

**Aanbestedingsleidraad**

TEN BEHOEVE VAN DE AANBESTEDING VAN:

Meervoudig Onderhandse aanbesteding  
van de monitoring van de WKO Weideveld

Aanbestedende Dienst : Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Datum : 18 mei 2022

Status : Definitief

Kenmerk : Z/21/112080

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene informatie</b>	<b>4</b>
1.1	Inleiding	4
1.2	Aanbestedende Dienst	4
1.3	Contactpersoon Aanbestedende Dienst	4
1.4	Doel van de aanbesteding	4
<b>2</b>	<b>Informatie over de opdracht</b>	<b>5</b>
2.1	Opdrachtgeverschap	5
2.2	Omschrijving van de opdracht	5
2.3	Aanleiding	5
2.4	Contractvorm	5
2.5	Van toepassing zijnde voorwaarden	5
<b>3</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>6</b>
3.1	Aanbestedingsreglement en -procedure	6
3.1.1	Type opdracht	6
3.1.2	Procedure	6
3.1.3	Gunningscriterium	6
3.2	Planning	6
3.3	Melden van onvolkomenheden	7
3.4	Inlichtingen	7
3.4.1	Nadere inlichtingen	7
3.5	Inschrijven	8
3.6	Voorbehouden Aanbestedende Dienst	8
<b>4</b>	<b>EISEN AAN DE INSCHRIJVER</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Eisen aan de inschrijving</b>	<b>10</b>
5.1	Gestanddoeningstermijn	10
5.2	Algemene inschrijvingsvereisten	10
5.2.1	Voorwaardelijke Inschrijving	11
5.3	Formats	11
5.4	Instemming	12
5.5	Rangorde aanbestedingsstukken	12
5.6	Mondelinge informatie	12
5.7	Varianten	12
5.8	Geheimhouding en vertrouwelijkheid	12
<b>6</b>	<b>Beoordeling inschrijvingen en gunning</b>	<b>13</b>
6.1	Beoordelingscommissie	13
6.2	Werkwijze beoordeling Inschrijvingen	13
6.2.1	Beoordeling op tijdige indiening	13
6.2.2	Beoordeling op vormvereisten en compleetheid	13
6.2.3	Beoordeling op Minimumeisen	14

6.3	Beoordeling inhoud van de Inschrijving .....	15
6.4	Gunningsbeslissing .....	17
<b>7</b>	<b>GUNNINGSCRITERIA.....</b>	<b>18</b>
7.1	Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria.....	18
7.2	Uitwerking gunningscriteria Prijs .....	19
7.3	Beoordeling gunningscriteria .....	20
<b>8</b>	<b>Overige voorwaarden.....</b>	<b>21</b>
8.1	Inschrijvingsvergoeding .....	21
8.2	Klachtenregeling .....	21
8.3	Geschillen .....	21
<b>Bijlage 1:</b>	<b>Parameters monitoring WKO Weideveld .....</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</b>	<b>23</b>
<b>Bijlage 3:</b>	<b>Format Nota van Inlichtingen .....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 4:</b>	<b>Prijsopgave.....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Inkoopvoorwaarden Gemeente Bodegraven-Reeuwijk-Algemeen d.d. 22 augustus 2017 .....</b>	<b>27</b>

## **1 ALGEMENE INFORMATIE**

### **1.1 Inleiding**

Deze "Aanbestedingsleidraad" is onderdeel van de aanbestedingsstukken voor de aanbesteding van de monitoring van de WKO Weideveld met kenmerk Z/21/112080.

Drie organisaties (hierna ook te noemen: "Inschrijver(s)") zijn uitgenodigd tot het doen van een "Inschrijving" (hierna: de "Uitnodiging") door directe toezending per e-mail van de Aanbestedingsleidraad.

### **1.2 Aanbestedende Dienst**

De "Aanbestedende Dienst" betreft de Gemeente Bodegraven-Reeuwijk.

Bezoekadres:

Raadhuisplein 1  
2411 BD Bodegraven

Nadere informatie over de Aanbestedende Dienst staat op de website:  
[www.bodegraven-reeuwijk.nl](http://www.bodegraven-reeuwijk.nl)

### **1.3 Contactpersoon Aanbestedende Dienst**

De "Contactpersoon Aanbestedende Dienst" is:

Naam: [REDACTED]

E-mailadres: [REDACTED]@bodegraven-reeuwijk.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via de "Contactpersoon Aanbestedende Dienst" contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst en/of de begeleider van de Aanbestedende Dienst in deze aanbestedingsprocedure.

Neemt een Inschrijver ten onrechte 1) rechtstreeks contact op met de Aanbestedende Dienst of de begeleider van de Aanbestedende Dienst, en/of 2) rechtstreeks contact op met een ander dan de voornoemde contactpersoon, dan kan de Aanbestedende Dienst hem/haar uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **1.4 Doel van de aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de monitoring met als doel de prestaties van het WKO weideveld vast te stellen van de WKO Weideveld ten behoeve van de Aanbestedende Dienst.

## **2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT**

### **2.1 Opdrachtgeverschap**

De Opdrachtgever van de opdracht (Overeenkomst) is naast de Aanbestedende Dienst ook Eteck. Aanbestedende Dienst en Eteck treden gezamenlijk op als Opdrachtgever.

### **2.2 Omschrijving van de opdracht**

De opdracht ziet op de monitoring met betrekking tot de prestaties van de WKO Weideveld inclusief procesmanagement en verslaglegging (rapportage) hiervan.

De te monitoren prestaties zijn nader omschreven in **Bijlage 1 -Parameters Monitoring WKO Weideveld**. De verslaglegging en het procesmanagement zijn in paragraaf 6.2.3. nader omschreven.

### **2.3 Aanleiding**

Gemeente Bodegraven Reeuwijk is indertijd initiatiefnemer geweest van de nieuwbouwwijk Weideveld. In de ontwikkeling van deze nieuwbouwwijk is gestreefd naar het realiseren van een duurzamere woonwijk. In 2007 heeft de gemeente hiertoe met Nuon een contract gesloten. Het contract zag op de realisatie van een duurzame energievoorziening voor nieuwbouwwijk Weideveld. In 2016 heeft Greenspread de exploitatie van de energievoorziening van Weideveld overgenomen van Nuon. Medio april 2017 heeft Eteck de exploitatie overgenomen van Greenspread. Bewoners van de woningen in Weideveld die zijn aangesloten op de energievoorziening hebben klachten geuit over de energievoorziening. De Gemeente en Eteck zijn op dit moment zowel een minnelijk als juridisch traject gestart om het hoofd te bieden aan de geuite klachten. Door monitoring van de prestaties van de WKO moet een eenduidig en onafhankelijk beeld van de leveringsprestatie van installatie tot stand komen.

### **2.4 Contractvorm**

De contractvorm betreft een overeenkomst van opdracht. De opdracht wordt aanbesteed voor de duur van circa één jaar (monitoring over de vier seizoenen). Hierop dient ook de Inschrijfprijs te zijn gebaseerd. De opdracht wordt echter gegund voor de duur van een half jaar (twee seizoenen). Hierna kan op verzoek van de Aanbestedende Dienst tweemaal een verlenging van een kwartaal plaatsvinden.

### **2.5 Van toepassing zijnde voorwaarden**

De Inkoopvoorwaarden Gemeente Bodegraven-Reeuwijk-Algemeen d.d. 22 augustus 2017 zijn van toepassing op deze opdracht. Deze voorwaarden zijn toegevoegd als **Bijlage 5**.

### **3 AANBESTEDINGSPROCEDURE**

#### **3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure**

##### **3.1.1 Type opdracht**

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een dienst.

##### **3.1.2 Procedure**

De Aanbestedende Dienst hanteert de meervoudig onderhandse procedure. Voor deze procedure is gekozen omdat de Aanbestedende Dienst er waarde aan hecht om de verschillende aanpakken die worden aangeboden door de Inschrijvers te kunnen vergelijken en zo te komen tot de beste aanpak voor de voorliggende vraag. Dit rechtvaardigt de keuze voor de meervoudig onderhandse procedure. Op de procedure zijn, voorzover van toepassing, de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit van toepassing.

##### **3.1.3 Gunningscriterium**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### **3.2 Planning**

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

<b>Nr.</b>	<b>Actiepunten</b>	<b>Beoogde deadline</b>
1.	Verzending Uitnodiging tot Inschrijving	18 mei 2022
2.	Termijn indiening van vragen door Inschrijvers	30 mei 2022 uiterlijk 12:00 uur
3.	Verstrekken Nota van Inlichtingen	1 juni 2022
4.	Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	13 juni 2022 uiterlijk 12:00 uur
5.	Mededeling uitslag 1 <sup>ste</sup> beoordelingsronde	17 juni 2022
6.	Interview	21 juni 2022 om 9:00 uur en om 10:30 uur (het verzoek aan Inschrijvers om deze data te reserveren)
7.	Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	21 juni 2022
8.	Uiterste bezwaardatum	1 juli 2022
9.	Definitieve gunning	4 juli 2022

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, uiteraard met inachtneming van de redelijkheid en billijkheid.

### **3.3 Melden van onvolkomenheden**

De Aanbestedende Dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg op- en samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden opmerken, dan stelt de Aanbestedende Dienst Inschrijvers in de gelegenheid om deze schriftelijk zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de in par. 3.2. genoemde uiterste datum voor het stellen van vragen te melden. Deze termijn is een vervaltermijn. Indien Inschrijver deze niet tijdig aan de Aanbestedende Dienst bekend maakt, verwerkt Inschrijver het recht zich op die tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden te beroepen. Deze komen alsdan voor rekening van de Inschrijver.

Heeft een Inschrijver tijdig bezwaar gemaakt en/of vragen gesteld, en is het daarin vervatte bezwaar in de vragen(inlichtingen)ronde door de Aanbestedende Dienst van de hand gewezen, dan dient de Inschrijver, wanneer zij het met het verwerpen van haar bezwaar niet eens is, vóór de indiening van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken bij gebreke waarvan haar recht verwerkt om zich daarop te beroepen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in voornoemde gevallen de aanbestedingsprocedure onverkort door te laten gaan, althans niet (tijdelijk) op te schorten.

### **3.4 Inlichtingen**

#### **3.4.1 Nadere inlichtingen**

Het proces van inlichtingen is erop gericht om onduidelijkheden in de Aanbestedingsleidraad weg te nemen en onjuiste interpretaties te voorkomen.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om nadere inlichtingen over de aanbestedingsstukken en/of over de aanbestedingsprocedure te verkrijgen. Deze vragen kunnen uitsluitend per e-mail via Contactpersoon Aanbestedende Dienst (zie par. 1.3.) worden gesteld. Hierbij dient het format van **Bijlage 3** verplicht te worden gehanteerd. Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn. Op een andere wijze ingediende vragen worden niet beantwoord.

Vragen en antwoorden worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd in de Nota van Inlichtingen opgenomen. In dit kader dienen Inschrijvers hun vragen geanonimiseerd of gemakkelijk "anonimiseerbaar" te stellen. Naar aanleiding van de gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden wordt een schriftelijke Nota van Inlichtingen opgesteld die via e-mail aan alle Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld.

Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in par. 3.2. Planning. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Vragen die zijn gesteld na de uiterste datum zullen niet worden beantwoord.

Indien de Inschrijver niet of niet tijdig gebruik maakt van zijn recht om vragen te stellen en/of bezwaren kenbaar te maken, verwerpt hij het recht om dit in een later stadium alsnog te doen.

Let op: Inschrijvers worden verzocht om in de inlichtingenronde in **Bijlage 3** het volgende aan de Aanbestedende Dienst terug te koppelen:

1. of de Inschrijver het zeer aannemelijk acht dat de totale "Inschrijfprijs" (zie **Bijlage 4**) boven € 40.000 exclusief btw uitkomt;
2. of er optimalisaties mogelijk zijn die geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het Plan van aanpak. Deze optimalisaties kunnen zien op de verkleining van de scope van de monitoring en/of de eisen genoemd in paragraaf 6.2.3 (o.a. de rapportage verplichtingen), maar niet op aanpassing van **Bijlage 1** Parameters Monitoring. De Aanbestedende Dienst is geïnteresseerd in het antwoord op deze vraag ongeacht het antwoord bij de vraag over de verwachte Inschrijfprijs.
3. indien Inschrijver optimalisaties voorziet: een omschrijving van deze optimalisaties. (Graag de optimalisaties opnemen in **Bijlage 3**)

In de Nota van Inlichtingen worden de door de Inschrijvers voorgestelde optimalisaties anoniem teruggekoppeld. Door de Aanbestedende Dienst wordt in de Nota van Inlichtingen aangegeven welke voorgestelde optimalisaties worden overgenomen als Minimumeis(en) die daarmee deel zullen uitmaken van de minimale eisen zoals opgenomen in de tabel van paragraaf 6.2.3.

### **3.5 Inschrijven**

De Inschrijving bestaat uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlagen 2 en 4 waarvan de formats als bijlage toegevoegd zijn aan de Aanbestedingsleidraad evenals het Plan van aanpak en het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. De Inschrijving moet juist, volledig, op de correcte wijze en tijdig worden ingediend. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten van (verdere) deelname.

De Inschrijving dient uiterlijk op het tijdstip, zoals vermeld in par. 3.2. Planning verstuurd te zijn aan de Contactpersoon Aanbestedende Dienst.

Te laat ontvangen Inschrijvingen, kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

### **3.6 Voorbehouden Aanbestedende Dienst**

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure te beëindigen c.q. in te trekken. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van een dergelijk besluit.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen te allen tijde aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties – indien aan de orde - te benaderen. Indien en voor zover daaruit blijkt dat de verstrekte gegevens of verklaringen onjuist zijn, kan dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.



Indien de Inschrijfprijs van (een van) de winnende Inschrijvers na de eerste beoordelingsronde uitkomen (uitkomt) boven € 50.000 exclusief btw dient voordat de definitieve gunning kan plaatsvinden, goedkeuring te worden verkregen van het college van B&W van de Aanbestedende Dienst.

Indien voorgaande aan de orde is, wordt na de eerste beoordelingsronde het proces voor goedkeuring door het college van B&W gestart. Dit heeft mogelijk tot gevolg dat de definitieve gunning later plaatsvindt dan gepland. Elke dag dat de definitieve gunning later plaatsvindt dan 4 juli 2022, heeft tot gevolg dat de totale planning (zoals opgenomen in par. 6.2.3.) met het aantal dagen overschrijding vanaf 4 juli 2022 opschuift.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in voorkomend geval niet te gunnen wanneer het college van B&W geen goedkeuring verleent.

#### **4 EISEN AAN DE INSCHRIJVER**

De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2 - UEA**) of de uitsluitingsgronden, zoals door de Aanbestedende Dienst aangekruist in deel III daarvan, al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, leidt dit tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Ten bewijze dat de uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de indiening van het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **5 EISEN AAN DE INSCHRIJVING**

##### **5.1 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijver doet zijn "Inschrijving" zestig (60) kalenderdagen gestand, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningsbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter.

##### **5.2 Algemene inschrijvingsvereisten**

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de Nederlandse taal plaats. Door middel van het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan die verplichting en verklaart Inschrijver dat het door hem in te dienen personeel, indien en voor zover de opdracht aan hem wordt gegund, de Nederlandse taal uitstekend beheerst.

Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten (Bijlage 2 en 4) dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

De te verstrekken documenten dienen in aparte bijlagen te worden verstrekt in één e-mailbericht.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht van voldoende omvang te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, die bij de Inschrijving moet worden ingediend, bij gebreke waarvan de Inschrijver en diens Inschrijving kunnen worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

<b>Te verstrekken document</b>	<b>Eisen aan vorm en inhoud</b>
Uniform Europees Aanbestedingsdocument <b>(Bijlage 2)</b>	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Volgens par. 5.3. (PDF)
Uittreksel inschrijving bij Kamer van Koophandel (indien nodig voor Inschrijving aangevuld met een volmacht van voldoende omvang)	Uittreksel dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is. Indien de Inschrijver een maatschap is, legt de Inschrijver de uittreksel over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd in het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt. (PDF)
<b>Prijsopgave (Bijlage 4)</b>	De Inschrijving dient te zijn voorzien van een Prijsopgave dat is ondertekend door de Inschrijver <b>(Bijlage 4)</b> . Dit betekent dat de Inschrijving ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient bij Inschrijving te blijken uit het KvK-uittreksel of de daartoe overlegde volmacht van voldoende omvang. Volgens par. 5.3. (PDF)
Plan van aanpak	De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een "Plan van aanpak" in te dienen. Ten behoeve van een objectieve beoordeling van de opgave dient de Inschrijver zijn Plan van aanpak in twee exemplaren aan te leveren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eén exemplaar volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend; (PDF)</li> <li>• Eén exemplaar volledig ingevuld en geanonimiseerd. (PDF)</li> </ul>

### 5.2.1 Voorwaardelijke Inschrijving

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/verkoop)voorwaarden, anders dan de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst (par. 2.5.), leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving die de Aanbestedende Dienst kan uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk zijn gedaan kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 5.3 Formats

De Inschrijver dient de formats te gebruiken zoals bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de Aanbestedende Dienst dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

#### **5.4 Instemming**

Door het indienen van hun Inschrijving gaan Inschrijvers uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud en voorwaarden van de Aanbestedingsleidraad en haar Bijlagen, alsook de inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen en de gevolgde aanbestedingsprocedure.

#### **5.5 Rangorde aanbestedingsstukken**

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van prevalentie:

- Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- de Overeenkomst;
- De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- Prijsopgave;
- Plan van aanpak;
- Inkoopvoorwaarden Gemeente Bodegraven-Reeuwijk – Algemeen d.d. 22 augustus 2017

#### **5.6 Mondelinge informatie**

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de Aanbestedende Dienst, gedaan in het kader van de aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de Aanbestedende Dienst via e-mail.

#### **5.7 Varianten**

Het aanbieden van varianten en/of alternatieve Inschrijvingen is niet toegestaan. Deze zullen dan ook als ongeldig ter zijde worden gelegd en zijn uitgesloten van (verdere) deelname.

#### **5.8 Geheimhouding en vertrouwelijkheid**

Op verzoek van Opdrachtgever wordt na definitieve gunning van de opdracht een geheimhoudingsovereenkomst gesloten op basis van gangbare voorwaarden.

## **6 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN EN GUNNING**

### **6.1 Beoordelingscommissie**

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundig team, bestaande uit minimaal twee personen. De beoordelaars vertegenwoordigen de Aanbestedende Dienst en Eteck.

### **6.2 Werkwijze beoordeling Inschrijvingen**

De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen en beoordeelt deze in eerste instantie op de wijze zoals in de paragrafen hierna beschreven.

#### **6.2.1 Beoordeling op tijdige indiening**

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen zijn in beginsel ongeldig en kan de Aanbestedende Dienst ter zijde leggen, tenzij de Aanbestedende Dienst oordeelt dat de Inschrijving op grond van het evenredigheidsbeginsel niet ongeldig mag worden verklaard en/of te laat indienen door de Aanbestedende Dienst als een herstelbare omissie wordt aangemerkt.

#### **6.2.2. Beoordeling op vormvereisten en compleetheid**

De Inschrijving moet compleet zijn, op de correcte wijze zijn ingediend, onvoorwaardelijk zijn en voldoen aan de voorwaarden en de vormvereisten die gelden in de aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst van verdere deelname worden uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is (evenredigheidstoets).

### 6.2.3 Beoordeling op Minimumeisen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op de "Minimumeisen". De Minimumeisen die de Aanbestedende Dienst aan de uitvoering van de opdracht stelt, zijn vermeld in de hiernavolgende tabel. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Minimumeisen voldoen, kunnen door de Aanbestedende Dienst ter zijde worden gelegd.

<b>Minimumeisen Onderwerp</b>	<b>Vereiste</b>	<b>Nadere toelichting</b>
Rapportagemomenten	1 per kwartaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na ieder kwartaal</li> <li>• 1<sup>ste</sup> kwartaal start 1 september 2022</li> <li>• 1<sup>ste</sup> kwartaalrapportage 2 januari 2023</li> <li>• 2<sup>de</sup> kwartaalrapportage 3 april 2023</li> <li>• 3<sup>de</sup> kwartaalrapportage 3 juli 2023</li> <li>• de laatste rapportage 2 oktober 2023</li> <li>• mogelijkheid tot 1 commentaarronde (Opdrachtgever-Inschrijver)</li> <li>• definitieve rapportage 4 weken na datum kwartaalrapportage</li> </ul>
	Eind	Na oplevering definitieve rapportage (met inbegrip van laatste commentaarronde)
Rapportage-opzet	De conclusies in het hoofddocument; de onderbouwing in de bijlagen	De conclusies zien op het wel of niet voldoen aan de minimale prestatie-eisen welke nog nader zullen worden verstrekt.
Procesmanager	De aangedragen procesmanager dient gedurende de gehele opdracht beschikbaar te zijn voor de opdracht.	Indien de procesmanager onverhoopt vervangen dient te worden, is Inschrijver verplicht te zorgen voor gelijkwaardige vervanging. De Aanbestedende Dienst en Eteck beoordelen de vervanger en hebben hierin een doorslaggevende stem.

Na de hiervoor genoemde beoordelingsstappen worden de Inschrijvingen die niet zijn afgefallen, beoordeeld op de (sub)gunningscriteria, conform de inhoud van deze criteria, opgenomen in Hoofdstuk 7.

### 6.3 Beoordeling inhoud van de Inschrijving

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de scores op de verschillende criteria te vermenigvuldigen met de wegingsfactor en deze aansluitend bij elkaar op te tellen. De volgende gunnings- en subgunningscriteria worden gehanteerd met de daarbij behorende puntenverdeling en weging:

<b>Gunningscriteria</b>	<b>Punten (maximaal te behalen)</b>	<b>Weging</b>	<b>Score (punten x weging, maximaal te behalen)</b>
<b>Kwaliteit</b>			
<i>CV('s)</i>	10 punten	20%	2 punten
<i>Pro-activiteit</i>	10 punten	10%	1 punt
<i>Aanpak</i>	10 punten	20%	2 punten
<i>Communicatie</i>	10 punten	10%	1 punt
<b>Prijs</b>	10 punten	40%	4 punten
<b>Totaal</b>		100%	10 punten

#### Stap 1: Kwaliteit (Plan van aanpak)

De beoordelingscommissie beoordeelt het Plan van aanpak anoniem. Het gunningscriterium 'Kwaliteit' wordt beoordeeld als volgt: aan gunningscriterium Kwaliteit wordt een waardering toegekend in de vorm van een rapportcijfer tussen 0 en 10 punten per subgunningscriterium. Een score van 0 punten staat voor het in het geheel niet voldoen aan of beschrijven van het criterium. Een score van 10 punten staat voor een uitstekende beantwoording: voor dit onderdeel wordt door de Inschrijver bij uitvoering van de opdracht maximale waarde toegevoegd voor de Aanbestedende Dienst. Punten tussen 10 en 0 worden ook gegeven, als volgt:

- 8 - De informatie is goed doordacht en sluit goed aan op de gewenste situatie.
- 6 - De informatie is voldoende en sluit aan op de gewenste situatie.
- 4 - De informatie is matig en sluit onvoldoende aan op de gewenste situatie.
- 2 - De informatie is onvoldoende en sluit slecht aan op de gewenste situatie.

Voor de Aanbestedende Dienst is het onacceptabel dat een Inschrijver op het totale gunningscriterium 'Plan van aanpak' een puntental voor weging gelijk lager dan 20 scoort. Een Inschrijver die op het totale gunningscriterium 'Plan van aanpak' lager dan 20 punten scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure.

De Inschrijvingen worden individueel door de beoordelaars op de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld. Beoordelaars stellen hiermee hun voorlopige individuele score per Inschrijver vast. In een plenaire sessie vindt een evaluatie plaats (en eventuele individuele bijstelling). Dit leidt tot de definitieve vaststelling van de individuele scores op de subgunningscriteria "Pro-activiteit", "Aanpak" en "Communicatie". Het subgunningscriterium "CV('s)" wordt definitief vastgesteld na het interview (stap 4). Van de individuele scores wordt het gemiddelde berekend (2 decimalen). Dit gemiddelde wordt vervolgens meegenomen bij bepaling van de 'economisch meest voordelige inschrijving'.

Bij de eerste beoordelingsronde is het te behalen punten op het subgunningscriterium CV('s) maximaal 8 punten. De twee Inschrijvers met de hoogste eindscore in de eerste beoordeling kunnen bij stap 4 "Interview" nog maximaal 2 punten behalen voor het subgunningscriterium CV('s). Dit betekent dat de beoordelaars hun individuele beoordeling op basis van het interview met 2 punten extra kunnen bijstellen. Een bijstelling naar beneden vindt bij de interviewronde niet plaats. Hiermee komt het maximaal te behalen punten op dit subgunningscriterium op 10 punten.

### **Stap 2: Prijs**

De Prijsopgave (**Bijlage 4**) wordt geopend nadat de beoordelingscommissie zijn beoordelingswerkzaamheden ter zake van het kwalitatieve deel van de Inschrijving heeft afgerond. Voor gunningscriterium Prijs kan een maximale score van 10 punten worden behaald. De beoordelaars van de kwalitatieve gunningscriteria zijn niet bekend met de prijsscores. Dit onderdeel wordt apart beoordeeld.

Weging Prijs: alle Inschrijvers dienen een prijs (P) in met behulp van de Prijsopgave (**Bijlage 4**) (P). De Inschrijver met de laagste prijs (LP) krijgt het maximaal aantal punten (10 punten). Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt als volgt bepaald:  $\text{Aantal punten} = 10 \times (\text{LP} / P)$ . De uiteindelijke score wordt afgerond op 2 decimalen.

### **Stap 3: bepalen eindscore 1<sup>e</sup> beoordelingsronde en rangschikking**

De eindscore wordt bepaald door de totaalstelling van de scores op Prijs en Kwaliteit. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij gelijk eindigende score geeft het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. De Inschrijver met de hoogste totaalscore op dit onderdeel zal dan als winnaar kwalificeren. Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende Dienst tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindscore) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar in de eerste beoordelingsronde. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.



#### **Stap 4: interview**

De twee Inschrijvers met de voorlopig hoogste totaalscore worden door de beoordelingscommissie uitgenodigd voor een gesprek. De kandidaten die zijn uitgenodigd voor het gesprek worden middels het gesprek bevraagd op:

- verificatie CV en referenties.

Voor de beoordeling van het interview wordt verwezen naar de laatste alinea van stap 1. Hiermee is ook het laatste subgunningscriterium definitief bepaald en kan de eindscore en daarmee winnaar worden bepaald.

Zie hoofdstuk 7 voor meer informatie over de inhoud van de gunningscriteria.

### **6.4 Gunningsbeslissing**

De Aanbestedende Dienst maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle Inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende Inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een e-mail te sturen aan de Contactpersoon Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn van 10 kalenderdagen.

De mededeling van de Aanbestedende Dienst van een gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver. Niet eerder dan nadat de Aanbestedende Dienst middels een afzonderlijke brief gekenmerkt als "opdrachtbrief" de Overeenkomst is aangegaan met een Inschrijver, kan de Inschrijver recht doen gelden op wederzijdse nakoming van die Overeenkomst.

## 7 GUNNINGSCRITERIA

### 7.1 Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria

Gezien de strekking van de Opdracht, acht de Opdrachtgever het van belang dat ervaren partijen aan tafel komen die dergelijke Opdrachten aankunnen. In het Plan van aanpak zal dan ook duidelijk naar voren moeten komen op welke wijze de Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht zal aansluiten bij de behoefte van de Opdrachtgever.

Hieronder staat een overzicht van de kwalitatieve subgunningscriteria.  
Kwaliteit middels plan van aanpak met daarin 4 onderdelen:

Onderdeel Plan van aanpak (subgunningscriteria)	Omschrijving
1. CV('s)	De kandida(a)t(en) heeft(hebben) als procesmanager aantoonbare ervaring met het opzetten van monitoringsplannen, meetopstellingen, data- en informatiearchitectuur, data-analyse en rapportage. Dit toont Inschrijver aan door middel van (een) CV('s) met daarin (een) verwijzing naar relevante projecten en de rol van de kandida(a)t(en) daarin. (Max 2 A4, exclusief bijlagen).
2. Pro-activiteit	De kandida(a)t(en) denk(t)(en) mee en ontzorgt in de totale breedte van het vraagstuk. Hij/zij durf(t)(ven) buiten de kaders te treden en heeft(hebben) door een positief kritische houding een waardevolle aanvulling voor het team. Het team bestaat uit zowel de Aanbestedende dienst (de gemeente) als Eteck. Dit onderdeel onderbouwt Inschrijver door te beschrijven hoe pro-activiteit is verweven in de uitvoering van de Opdracht. Dit wordt ondersteund met eventuele ervaringen in andere projecten. Hierbij wordt een korte beschrijving gegeven over de inhoud van dit project(en) en waarom de ervaringen uit dit project aansluiten bij dit criterium. (Max 1 A4).

<p>3. Aanpak</p>	<p>Dit onderdeel bevat een beschrijving van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doelstellingen aanpak</li> <li>- Invulling:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o de in te zetten monitoring hardware en betrouwbaarheid (meetopstelling);</li> <li>o hoe de data wordt verzameld inclusief beoogde data beschikbaarheid (data en informatiearchitectuur);</li> <li>o hoe de data wordt verwerkt (data-analyse);</li> <li>o Hoe er wordt gerapporteerd;</li> </ul> </li> <li>- De organisatie, waaronder ook:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o eventueel in te zetten derden en waarvoor;</li> <li>o samenwerking met de Aanbestedende dienst en Eteck;</li> <li>o verwachtingen van de Aanbestedende dienst en Eteck.</li> </ul> </li> <li>- Planning en tijdsintervallen rapportage;</li> <li>- Uitvoering (voorbereiding, monitoring en eindrapportage);</li> <li>- Belangrijke aandachtspunten</li> <li>- (Max 5 A4, exclusief bijlagen)</li> </ul>
<p>4. Communicatie</p>	<p>Dit onderdeel bevat een omschrijving van de manier waarop de Inschrijver de afstemming en communicatie met de Aanbestedende dienst, Eteck, bewoners en anderen ziet voor een voorspoedig verloop van de Opdracht. In dit onderdeel verwacht de Aanbestedende Dienst een beschrijving hiervan aangevuld met eventuele ervaringen in andere projecten. Hierbij wordt een korte beschrijving gegeven over de inhoud van dit project(en) en waarom de ervaringen uit dit project aansluiten bij dit criterium. (Max 1 A4).</p>

## 7.2 Uitwerking gunningscriteria Prijs

Voor de beoordeling van het gunningscriteria Prijs, dient de Prijsopgave (**Bijlage 4**) volledig te worden ingevuld. Indien de Prijsopgave niet volledig en correct is ingediend, kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijving ongeldig verklaren en kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

### 7.3 Beoordeling gunningscriteria

In het navolgende worden twee voorbeelden gegeven van het resultaat van een beoordeling met fictieve getallen. De eerste betreft een voorbeeld waarbij een van de Inschrijvers de hoogste eindscore heeft.

Tabel 1 Rekenvoorbeeld 1

Criteria	Weging	Partij 1		Partij 2		Partij 3	
		Gemiddeld aantal punten beoordelers	Score	Gemiddeld aantal punten beoordelers	Score	Gemiddeld aantal punten beoordelers	Score
Prijs	40%	5,76	2,30	10,00	4,00	8,42	3,37
Pro-activiteit	10%	6,00	0,60	7,00	0,70	7,00	0,70
CV's	20%	8,00	1,60	7,50	1,50	9,00	1,80
Communicatie	10%	6,50	0,65	7,00	0,70	7,00	0,70
Aanpak	20%	8,50	1,70	5,50	1,10	8,50	1,70
		Eindscore	6,85	Eindscore	8,00	Eindscore	8,27

De partij met de winnende inschrijving is partij 3, vanwege de hoogste eindscore

De tweede betreft een voorbeeld waarbij twee Inschrijvers op een gelijke eindscore eindigen.

Tabel 2 Rekenvoorbeeld 2

Criteria	Weging	Partij 1		Partij 2		Partij 3	
		Gemiddeld aantal punten beoordelers	Score	Gemiddeld aantal punten beoordelers	Score	Gemiddeld aantal punten beoordelers	Score
Prijs	40%	5,76	2,30	10,00	4,00	8,42	3,37
Pro-activiteit	10%	10,00	1,00	7,50	0,75	8	0,80
CV's	20%	10,00	2,00	7,00	1,40	8	1,60
Communicatie	10%	10,00	1,00	7,50	0,75	8	0,80
Aanpak	20%	10,00	2,00	7,00	1,40	8	1,60
		Eindscore	8,30	Eindscore	8,30	Eindscore	8,17

De partij met de winnende inschrijving is partij 1, gelijke eindscore dus winnende partij is de partij met de hoogste totaalscore op subgunningscriteria kwaliteit (Plan van aanpak)

## **8 OVERIGE VOORWAARDEN**

### **8.1 Inschrijvingsvergoeding**

De eventueel door Inschrijvers gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed, ook niet als de Aanbestedende Dienst besluit niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure om haar moverende reden in te trekken.

### **8.2 Klachtenregeling**

Klachten met betrekking tot onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij de Aanbestedende Dienst via het e-mailadres: [aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl](mailto:aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl). Een klacht zal worden behandeld door een team dat niet direct betrokken is bij onderhavige aanbestedingsprocedure. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij/zij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. Het streven is om binnen drie werkdagen schriftelijk te oordelen naar aanleiding van een klacht.

### **8.3 Geschillen**

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de Contactpersoon Aanbestedende Dienst (zie par. 1.3.). De Aanbestedende Dienst wijst in dit kader nadrukkelijk op par. 3.3., waarin is bepaald dat en wanneer een Inschrijver bij (te) laat klagen zijn rechten verwerkt om zich (in rechte) op deze klachten te beroepen.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing bedraagt 10 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de Aanbestedende Dienst. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht van Inschrijver om bezwaar te maken tegen de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver ter zake van het gunningsvoornemen tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig maakt, kan de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund in het kortgeding te interveniëren. Als de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van het gunningsvoornemen.

**BIJLAGE 1: PARAMETERS MONITORING WKO WEIDEVELD**

**BIJLAGE 2:           UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

**BIJLAGE 3: FORMAT NOTA VAN INLICHTINGEN**

Nummer	Paragraaf in aanbestedingsleidraad	Vraag en/of opmerking	
#1	Paragraaf 3.4.1 inlichtingenronde	Is het zeer aannemelijk dat uw totale Inschrijfprijs onder de € 40.000 exclusief btw blijft?	Ja/nee* (doorhalen wat niet van toepassing is)
		Heeft u optimalisaties? Deze optimalisaties kunnen zien op de verkleining van de scope van de monitoring en/of de eisen genoemd in paragraaf 6.2.3 (oa de rapportage verplichtingen), maar niet op aanpassing van bijlage 1 minimum prestatie-eisen.	Ja/nee* (doorhalen wat niet van toepassing is)
		Zo ja, graag de optimalisaties omschrijven	<i>Omschrijving optimalisaties (maximaal 1 A4)</i>
#2			
#3			
Etc.			



**BIJLAGE 4: PRIJSOPGAVE**

De hierna te noemen Inschrijver .....(statutaire naam)

verklaart zich door ondertekening van deze Prijsopgave, zonder voorbehoud, bereid de Opdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad "Meervoudig Onderhandse aanbesteding van de monitoring van de WKO Weideveld" aan te nemen voor een bedrag (de Inschrijfprijs) van:

	<b>Aantal (uren/stuks)</b>	<b>Prijs/eenheid</b>	<b>Inschrijfprijs exclusief btw</b>
<b>KWARTAAL 1 EN 2</b>			
Monitoring (exclusief inzet derden tot 17 april 2023)	...	€	€
Derden inzet (indien van toepassing tot 17 april 2023)	...	€	€
Rapportage		€	€
Procesmanagement(tot en met 4 weken na 3 april 2023)		€	€
<b>SUBTOTAAL kwartaal 1 en 2 (EURO)</b>		€	€
<b>KWARTAAL 3</b>			
Monitoring (exclusief inzet derden tot 17 juli 2023)		€	€
Derden inzet (indien van toepassing tot 17 juli 2023)		€	€
Rapportage		€	€
Procesmanagement (tot en met 4 weken na 3 juli 2023)		€	€
<b>SUBTOTAAL kwartaal 3</b>		€	€
<b>KWARTAAL 4</b>			
Monitoring (tot en met 31 augustus 2023)		€	€
Derden inzet (tot en met 31 augustus 2023)		€	€
Rapportage		€	€
Procesmanagement (tot en met 4 weken na 2 oktober 2023)		€	€
<b>SUBTOTAAL kwartaal 4</b>		€	€
<b>TOTAAL INSCHRIJFPRIJS kwartaal 1,2,3 en 4</b>		<b>€</b>	<b>€</b>

De Inschrijver verklaart de volgende bijlagen te hebben toegevoegd aan deze Inschrijving en deze op elke bladzijde te hebben voorzien van een rechtsgeldige paraaf en/of handtekening.

<b>Omschrijving bijlage</b>	<b>Omcirkelen wat van toepassing is</b>
Bijlage 2: UEA-formulier	Ja/nee
Uittreksel KvK	Ja/nee
Plan van aanpak (geanonimiseerd)	Ja/nee
Plan van aanpak (niet geanonimiseerd)	Ja/nee

**Getekend voor akkoord :**

Naam Inschrijver

Naam  
tekenbevoegde

Plaats en datum

Handtekening

**BIJLAGE 5: INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE BODEGRAVEN-  
REEUWIJK-ALGEMEEN D.D. 22 AUGUSTUS 2017**