen bericht over de uitslag van de aanbesteding en wie uiteindelijk de Opdracht gegund krijgt.

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

2.13. Social Return

De gemeenten in de Achterhoek hanteren als beleid dat een deel van de waarde van de opdracht moet worden besteed aan het toevoegen van maatschappelijke waarde, zoals banen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarvoor wordt de Bouwblokkenmethode gehanteerd.

De SROI verplichting is dat 5% van de opdrachtwaarde besteed wordt aan SROI. Invulling geschiedt in overleg met de SROI adviseur van het WerkgeversServicePunt Achterhoek (WSPA).

Het WSPA hanteert een stappenplan en een bouwblokkenmodel voor SROI. Meer informatie over het bouwblokkenmodel is via deze [link](https://www.arbeidsmarktregioachterhoek.nl/projecten/sroi/) te downloaden. Meer informatie is op de volgende website te vinden: <https://www.arbeidsmarktregioachterhoek.nl/projecten/sroi/>

2.14. Gunningsbeslissing en bezwaar op gunning

2.14.1. Mededeling van gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst streeft ernaar het voornemen tot gunning uiterlijk op de in de aanbestedingsplanning (zie par. 2.4) vermelde datum bekend te maken.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail via TenderNed) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft uitgebracht. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de voorlopige winnaar en de naam van de voorlopige winnaar. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon (zie par. 2.3).

De Inschrijver die in aanmerking komt voor het afsluiten van de Overeenkomst kan door de Opdrachtgever worden uitgenodigd voor een gesprek over de Inschrijving, verificatie van de formele gegevens en bespreking van de af te sluiten Overeenkomst. In deze fase kan een Inschrijver nog afvallen, als bijv. uit verificatie volgt dat de Inschrijver zijn aanbod niet kan waarmaken of zijn Inschrijving onjuiste informatie bevat.

Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

2.14.2. Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Iedere Inschrijver die wenst op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing (het 'voornemen tot gunning') dient daartoe binnen twintig (20) dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig te maken bij de Rechtbank Gelderland (locatie Arnhem) en dus binnen deze termijn een kort gedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende dienst te laten betekenen.

Als binnen genoemde termijn van twintig (20) dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt jegens de voorlopige gunningsbeslissing, zullen wij in beginsel tot definitieve gunning overgaan. Is daarentegen wel een kort geding aanhangig gemaakt binnen genoemde termijn, dan zal de Opdrachtgever de uitkomst van de uitspraak van de Voorlopige Voorzieningenrechter in dat kort geding afwachten.

Genoemde termijn van twintig (20) dagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers die na het verstrijken van voormelde termijn van twintig (20) dagen een kort geding aanhangig maken, zullen daarom niet meer in hun vordering worden ontvangen.

De in het kader van deze aanbestedingsprocedure aan het adres van de opdrachtgever betekende dagvaardingen zijn voor eenieder die bij de procedure is betrokken, openbaar.

Als binnen de eerdergenoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de begunstigde aan wie de opdracht voorlopig is gegund (de voorlopige winnaar), in het kort geding te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

2.14.3. Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal Opdrachtgever een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde Opdrachtnemer een Overeenkomst af te sluiten. Dit besluit zal worden

gepubliceerd op TenderNed. Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de Overeenkomst worden ondertekend.

2.15. Contractvorming

Na gunning wordt de in bijlage L7 opgenomen conceptOvereenkomst verder ingevuld met de nog ontbrekende gegevens. Als in de fase van Nota van Inlichten nog wijzigingen zijn gehonoreerd dan worden deze in de conceptOvereenkomst gewijzigd. Uiteindelijk volgt hieruit een definitieve versie van de Overeenkomst die gebaseerd is op de GIBIT-voorwaarden. De datum waarop de Overeenkomst wordt aangegaan heeft geen invloed op de definitieve opleverdatum, tenzij door toedoen van de Contractant de Overeenkomst niet binnen 4 weken na definitieve gunning is getekend. De datum van definitieve gunning welke via TenderNed wordt verzonden heeft wel invloed op de datum van oplevering, hetgeen betekent dat als de gunningsdatum later is dan hetgeen in het tijdschema van paragraaf 2.4 is opgenomen de opleverdatum met een Overeenkomstig aantal dagen opschuift.

2.16. Wet- en regelgeving

Indien niet anders omschreven in deze aanbesteding zijn de GIBIT-voorwaarden van december 2025 van toepassing die in bijlage L5 zijn opgenomen.

2.17. Verzekering(en)

Inschrijver heeft zich verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, conform GIBIT 2023.

2.18. Boetebeding

2.18.1. Oplevering

Indien de uiterlijke opleverdata van de Hoofdpst (zoals beschreven in paragraaf 1.5) niet wordt gehaald en er geen aantoonbare en reële reden(en) zijn dan wordt een boete opgelegd. De boete bedraagt € 100,- per werkdag tot de dag dat de oplevering daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De totale boete kan niet meer bedragen dan 30% van de totale eenmalige Opdrachtsom. Indien de eenmalige Opdrachtsom lager is dan € 75.000 dan wordt deze Opdrachtsom als uitgangspunt genomen in plaats van de totale eenmalige Opdrachtsom.

Een opleverdatum kan alleen opschorten indien een afwijkingsformulier volgens paragraaf 2.1.3 in het programma van eisen is ingediend en waarbij is aangegeven dat de opleverdatum door toedoen van de afwijking moet worden opgeschort. De Opdrachtgever moet altijd schriftelijk akkoord zijn gegaan met de afwijking. Is hier niet aan voldaan dan is de nieuwe opleverdatum niet akkoord en blijft de opleverdatum zoals is overeengekomen staan. De Opdrachtnemer is proactief en zal 2 werkdagen voor het verstrijken van de afgesproken reactietermijn en bij geen reactie van de Opdrachtgever, de Opdrachtgever schriftelijk een herinnering sturen om een reactie te geven op het wijzigingsverzoek en wat het betekent als de Opdrachtgever niet tijdig reageert.

Er dient minimaal een maand voor het verstrijken van de opleverdatum een nieuwe planning afgegeven te worden indien deze niet wordt gehaald. Indien niet minimaal één maand voor het verstrijken van de oplevertermijn een nieuwe planning wordt afgeleverd (als de oplevertermijn niet gehaald gaat worden) dan geldt een boete van € 150,- per kalenderdag totdat de nieuwe planning is aangeleverd. De aangeleverde herziene planning moet reëel zijn, termijnen van werkzaamheden die eerder plaatsvonden zijn evenredig met de voorgaande planning, met uitzondering van de afwijking(en) die zijn ingediend.

De opgelegde boete laat onverlet het recht van de Opdrachtgever om de daadwerkelijk door de Opdrachtgever geleden schade(n) op de Opdrachtnemer te verhalen of het contract te beëindigen, indien geen verbetering wordt geconstateerd. Dit betekent o.a. de extra kosten die de Opdrachtgever moet maken voor het verlengen van bestaande contracten worden verhaald op de Opdrachtnemer.

2.18.2. Onderhoud

Het onderhoud welke geleverd dient te worden, moeten strikt in overeenstemming zijn met hoofdstuk 7 van het programma van eisen van de Hoofdpst (PvE Hoofdpst). Na afloop van ieder contractjaar wordt beoordeeld of aan de eisen is voldaan, echter is tussentijdse beoordeling ook mogelijk als hier aanleiding toe is. De Opdrachtnemer

dient binnen 30 kalenderdagen na de laatste kalenderdag van het contractjaar aantoonbare informatie te verstrekken om naleving van contractuele eisen voor onderhoud te kunnen verifiëren.

De boete voor onderhoud is gesplitst in:

- A. beschikbaarheid van de Hoofdpst
- B. de serviceverlening.

A. Beschikbaarheid Hoofdpst:

Beschikbaarheid van de Hoofdpst voldoet over een geheel jaar minimaal aan het percentage dat is genoemd in paragraaf 7.2 van het Programma van eisen of aan de door de Inschrijver aangegeven betere beschikbaarheidspercentage in het door Inschrijver ingeleverde plan van aanpak. Indien de beschikbaarheid van de Hoofdpst minder was dan geldt:

- Afwijking niet hoger dan 0,5%, dan geldt een boete van 5% van de totale jaarlijkse kosten;
- Afwijking hoger dan 0,5% maar niet meer dan 1,5%, dan geldt een boete van 10% van de totale jaarlijkse kosten;
- Afwijking hoger dan 1,5%, dan geldt een boete van 15% van de totale jaarlijkse kosten.

B. Serviceverlening:

De reactietijden, responsetijden en oplostijden voldoen aan hetgeen is geëist in paragraaf 7.3 van het Programma van eisen. Indien niet binnen de genoemde termijn is gereageerd dan gelden de volgende boetes:

- Indien over een heel contractjaar 5 keer of meer de reactie-, response of oplostijd overschreden, dan geldt een boete van 5% over de totale jaarlijkse kosten;
- Indien over een contractjaar 10 keer of meer de reactie- of responsetijd overschreden, dan geldt een boete van 15% van de totale jaarlijkse kosten;
- Indien over een contractjaar 15 keer of meer de reactie- of responsetijd overschreden, dan geldt een boete van 25% van de totale jaarlijkse kosten;

De bovenstaande boetebedragen voor beschikbaarheid en service zijn complementair aan elkaar. De opgelegde boete laat onverlet het recht van de Opdrachtgever om de daadwerkelijk door de Opdrachtgever geleden schade(n) op de Opdrachtnemer te verhalen of het contract te beëindigen, indien geen verbetering binnen 6 maanden na het aanleveren van het jaarrapport.

2.19. Aanvullende voorwaarden

De volgende aanvullende voorwaarden gelden voor deze aanbesteding:

1. Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een Inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
2. Door in te schrijven verklaart Inschrijver volledig akkoord te gaan met deze Aanbestedingsleidraad, programma van eisen (inclusief Bijlagen) en de nota van inlichtingen.
3. Alle correspondentie tijdens en na de procedure geschiedt in de Nederlandse taal.
4. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
5. De door Inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
6. Inschrijver verklaart door in te schrijven op deze aanbesteding akkoord te gaan met de inhoud van de betreffende inkoopvoorwaarden zoals in paragraaf 2.1 staat vermeld. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. De Inschrijving is ongeldig indien naar eigen voorwaarden wordt verwezen.
7. Indien Inschrijver onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en/of de algemene beginselen van behoorlijk bestuur constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de Inschrijver verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor publicatie van de beantwoording op de vragen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te corrigeren. Maakt de Inschrijver geen gebruik van deze gelegenheid, dan is dat voor risico van

de Inschrijver en mag de Aanbestedende Dienst en overige Inschrijvers er in beginsel op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/ of bezwaren aanwezig zijn/ waren.

8. Bij constatering dat Inschrijver over deze aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van gemeente Oude IJsselstreek, overige deelnemende gemeenten, waterschap Rijn en IJssel, collegeleden van alle betrokken gemeenten, personeelsleden van adviesbureau LinQiot of leden van de beoordelingscommissie, uitgezonderd contact volgens vermelde procedure in deze Aanbestedingsleidraad, waar dusdanig informatie is verstrekt welke de Inschrijving heeft kunnen beïnvloeden, kan de gemeente Oude IJsselstreek beslissen dat de Inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komt en wordt uitgesloten van verdere procedure.
9. Op deze aanbestedingsdocumenten (inclusief Bijlagen) berust copyright. Op de voorkant van deze Aanbestedingsleidraad staat vermeld wat dit betekent.
10. De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) met een rechtsgeldige ondertekening in te dienen. Het UEA is in bijlage L2 toegevoegd.
11. Deze Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) en de daarop ingediende Inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie wordt uitsluitend gebruikt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan, tenzij informatie of stukken in een rechtszaak dienen te worden ingebracht. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de Inschrijver.
12. De door Inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
13. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de geproduceerde en opgeslagen gegevens worden eigendom van Aanbestedende Dienst.
14. Indexering op de aangeboden jaarlijkse bedragen is mogelijk na het eerste jaar van het eerste oplevertermijn (zie paragraaf 1.5). De jaarlijkse indexatie is gebaseerd op een gebaseerd op de CBS publicatie [commerciële dienstverlening en transport, J Informatie en communicatie](#), index 2021=100 of diens gelijkwaardige opvolger indien deze index komt te vervallen of gaat wijzigen. Voor de komende jaren wordt kwartaal 1 van 2027 als uitgangspunt genomen voor de berekening van de index op de ingeschreven prijs voor de komende jaren.

2.20. Facturatie

De facturatie vindt plaats op basis van artikel 9.6 in de (concept)Overeenkomst, zie bijlage L7.

2.21. Wijziging in de uitvoering

De gevolgen van wijzigingen in de uitvoering waarvoor geen, door de Opdrachtgever, schriftelijk ondertekend wijzigingsformulier te overleggen is, zijn geheel voor rekening van de Opdrachtnemer en geven geen recht op verrekening van meerwerk, onverlet het recht van Opdrachtgever op verrekening van minderwerk.

Wijzigingen ten opzichte van hetgeen is geëist in deze aanbesteding worden altijd via een wijzigingsformulier doorgegeven waarin minimaal is vermeld:

- Datum waarop de wijziging wordt ingediend
- Op welke gemeenten of waterschap heeft de wijziging betrekking
- Verwijzing naar bestekdocument, hoofdstuk en paragraafnummer en betreffende bestektekst
- Waarom er een wijziging moet plaatsvinden
- Welke werkzaamheden vervallen of anders moeten worden uitgevoerd of aanvullend moeten worden uitgevoerd
- Gespecificeerde uren
- Welk effect dit heeft op de oplevertermijn
- Welk bedrag erbij of eraf gaat als gevolg van de wijziging
- Blok waarin datum en handtekening door de Opdrachtgever kan worden geplaatst

De Opdrachtgever aanvaardt, ondanks haar goedkeuring, geen verantwoordelijkheid voor de deugdelijkheid van de betreffende voorstellen van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever gaat uit dat de Opdrachtnemer voldoende expertise heeft om de wijziging deugdelijk uit te voeren.

2.22. Rangorde

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

1. Overeenkomst;
2. Nota's van inlichtingen, waarbij de laatste Nota van inlichtingen altijd prevaleert boven een voorgaande Nota van inlichtingen;
3. Aanbestedingsleidraad en Bijlagen;
4. Inkoopvoorwaarden;
5. Programma van Eisen en Bijlagen;
6. Inschrijfdocumenten en presentatie.

3. Beoordeling minimum eisen

3.1. Uitsluitingsgronden

De Inschrijver toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Inschrijver doet dit door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. De Inschrijver verklaart dat de Inschrijving op de onderhavige Opdracht niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

3.2. Verklaringen en bewijzen

De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver verzoeken om binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning eventuele bewijsstukken te overleggen. Bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden voor datum van Inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen, met uitzondering van de gedragsverklaring aanbesteden (deze mag niet ouder zijn dan 2 jaar).

3.3. Minimumeisen

De minimumeisen voor deze aanbesteding zijn:

- De Inschrijving is op tijd ingediend;
- De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De Inschrijving is volledig;
- De Inschrijving is ingediend overeenkomstig met de eisen zoals die zijn gesteld in de Aanbestedingsleidraad;
- De Inschrijving is niet manipulatief;
- De prijsstelling van de als meerwerk in te dienen onderdelen die op eenheid worden afgerekend en in de inschrijfstaat zijn opgenomen dienen in verhouding te staan met de Opdrachtsom;
- De Inschrijving dient te voldoen aan de eisen in deze Aanbestedingsleidraad, programma van eisen en Bijlagen;
- De Inschrijving dient te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, zie paragraaf 3.4.

Als niet voldaan wordt aan één of meerdere minimumeisen, leidt dit tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

3.4. Geschiktheidseisen

Om deel te nemen aan deze aanbesteding zijn de volgende eisen ten aanzien van certificeringen, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid van toepassing.

3.4.1. Certificeringen

Inschrijver dient op de dag van indienen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst in het bezit te zijn van de onderstaande certificeringen (inschrijver dient bij de inschrijving geldige certificaten in te dienen):

1. Inschrijver beschikt over een ISO 9001:2008 of 2015 certificaat of een algemeen kwaliteitssysteem waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld: een kwaliteitsbeleid van de organisatie; concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren; de wijze waarop dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst.
2. Inschrijver voldoet aan de eisen voor informatieveiligheid en beschikt over ISO/IEC 27001 welke betrekking heeft op de te leveren Hoofdpst. ISO 27001 is wereldwijd de meest gangbare norm voor informatiebeveiliging. Dit certificaat toont aan dat u als organisatie voldoet aan de internationale standaard voor informatiebeveiliging en dat er adequate voorzorgsmaatregelen zijn getroffen om gevoelige informatie te beschermen.

Inschrijver dient de certificaten te uploaden onder de bestandsnaam in Tenedernd:

- <naam Inschrijver> ISO9001
- <naam inschrijver>ISO27001.

3.4.2. Technische- en beroepsbekwaamheidseisen

3.4.2.1. VCA

Voor werkzaamheden bij een object dient de betreffende persoon van de Opdrachtnemer een VCA-certificaat te hebben.

U dient (op verzoek) een kopie van het betreffende certificaat aan de Aanbestedende Dienst te overhandigen indien daarom wordt gevraagd na Inschrijving, conform paragraaf 3.2.

Indien Opdrachtnemer een externe partij inzet voor werkzaamheden op locatie, dan dient de Opdrachtnemer VCA** te hebben. Na Inschrijving kan Inschrijver gevraagd worden om bewijsstukken aan te leveren conform paragraaf 3.2.

3.4.2.2. Kerncompetenties

De Inschrijver moet aantonen dat zij in staat is om de Opdracht voor Opdrachtgever succesvol uit te voeren. Derhalve vraagt Aanbestedende Dienst referentieprojecten aan te leveren voor een aantal kerncompetenties waarmee de Inschrijver kan aantonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken in relatie tot de onderhavige aanbesteding.

In bijlage L4 zijn de kerncompetentie-formulieren opgenomen waarop de Inschrijver de referentie(s) kan vermelden. Een handtekening van de referent is niet noodzakelijk, echter dient de contactpersoon vermeld op het formulier wel op de hoogte te zijn dat Aanbestedende Dienst hem/haar kan benaderen voor verificatie. Is de referent niet op de hoogte of deze wil niet meewerken om informatie te verstrekken dan wordt de referentie terzijde gelegd en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De verantwoording ligt dus bij de Inschrijver om dit goed te regelen.

Indien u als combinant of anderzijds een beroep doet op een Derde dan dient u te vermelden van wie de referentie specifiek is.

Kerncompetentie 1	U toont aan door middel van één referentie dat u 50 of meer afvalwatergemalen in één opdracht naar oordeel van de referent succesvol heeft geïmplementeerd in uw geleverde webgebaseerde hoofdpst. De referentieopdracht mag in regel niet langer dan 5 jaar geleden zin afgerond gerekend vanaf de inschrijfdatum.
Kerncompetentie 2	U toont aan door middel van één referentie dat de door u geleverde webgebaseerde hoofdpst met minimaal 75 gemalen of bergbezinkvoorzieningen, op jaarbasis minimaal 99,8% beschikbaar is geweest voor 3 of meer aanéengesloten jaren, waarbij alle geleverde functionaliteiten gedurende deze periode adequaat gefunctioneerd hebben. De referent maakt op de dag van indienen van de inschrijving nog gebruik van de hoofdpst.

Kerncompetentie 3	Het gaat er bij deze kerncompetentie om dat er minimaal 4 verschillende merken besturingen succesvol op uw Hoofdpst aangesloten zijn. U toont derhalve door middel van één of meerdere referentie(s) aan dat u minimaal 4 van de volgende merken besturingen, naar oordeel van de referent succesvol heeft aangesloten op uw hoofdpst: - Merk: Mitsubishi; type: FX-serie; - Merk: Flyght; type APP-serie, FMC-serie , FGC-serie - Merk: Nexicon; type Nexicon - Merk: Landustrie; typen: Landynet, Landyline, Landyweb - Merk Phoenix; type ILC-serie of ACX-serie (PLC-Next) - Merk CARS Unit; CARS Unit - Merk Jazzmin; type Jazzmin - Merk HiTechnologies; type HiTechnologie - Merk Siemens; type Logo - Merk Telecontroller: PLC van één van bovenstaande types gekoppeld aan een TeleControler van Wioniq (voorheen Inter Act) U mag maximaal 4 referenties indienen om aan te tonen dat u aan deze kerncompetentie voldoet. De referentie(s) mag niet ouder zijn dan 5 jaar gerekend vanaf de inschrijfdatum en de Opdracht dient te zijn opgeleverd.
-------------------	--

De referentiebeschrijvingen vormen een minimale vereiste. Deze referentiebeschrijvingen worden echter niet in de gunningscriteria opgenomen. Het doel is om aan te tonen dat de Inschrijver geschikt is voor de uitvoering van de Opdracht.

3.4.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de Inschrijving te worden gevoegd in Tendered waarbij voor de bestandsnaam de naam van de inschrijver wordt vermeld.

3.4.3. Bedrijfspecifieke eisen

3.4.3.1. Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

3.4.3.2. Adequaat verzekerd

Inschrijver heeft zich verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, conform GIBIT 2023.

In de UEA, Deel IV, moet Inschrijver verklaren aan deze eis te voldoen.

Om te kunnen controleren of de inschrijver aan deze geschiktheidseis kan voldoen moet de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, op het eerste verzoek van de gemeente de verzekeringspolissen binnen 7 dagen bij de contactpersoon van de gemeente indienen. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze inschrijver alsnog uitgesloten

4. Beoordeling Inschrijving

De Inschrijvingen worden op basis van EMVI beoordeeld op het gunningcriterium Beste-Prijs-Kwaliteit -Verhouding (BPKV) op basis van punten. Hierbij wordt de kwaliteit en inschrijfprijs beoordeeld. De Inschrijver met de beste BPKV krijgt de Opdracht (voorlopig) gegund.

De onderwerpen en de te behalen punten bij de gunningscriteria prijs en kwaliteit zijn in onderstaande tabel weergegeven.

Gunningscriteria (weegfactor)	Sub-gunningscriteria	Punten
Prijs (40%)	<i>P1: Totale eenmalige kosten</i>	15
	<i>P2: Totale jaarlijkse kosten over 15 jaar</i>	15
	<i>P3: Totale fictieve kosten aanvullende werkzaamheden</i>	10
Kwaliteit (60%)	<i>K1: Plan van aanpak</i>	20
	<i>K2: Presentatie met 2 business cases</i>	40

De Inschrijver waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde eisen en het hoogste aantal punten heeft gescoord, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Bij Inschrijving moet zowel het plan van aanpak als de inschrijfstaat zijn ingediend. Na Inschrijving wordt de kluis van kwaliteit en prijs geopend om te bezien of de Inschrijvers voldoen aan de minimale eisen. De kluis wordt alleen door 2 personen geopend die geen beoordelaar zijn en zullen de prijs niet eerder delen dan dat de kwaliteit volledig is beoordeeld.

Als Inschrijvingen voldoen aan de minimale eisen wordt het plan van aanpak beoordeeld. De Inschrijvers krijgen in deze fase een uitnodiging om een presentatie te komen geven in de week die in paragraaf 2.4 is vermeld. Na afloop van de presentatie en de voorgelegde en behandelde business cases volgt een eindoordeel over de kwaliteit waarna de prijs wordt beoordeeld.

4.1. Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit 6 personen met inhoudelijk deskundige medewerkers bij gemeente en waterschap en die regelmatig tot veel met de huidige Hoofdpoot werken.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subgunningscriterium.

4.2. Prijs

Bij Inschrijving dient de Inschrijver het prijzenblad in. Het prijzenblad voldoet aan de volgende minimeisen:

- Alle prijzen en bedragen zijn in euro's;
- Alle prijzen en bedragen zijn exclusief BTW;
- De door u opgegeven prijzen zijn vanaf € 0,- en hoger. Er mogen geen negatieve prijzen worden opgegeven;

- Inschrijver garandeert dat in geval van Opdrachtverlening hij bovengenoemde tarieven hanteert voor de uitvoering van de Overeenkomst en geen additionele kosten in rekening brengt;
- Uurtarieven zijn inclusief bureau-, reis- en verblijfkosten;
- Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen op het door Aanbestedende dienst verstrekte prijzenblad in cellen die niet door Inschrijver kunnen worden ingevuld. Dit op straffe van uitsluiting.

De formule voor het berekenen van het aantal punten voor elk prijs onderdeel is:

$$\text{Score prijs per onderdeel} = \left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs}} \times \text{Maximaal aantal punten} \right)$$

Voorbeeld:

Het maximaal aantal punten voor P1 is 15 punten.

De laagste inschrijfprijs is € 95.000,-

Inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 100.000,-

$$\left(\frac{€ 95.000}{€ 100.000} \times 15 \text{ punten} \right) = 14,25 \text{ punten voor P1}$$

Het aantal punten wordt met twee cijfers achter de komma afgerond. Voor alle overige Prijs beoordelingen (P2 en P3) geldt dezelfde formule.

4.3. Punten per prijs onderdeel

Inschrijver dient zijn prijzen op te geven in de inschrijfstaat (bijlage L1). Op basis hiervan worden aan Inschrijver punten toegekend voor dit onderdeel.

4.3.1. P1: Totale eenmalige kosten (max. 15 punten)

De eenmalige kosten zijn alle kosten die de Inschrijver moet maken om de Hoofdpst met gevraagde functionaliteiten in het programma van eisen werkend te implementeren en waarbij alle bestaande objecten (zie bijlage P1) zijn aangesloten.

Totaal punten P1 =

$$\left(\frac{\text{Totale eenmalige kosten van Inschrijver die als laagste heeft ingeschreven}}{\text{Totale eenmalige kosten van Inschrijver}} \right) \times 15 \text{ punten}$$

4.3.2. P2: Totale jaarlijkse kosten (max. 15 punten)

De totale jaarlijkse kosten zijn alle kosten gedurende de gehele contracttermijn, inclusief alle verlengingsmogelijkheden, die de Inschrijver moet maken om de Hoofdpst te onderhouden conform programma van eisen.

Totaal punten P2 =

$$\left(\frac{\text{Totale jaarlijkse kosten van Inschrijver die als laagste heeft ingeschreven}}{\text{Totale jaarlijkse kosten Inschrijver}} \right) \times 15 \text{ punten}$$

4.3.3. P3: Totale fictieve kosten aanvullende werkzaamheden (max. 10 punten)

Gedurende de gehele contracttermijn kan meerwerk ontstaan. De Inschrijver dient in de inschrijfstaat aan te geven welke prijzen zij voor de betreffende onderdelen hanteert na oplevering. Deze prijzen worden altijd gehanteerd zolang de Overeenkomst van toepassing is. De aantallen die per onderdeel in de inschrijfstaat onder P3 zijn weergegeven zijn fictief, waar ook geen rechten aan ontleend kunnen worden. Door de werkelijke prijsstelling te vermenigvuldigen met het fictieve aantal ontstaat een totaal fictief bedrag per onderdeel. De som van alle fictieve bedragen per onderdeel wordt de totale fictieve kosten genoemd.

Totaal punten P3 =

$$\left(\frac{\text{Totale fictieve kosten aanvullende werkzaamheden inschrijver die als laagste heeft ingeschreven}}{\text{Totale fictieve kosten aanvullende werkzaamheden Inschrijver}} \right) \times 10 \text{ punten}$$

4.3.4. Totaal aantal punten Prijs

De formule voor het berekenen van de score voor prijs is als volgt:

Totaal aantal punten voor Prijs =

Behaalde punten P1 + Behaalde punten P2 + Behaalde punten P3

4.4. Kwaliteit

4.4.1. Kwaliteit Plan van aanpak

Om de kwaliteit van de Inschrijvingen te bepalen wordt de Inschrijvers gevraagd om o.a. een plan van aanpak te schrijven.

In het plan van aanpak moet duidelijk naar voren komen hoe de Opdrachtnemer de Opdracht gaat implementeren en hoe zij voldoen aan de beschikbaarheidseisen gedurende de onderhoudsperiode na oplevering van de implementatiefase. Tevens worden de eventuele risico's van de implementatie van een Hoofdpst en de renovatiewerkzaamheden ingeschat en beschreven.

Het plan van aanpak bevat stappen die de Opdrachtnemer gaat ondernemen om het einddoel te behalen. In het plan van aanpak is een planning opgenomen waarin duidelijk naar voren komt hoe de Inschrijver de deadlines van de opleveringen gaat halen. De stappen en planning moeten logisch van opbouw zijn waarbij ook werkzaamheden van Derden zijn opgenomen en wat er van de Opdrachtgever wordt verwacht.

Tevens wordt gevraagd welke service wordt geboden en op welke manier dit door de Inschrijver wordt georganiseerd.

In het PvE staat beschreven wat er minimaal moet worden geleverd. Extra functionaliteiten die worden geleverd zijn in het plan van aanpak opgenomen. Alle functionaliteiten die voor de Hoofdpst al geleverd moeten worden volgens het programma van eisen worden NIET in het plan van aanpak beschreven, mocht dit wel zo zijn dan wordt een lagere beoordeling voor het plan van aanpak gegeven.

Het plan van aanpak bedraagt niet meer dan maximaal 8 pagina's (enkelzijdig) en niet meer dan 8.000 woorden in totaal. Dit is exclusief, eventueel voorblad, inhoudsopgave en Bijlagen met eventuele afbeeldingen en specificaties. De informatie na het aantal voorgeschreven woorden wordt door de Inkoper verwijderd uit het document en niet aangeboden ter beoordeling.

Om de kwaliteit van de Inschrijvingen te bepalen wordt de Inschrijvers gevraagd om o.a. een plan van aanpak te schrijven welke maximaal een score van 20 punten kan opleveren.

De hoofdstukindeling van het plan van aanpak is:

1. Logisch en duidelijk stappenplan met reële en haalbare planning
2. Ontzorging van Opdrachtgever
3. Risicomanagement
4. Service en onderhoud
5. Gebruikte testmethoden
6. Innovatie
7. Aanvullende niet geëiste leveringen en diensten die meerwaarde bieden naar oordeel van de Opdrachtgever

4.4.2. Kwaliteit presentatie

De Inschrijver wordt gevraagd om gedurende 2 uur een presentatie te geven voor de beoordelingscommissie om de geschiktheid van de Hoofdpst te toetsen en of de Opdrachtnemer de inhoud van de Opdracht goed in beeld heeft. Daarnaast wordt de kennis en ervaring van de Opdrachtgever getest op basis van twee cases die worden voorgelegd. De projectleider van de Inschrijver die het project gaat begeleiden is bij deze presentatie aanwezig. De Inschrijver heeft 5 minuten voorafgaand aan de presentatie de tijd om de computer op te starten en verbinding te maken met het internet via de wifi van de Aanbestedende Dienst.

De presentatie is opgebouwd uit vijf delen:

1. Het eerste deel van de presentatie omvat een beknopte bedrijfspresentatie waarbij wordt gepresenteerd op welke markt(en) het bedrijf zich focust, welke producten/diensten het bedrijf levert en wat de bedrijfsgrootte is. Dit onderdeel wordt niet meegenomen in de beoordeling;
2. In het tweede deel geeft de beoogde projectleider van de Inschrijver aan hoe de opbouw van het implementatieproject in zijn werk gaat en waar rekening mee te houden en hoe de gemeente wordt ontzorgd. Indien hetgeen wordt verteld niet overeenkomt met het plan van aanpak of juist een enorme verduidelijking geeft ten opzichte van het plan van aanpak dan is de beoordelaar gerechtigd om de beoordeling van het plan van aanpak bij te stellen. Dit onderdeel wordt niet meegenomen in de beoordeling van presentatie. Dit onderdeel moet minimaal 15 minuten in beslag nemen;
3. In het derde deel worden de Hoofdpstfunctionaliteiten getoond. De minimale geëiste functionele onderdelen die in het PvE zijn gespecificeerd worden getoond met de eventuele aanvullende functionaliteiten die in de inschrijfstaat zijn opgenomen. Er moet duidelijk worden aangegeven als een eventueel aanvullende functionaliteit wordt getoond die niet in de inschrijfstaat is opgenomen. In dit geval betekent het dat deze functionaliteit niet in de beoordeling wordt meegenomen. Als niet wordt gemeld dat het extra kosten met zich meebrengt dan wordt de functionaliteit als te leveren functionaliteit beschouwd binnen inschrijfprijs;
4. In het vierde deel wordt gepresenteerd hoe het onderhoud en de service is opgebouwd, zoals updates, nieuwe modules, hoe wordt de beschikbaarheid gegarandeerd, servicedesk, veiligheid, etc. Dit moet minimaal gelijk zijn aan wat in het plan van aanpak is beschreven onder service en onderhoud. Indien hetgeen wordt verteld niet overeenkomt met het plan van aanpak of juist een enorme verduidelijking geeft ten opzichte van het plan van aanpak dan is de beoordelaar gerechtigd om de beoordeling van het plan van aanpak bij te stellen. Dit onderdeel wordt niet meegenomen in de beoordeling van presentatie. Dit onderdeel moet minimaal 15 minuten in beslag nemen;

5. Na de presentatie worden 2 casussen voorgelegd die niet op voorhand met de Inschrijvers zijn gedeeld. Elke case wordt apart behandeld en voorgelegd. Het is van belang dat u op een zeer praktische en logische wijze presenteert hoe u de case zou aanpakken. De behandeling van de 2 casussen neemt in totaal maximaal 20 minuten in beslag. U krijgt maximaal 5 minuten per casus om deze voor te bereiden. De presentatie hoe u de casus aanpakt en vragen van de beoordelaars neemt maximaal 10 minuten in beslag voor beide casussen.

De maximale duur van de presentatie en casussen waarin alle bovenstaande punten zijn behandeld is 2 uur inclusief vragen die door de beoordelaars kunnen worden gesteld. Tijdens de presentatie moeten vragen door de beoordelaars gesteld kunnen worden. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het behandelen van alle onderdelen tijdens de presentatie binnen de beschikbare tijd.

De presentatie wordt opgenomen door middel van video en geluidsapparatuur als naslagwerk bij eventuele onduidelijkheden. Hierbij wordt automatisch spraak als tekst opgeslagen. De beeld- en geluidsopnamen worden alleen gebruikt voor de beoordeling van de presentatie. Indien geen bezwaren op deze aanbesteding zijn gemaakt over de beoordeling van deze aanbesteding worden de beeld-, geluidsopnamen en de opgeslagen tekst vernietigd voor de partijen die de definitieve Opdracht niet gegund krijgen. De beelden- en geluidsopnamen van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt worden vernietigd op moment van oplevering. De tekst die opgeslagen is bij de presentatie blijft bewaard tot einde Overeenkomst.

De presentatie zal op de onderstaande hoofdcriteria en subonderdelen worden beoordeeld. Er wordt alleen een score gegeven op de hoofdcriteria.

K2.1 Implementatieproject

Geen punten op dit onderdeel binnen de presentatiefase, maar beoordeling kan wel door beoordelaar worden bijgesteld in de beoordeling van het plan van aanpak.

K2.2 Algemene indruk Hoofdpst (max. 10 punten)

1. Logische opbouw menustructuren Hoofdpst en visueel goed vormgegeven;
2. In een beperkt aantal stappen bij de juiste functie/bestemming;
3. Performance applicatie;

K2.3 Functies Hoofdpst (max. 20 punten)

De geëiste functies moeten aanwezig zijn maar hoe zijn ze opgebouwd en is de workflow praktisch. Zijn er features die niet geëist zijn maar wel handig zijn voor gebruik.

De volgorde waarin de functies worden beoordeeld is:

1. Geografische mogelijkheden
2. Alarmering
3. Objecten(lijst)
4. Procesafbeelding
5. Grafieken & rapporten
6. Parameters/instellingen
7. RTC
8. Gebiedsoverzicht
9. Beheeromgeving
10. Overige niet geëiste aanvullende mogelijkheden

K2.4 Service en onderhoud

Geen punten op dit onderdeel binnen de presentatiefase, maar beoordeling kan wel door beoordelaar worden bijgesteld in de beoordeling van het plan van aanpak.

K2.5 Cases (2 x 5 punten)

1. Het behandelen van cases 1
2. Het behandelen van cases 2

Indien onderdelen of functies niet behandeld zijn tijdens de presentatie worden deze niet beoordeeld, hetgeen leidt tot totaal geen punten of puntenvermindering.

- Als onderdeel K2.2, K2.3 of K2.5 totaal niet is behandeld dan betekent dit dat er geen punten worden toegekend aan het betreffende onderdeel (0 punten).
- Als onderdeel K2.2, K2.3 of K2.5 gedeeltelijk is behandeld dan is het aan elke beoordelaar hoeveel punten daarvoor in aftrek worden gebracht per onderdeel.

4.5. Vaststellen beste kwaliteit

4.5.1. Beoordeling Kwaliteit

De beoordelingscommissie zal op basis van rekenkundig gemiddelde de beoordeling per kwaliteitsaspect per Inschrijver vaststellen.

Indien de gemiddelde waardering van alle beoordelaars tezamen met 1 decimaal achter de komma van het plan van aanpak en de gemiddelde waardering van alle beoordelaars tezamen met 1 decimaal achter de komma van alle 3 subcriteria van de presentatie [(gem. gem. K2.2+ gem. K2.3+ gem. K2.5)/3] lager is dan een 4,0 dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Als alleen de gemiddelde waardering van de presentatie van alle beoordelaars tezamen [(gem. K2.2+ gem. K2.3+ gem. K2.5)/3] lager is dan een 4,0 dan wordt Inschrijver ook uitgesloten van verdere deelname.

4.5.2. K1: Plan van aanpak

Door iedere beoordelaar wordt afzonderlijk het plan van aanpak beoordeeld op de genoemde criteria in de Leidraad. Voor 'K1: Plan van aanpak' geeft iedere beoordelaar één waardering conform het beoordelingskader. De waardering van de beoordelaars wordt bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars (zijnde 6) waaruit een gemiddelde volgt. Deze gemiddelde waardering wordt gedeeld door de gemiddelde waardering van de Inschrijver met de beste gemiddelde waardering en wordt vermenigvuldigd met 20 punten. Het aantal punten wordt afgerond op 2 decimalen.

De formule voor het berekenen voor het berekenen van de gemiddelde waardering van alle beoordelaars (Bx is waardering = waardering van een beoordelaar) =

$$\left(\frac{B1 + B2 + B3 + B4 + B5 + B6}{\text{Aantal beoordelaars}} \right)$$

De formule voor het berekenen van het aantal punten voor het Plan van aanpak =

$$\left(\frac{\text{Gemiddelde waardering alle beoordelaars}}{\text{Gemiddelde waardering beste inschrijver}} \times 20 \right)$$

Voorbeeld:

- Het maximaal aantal punten voor K1 is 20 punten.
- De beoordelaars hebben respectievelijk de volgende waarderingen gegeven: 4, 7, 10, 7, 7 en 4.
- De Inschrijver met het beste plan van aanpak heeft een gemiddeld van: 7,5.

Punten voor Inschrijver is:

- Gemiddelde waardering Inschrijver: $(4+7+10+7+7+7+4)/6 = 6,5$
- Punten Inschrijver voor K1: Plan van aanpak = $(6,5/7,5) \times 20 = 17,33$ punten

4.5.3. K2: Presentatie

Voor K2 presentatie wordt per sub-criterium een waardering conform het beoordelingskader gegeven door elke beoordelaar, zijnde drie (3) waarden per beoordelaar. De waardering van de beoordelaars per sub-criterium wordt bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars (zijnde 6) waaruit een gemiddelde volgt. Dit gemiddelde waardering wordt gedeeld door de waardering van de Inschrijver met de beste gemiddelde waardering en wordt vermenigvuldigd met het maximum aantal punten dat voor het hoofdcriterium te bepalen is. Het aantal punten wordt afgerond op 2 decimalen.

De formule voor het berekenen van de gemiddelde waardering van alle beoordelaars voor Presentatie en sub-criterium K2.2 =

$$\left(\frac{B1.1 + B2.1 + B3.1 + B4.1 + B5.1 + B6.1}{\text{Aantal beoordelaars}} \right)$$

(Bx,y is waardering = waardering van een beoordelaar [x] per hoofdcriterium [y])

De formule voor het berekenen van het aantal punten voor de presentatie sub-criterium K2.2 =

$$\left(\frac{\text{Gemiddelde waardering alle beoordelaars}}{\text{Gemiddelde waardering beste inschrijver}} \times 10 \right)$$

Voor alle andere sub-criteria wordt dezelfde methode gebruikt om de gemiddelde waardering te berekenen en het aantal punten te bepalen als bij sub-criterium K2.2.

Voorbeeld:

- Het maximaal aantal punten voor sub-criterium "K2.2 Algemene indruk Hoofdpst" 10 punten.
- De beoordelaars hebben respectievelijk de volgende waarden gegeven: 4, 7, 10, 7, 7 en 4.
- De Inschrijver met het hoogste aantal punten voor hoofdcriterium K2.1 heeft een gemiddelde waardering van: 7,5.

Punten voor Inschrijver voor sub-criterium K2.2 is:

- Gemiddelde waardering Inschrijver: $(4+7+10+7+7+7+4)/6 = 6,5$
- Punten Inschrijver K2.2 = $(6,5/7,5) \times 10 = 8,67$ punten

De formule voor het berekenen van het aantal punten voor het totaal aantal punten voor K2 =

$$(\text{Punten K2.2} + \text{Punten K2.3} + \text{Punten K2.3} + \text{Punten K2.5})$$

Voorbeeld:

- Voor de overige hoofdcriteria K2.3 en K2.5 heeft de Inschrijver respectievelijk 20 en 8,67 als puntenscore behaald.

Punten voor K2 Presentatie:

- Totaal aantal punten K2: Presentatie is $8,67 + 20 + 8,67 = 37,34$ punten

4.6. Vaststellen beste prijs-kwaliteitverhouding

De scores per kwaliteitscriterium K1 en K2 worden vervolgens bij elkaar opgeteld, dit levert de totale score voor kwaliteit (K) op. De score voor prijs (P) en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Dit levert de totale score op voor de Inschrijving om de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen.

$$\text{Totaal aantal punten} =$$

$$(\text{Punten P1} + \text{Punten P2} + \text{Punten P3} + \text{Punten K1} + \text{Punten K2})$$

Voorbeeld:

Voor Prijs zijn de volgende punten behaald voor onderdeel P1 t/m P3: 14,25; 15 en 10 punten.

Voor Kwaliteit zijn de volgende punten behaald voor onderdelen K1 en K2: 17,33 en 37,34 punten.

Totaal aantal punten komt uit op 14,25+15+10+17,33+37,34= 93,92 punten.

4.7. Motivatie

Tijdens een plenaire sessie met de beoordelaars zal op basis van de beoordelingen de motivatie voor de eindscore door de Aanbestedende dienst worden opgesteld. De plenaire sessie heeft uitdrukkelijk niet als doel om een individuele score te wijzigen of consensus over de beoordeling te bereiken. Er vindt dus geen consensusmeeting plaats. Bij opvallende afwijkingen tussen individuele scores zal enkel worden gecontroleerd of daar geen misverstand aan ten grondslag ligt. Indien sprake is van een misverstand kan dit leiden tot wijziging van de individuele scores. Indien (een) individuele score(s) gewijzigd wordt, zal het rekenkundig gemiddelde opnieuw berekend worden.

4.7.1. Meerwaarde

Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet invulling geeft aan de onderwerpen voor het gunningscriterium kwaliteit en de beantwoording de beoordelaars overtuigt van de meerwaarde hiervan, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft op basis van de Inschrijving van de Inschrijver één waardering conform de hierna weergegeven tabel voor het onderdeel Kwaliteit. Het behalen van een hogere waardering kan alleen wanneer volledig aan de criteria van de lagere waardering is voldaan.

4.7.2. Beoordelingskader gunningscriteria kwaliteit

Waardering	Score in punten	Criteria
Onvoldoende	-	De beantwoording op de gestelde vraag of presentatie is niet volledig, de Inschrijving wordt terzijde gelegd.
Matig	0	- De presentatie/beantwoording is niet geheel volledig. - De presentatie/beantwoording is op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en concreet. Dit kan <i>bijvoorbeeld</i> het geval zijn wanneer: - De presentatie/beantwoording op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die de Opdrachtgever met het betreffende criterium/gestelde vraag beoogt; - Uit de presentatie/beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, of; - De presentatie/beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de beantwoording; - Een of meerdere getoonde functionaliteit(en) niet voldoet of gaat voldoen aan de presentatie niet voldoet aan de minimum eis; - Het implementatietraject, performance niet voldoet of niet reëel of geloofwaardig is.

Neutraal	4	- De beantwoording/presentatie is volledig. - De beantwoording/presentatie is in voldoende mate duidelijk en concreet. - Met de beantwoording/presentatie worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd. - Met de beantwoording/presentatie toont Inschrijver zich bekwaam om de Opdracht conform de gestelde (minimum)eisen te kunnen uitvoeren. - Uit de beantwoording/presentatie blijkt echter geen meerwaarde*.
Goed	7	- De beantwoording/presentatie is volledig, duidelijk en concreet. - Uit de beantwoording/presentatie blijkt duidelijk meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. - De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven/gepresenteerd, waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Zeer goed	10	- De beantwoording/presentatie is volledig, duidelijk en concreet. - Uit de beantwoording/presentatie blijkt duidelijk de meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. - De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven/gepresenteerd, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie. - De beantwoording overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever.

* Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de Inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.

4.7.3. Werkwijze bij beoordelen

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de Prijzen.

4.7.4. Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding

Het aantal punten voor de gunningscriteria prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met het hoogst aantal punten geldt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking. In de communicatie over de scores wordt omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

4.7.5. Handelswijze bij een gelijke score

In het geval dat Inschrijvers een gelijk puntentotaal op hun Inschrijving hebben behaald, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium kwaliteit zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste waarde op K zal als economisch meer voordeliger gelden. Als de Inschrijvingen op kwaliteit gelijk scoren, zal naar de subgunningscriteria worden gekeken. Het subgunningscriterium K2.2 zal eerst worden bekeken en de Inschrijving met de hoogste waarde op dit onderdeel zal als economisch meest voordelig worden aangemerkt. Indien Inschrijvers ook op K2.2 een gelijke waarde laten zien, zal naar K2.3 worden gekeken en daarna K2.5. Wanneer echter dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

4.7.6. Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) uitgenodigd worden voor een gesprek of bezoek op locatie. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens de verificatie dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Voor zover de opdrachtgever de opdracht nog wenst te gunnen zal zij de opdracht (voorlopig) gunnen aan de inschrijver die als tweede (en bij herhaling, derde etc.) is geëindigd, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in par. 2.14.2 gaat lopen.

5. Bijlagen en toelichting

5.1. Bijlagen Leidraad

In deze Aanbestedingsleidraad maken een aantal Bijlagen integraal onderdeel uit van deze aanbesteding, zijnde:

Bijlage nr.	Omschrijving
L1	Inschrijfstaat
L2	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
L3	Conceptovereenkomst Wachtkamer
L4	Kerncompetentieformulieren
L5	GIBIT-Inkoopvoorwaarden 2025-artikelen
L6	Checklist Inschrijving
L7	Conceptovereenkomst
	Programma van Eisen

De Bijlagen L1, L2, L4 en L6 dienen ingevuld en ondertekend te worden door de gerechtigde ondertekenaar van de Inschrijver en op de juiste plaatsen in Tenderd te uploaden. Daarnaast dient het plan van aanpak te worden aangeleverd.

5.1.1. Inschrijfstaat

In de Inschrijfstaat (L1) worden de werkelijke kosten voor de initiële werkzaamheden en de jaarlijkse kosten opgenomen. U voorziet de inschrijfstaat van een handtekening van een tekenbevoegd persoon of u verwijst in uw Inschrijving naar de inschrijfstaat en de ondertekenaar is tekenbevoegd om in te staan voor dit bedrag.

Tarieven zijn:

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

5.1.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In bijlage L2 treft u het pdf-formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan die u dient aan te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en aan te leveren.

5.1.3. ConceptOvereenkomst Wachtkamer

In bijlage L3 treft u de conceptOvereenkomst aan zoals deze zal gelden voor de Inschrijver die als tweede is geëindigd achter de Inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding.

5.1.4. Kerncompetentieformulieren

In bijlage L4 u de formulieren aan die ingevuld en aangeleverd dienen te worden om te voldoen aan de minimum eisen.

5.1.5. Inkoopvoorwaarden

In bijlage L5 treft u de GIBIT 2025 Inkoopvoorwaarden aan.

5.1.6. Checklist Inschrijving

In bijlage L6 treft u de checklist aan. Het dient als een hulpmiddel om ervoor te zorgen dat alle benodigde stappen worden doorlopen en geen formulieren worden vergeten.

5.1.7. ConceptOvereenkomst

In bijlage 7 treft u de Conceptovereenkomst aan welke van toepassing wordt als u de Opdracht gegund krijgt.

5.1.8 Programma van Eisen

In bijlage Programma van Eisen is beschreven welke eisen aan de Hoofdpst worden gesteld.

5.2. Bijlagen bij Programma van Eisen

In het programma van eisen zijn de minimale eisen beschreven waaraan de web gebaseerde Hoofdpst moet voldoen. De Inschrijver is er zich van bewust dat door in te schrijven hij ook akkoord gaat met hetgeen beschreven is in het programma van eisen en de bijbehorende Bijlagen.

In het programma van eisen wordt verwezen naar een aantal Bijlagen die integraal onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Bijlage nr.	Omschrijving
P1	Objectenlijst
P2	Toekomstige leveringen
P3	CSIR 3.4

5.2.1. Objectgegevens

In bijlage P1 vindt u informatie over de huidige situatie van de objecten die op de Hoofdpst moeten worden aangesloten.

De Aanbestedende dienst heeft alle informatie gegeven die zij voorradig heeft.

5.2.2. Toekomstige leveringen

In bijlage P2 is beschreven welke toekomstige leveringen er mogelijk zijn. In de inschrijfstaat moeten de kosten per onderdeel ingevuld worden. Deze prijzen worden gedurende het gehele contract gehanteerd waarbij alleen de in de Overeenkomst mogelijke indexatie een prijsverhogend effect kan hebben.

5.2.3. CSIR 3.4

In deze bijlage P3 treft u de CSIR aan welke van toepassing is voor de veiligheidseisen van de hoofdpst.