



ONDERHOUD GEMALEN 2021

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:
Projectnr:
Datum:

Gemeente Leudal
LEU217-0001
9 februari 2021

ONDERHOUD GEMALEN 2021

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Leudal
Projectnr:	LEU217-0001
Rapportnr:	2020-LEU217-AL-01
Status:	Definitief
Datum:	9 februari 2021

T 088 - 33 66 333
F 088 - 33 66 099
E info@kragten.nl



© 2014 Kragten
Niets uit dit rapport mag worden veeleenvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van Kragten. Het is tevens verboden informatie en kennis verwerkt in dit rapport ter beschikking te stellen aan derden of op andere wijze toe te passen dan waaraan in de overeenkomst toestemming wordt verleend.

Opsteller:

MK

A blue ink signature, likely belonging to the person identified as MK.

Verificatie:

LST

A blue ink signature, likely belonging to the person identified as LST.

Validatie:

LST

A blue ink signature, likely belonging to the person identified as LST.



INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMEEN	7
1.1	Inleiding.....	7
1.2	Doel aanbestedingsleidraad.....	7
1.3	Aanbestedende dienst.....	7
1.4	Contactgegevens tijdens de aanbesteding	7
1.5	Voertaal	8
1.6	Duur van de opdracht.....	8
1.7	Aanbestedingsdocumenten.....	8
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN.....	9
2.1	Te volgen procedure	9
2.2	Aanbesteden.....	9
2.3	Planning.....	9
2.4	Nadere inlichtingen.....	9
2.5	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	10
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	11
3.1	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten	11
3.2	Uitsluitingsgronden.....	11
3.2.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	11
3.2.2	Inschrijvingsvereisten	12
3.3	Geschiktheidseisen	12
3.3.1	Technische bekwaamheid	12
3.3.2	Kwaliteitsborging	13
3.3.3	Veiligheidsborging.....	13
3.3.4	BRL certificering.....	13
3.3.5	Social Return.....	14
3.4	Inschrijven met derden.....	14
3.4.1	Inschrijven in combinatie	14
3.4.2	Inschrijven met onderaanneming.....	14
3.4.3	Inschrijving met een beroep op derden	14
3.4.4	Meerdere inschrijvingen.....	15
3.5	Projectplan en beoordelingen.....	15
3.5.1	Eisen projectplan.....	15
3.5.2	Criteria.....	16
3.5.3	Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.....	16
3.5.4	Waardering per criterium	17
3.5.5	Kortingen	17
4	INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	19
5	BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM.....	21
5.1	Beoordelingsprocedure	21
5.2	Gunningscriterium	21
6	GUNNINGSBESLISSING.....	23

BIJLAGEN

B1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER
-----------	--

B2	FORMAT REFERENTIEPROJECTEN
B3	EVALUATIEFORMULIER

TABELLEN

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure	9
Tabel 2 Checklist	11
Tabel 3 Beoordeling criterium	17
Tabel 4 Waardering per criterium	17
Tabel 5 Kortingen per criterium	18

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

De gemeente Leudal is voornemens een dienst "Onderhoud gemalen" aan te besteden volgende de Europese Openbare procedure op basis van "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding".

Het werk betreft:

het preventief en correctief onderhoud aan mini-gemalen, gemalen en bergbezinkvoorzieningen. Het onderhoud aan mini-gemalen, gemalen en bergbezinkvoorzieningen van de gemeente Leudal bestaat gedeeltelijk uit regulier planmatig onderhoud. Naast het planmatig onderhoud bestaat een gedeelte uit het verhelpen van storingen en calamiteiten. Afhankelijk van de omvang van de storing of calamiteit en de invloed hiervan op bijvoorbeeld het functioneren van een leiding en/of de omgeving kan de gemeente Leudal beslissen om een storing of calamiteit per direct op te lossen of deze eerst te beheersen en de gevolgschade te beperken en in een tweede fase op te lossen.

De werkzaamheden dienen verricht te worden in het openbaar gebied en zakelijk rechtstroken op particulier gebied. Storingen en calamiteiten zijn onvoorspelbaar en de aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver dat deze snel en doelmatig te werk gaat bij het verhelpen of beheersen van de storingen en calamiteiten en het beperken van de gevolgschade.

1.2 Doel aanbestedingsleidraad

De aanbestedingsleidraad geeft informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is:

Gemeente Leudal
Leudalplein 1
6093 HE HEYTHUYSEN

Contactpersoon: de heer J. Janssen

1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens de aanbestedingsprocedure, contact op te nemen met medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed, anders dan met de hieronder vermelde contactpersoon.

Contactgegevens:

Gemeente Leudal
De heer J. Janssen

Leudalplein 1
6093 HE HEYTHUYSEN
E-mailadres: J.Janssen@leudal.nl

1.5 Voertaal

De voertaal, zowel schriftelijk als mondeling, gedurende de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

1.6 Duur van de opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal één jaar met de mogelijkheid tot drie maal één jaar verlengen. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen, blijven tijdens de eventuele verlenging(en) onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

Jaarlijks vindt er twee maal een evaluatie plaats waarin onderstaande criteria aan bod komen (zie bijlage 3, het evaluatieformulier) en waarop de opdrachtgever haar oordeel zal baseren om eventueel te verlengen:

- technische bekwaamheid;
 - kostenbeheersing;
 - reactie tijd;
 - communicatie met opdrachtgever en bewoners;
 - pro activiteit, samenwerking en veilig werk;
 - nakomen van afspraken.
- Bij één onvoldoende wordt het contract door de opdrachtgever niet verlengd.

1.7 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbesteding behoren de volgende documenten:

- RAW-Raamovereenkomst met documentnr. 2021-LEU217-RO-01

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN

2.1 Te volgen procedure

De dienst wordt aanbesteed conform het ARW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW2016.

2.2 Aanbesteden

De aanbesteding loopt volledig digitaal. Dit betekent onder andere dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar worden gesteld
- Inschrijvers inlichtingen kunnen indienen via TenderNed
- Inschrijvers hun inschrijving digitaal moeten indienen via TenderNed

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Inschrijvers zijn verplicht de door de opdrachtgever in Word of Excel aangeleverde digitale bestanden in te vullen.

2.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt het recht de onderstaande planning te wijzigen met inachtneming van het ARW2016 en de Aanbestedingswet 2016. Aan de onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Aankondiging / uitnodiging	01-03-2021
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	Tot en met uiterlijk 02-04-2021
Verstrekken Nota van Inlichtingen	09-04-2021
Indienen van de inschrijvingen	22-04-2021, 12.00 uur
Beoordelen projectplannen door aanbestedende dienst	Week 17-2021
Opening van de inschrijvingen	03-05-2021, 12:00 uur
Voornemen tot gunning	17-05-2021
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	07-06-2021
Ingangsdatum contract	07-06-2021

2.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden aangevraagd, tot het moment zoals aangegeven in tabel 1.

Mondelinge inlichtingen zijn niet toegestaan en worden niet opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen zal op het moment zoals benoemd in tabel 1 worden verstrekt via TenderNed.

2.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Indien u een klacht heeft betreffende, of een bezwaar heeft tegen deze aanbesteding, of als u meent dat u tijdens deze aanbestedingsprocedure van de aanbesteder onjuist bent of wordt behandeld of als uw vragen niet naar behoren zijn beantwoord kunt u contact opnemen met het klachtenmeldpunt van inkoopcentrum Zuid.

e-mail: klacht@inkoopcentrumzuid.nl

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten

De aanbesteder heeft onderstaande checklist met de grootste zorg opgesteld. Desondanks worden de inschrijvers erop gewezen dat de checklist uitsluitend geldt als hulpmiddel. De bepalingen in dit hoofdstuk prevaleren in alle gevallen.

Tabel 2 Checklist

Document	
1	Inschrijvingsbiljet (conform bestek en artikel 01.01.05 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020)
2	Inschrijvingsstaat (conform bestek en/of Nota van Inlichtingen en de artikelen 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020)
3	Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4	Projectplan (conform gestelde eisen in deze leidraad)
5	Referentiewerken (bijlage 2, referentieomschrijving)
6	Plan van aanpak Social Return

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Op het moment van inschrijving kan de inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Ondertekening dient te geschieden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkens inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister. Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA.

Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen onderstaande bewijsstukken te overleggen.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan twee jaar
- Een uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden
- Een verklaring van de belastingdienst dat voldaan is aan alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de betaling van sociale verzekeringspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers zullen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De aanbestede plaatst de volgende opmerkingen over de UEA:

- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, inschrijver vult onder andere deel III onderdeel A, B en C in.
- Onder deel IV dient inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de in de in aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.
- Wanneer een samenwerkingsverband van inschrijvers in combinatie inschrijft, dient dit in deel II onderdeel A aangegeven te worden.
- Indien een beroep wordt gedaan op derden, dient dit in deel II onderdeel C aangegeven te worden.
- Indien de inschrijver voornemens is de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in deel II onderdeel D aangegeven te worden.
- Onder deel VI dient de UEA rechtsgeldig ondertekend te worden.

3.2.2 Inschrijvingsvereisten

De inschrijving dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend.
- Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.
- De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht zoals omschreven in de RAW-Raamovereenkomst.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.
- In afwijking van de ARV 2016 dient een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na sluiting van het indienen van de inschrijving in acht worden genomen.
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de "invulvelden" ingevuld worden.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de onderstaande competenties om de opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

- Competentie 1
Ervaring met het uitvoeren van preventief onderhoud aan minimaal 250 mini-gemalen, 10 gemalen en 5 bergbezinkvoorzieningen.
- Competentie 2
Ervaring met het uitvoeren van correctief onderhoud aan minimaal 250 mini-gemalen, 10 gemalen en 5 bergbezinkvoorzieningen.
- Competentie 3
Ervaring met het uitvoeren van diensten, die op basis van een storingen- en/of calamiteitenoproep afgeroepen zijn met een gefactureerd bedrag van EUR 10.000,00 exclusief btw.

De inschrijver dient de competenties met één referentie per competentie aan te tonen. Het is toegestaan om met één referentie meerdere competenties aan te tonen. Uit de referentie dient eenduidig te blijken dat de inschrijver substantiële ervaring heeft opgedaan met betrekking tot bovenstaande competenties. De referentieopdracht dient in de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd.

De inschrijver dient het format referentieblad (zie bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.

Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een beknopte samenvatting van de uitgevoerde werkzaamheden met daarin minimaal opgenomen de periode van uitvoering, locatie en hoeveelheden van (maximaal 1 x A4 enkelzijdig waarbij lettertype Arial grootte 10 dient te worden toegepast)
- Een ondertekende tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de referent tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden. De referentie kan worden benaderd door de aanbesteder u dient derhalve de volledige en recente naam-, adres-, e-mail- en telefoongegevens te vermelden

Indien uit de controle blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de referentie-eis, zal de inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te kunnen tonen over een gedegen kwaliteitssysteem te beschikken. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat (NEN ISO 9001 of gelijkwaardig), die is opgesteld door een erkende organisatie voor kwaliteitscontrole
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.3 Veiligheidsborging

De veiligheid, gezondheid en het milieu van het werk wordt bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat VCA*, opgesteld door een onafhankelijke instantie
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat te kunnen overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat te overleggen

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.4 BRL certificering

Inschrijver dient aan te kunnen tonen over een BRL-K14020 certificaat te beschikken. Na het verzoek van de opdrachtgever dient de inschrijver binnen een termijn van vijf kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- het overleggen van een kopie van een geldig BRL-K14020 certificaat.

Indien de inschrijver het gevraagde document niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.5 Social Return

De opdrachtnemer dient conform gestelde in de RAW-raamovereenkomst met documentnr. 2021-LEU217-RO-01 Social Return te realiseren. Bij de inschrijving dient de inschrijver als bijlage een plan van aanpak in te dienen. Hierin wordt onder andere beschreven hoe de inschrijver denkt aan de Social Return verplichting te voldoen.

Social Return zal na het eerste opdrachtjaar verrekend worden op basis van de werkelijke waarde van de opdrachten. Deze verrekening zal dan plaatsvinden op het tweede opdrachtjaar. Aan het eind van elk opvolgend jaar zal deze verrekening plaats vinden. De opdrachtnemer dient schriftelijk onderbouwd aan te tonen dat de waarde van de Social Return is gerealiseerd. Deze schriftelijke onderbouwing dient door de opdrachtgever te worden geaccepteerd. Indien de waarde niet of gedeeltelijk wordt gerealiseerd of geaccepteerd door de opdrachtgever wordt deze niet geaccepteerde waarde bij de opdrachtnemer in mindering gebracht op de eerstvolgende termijn.

3.4 Inschrijven met derden

3.4.1 Inschrijven in combinatie

Een combinatie van partijen kan zich aanmelden als zijnde één inschrijver. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsbevoegdheid en technische vakbekwaamheid, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.

Bij de inschrijving dient door de combinatie in het UEA te worden aangegeven dat:

- De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen.
- De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien in combinatie wordt ingeschreven dient dit te worden vermeld in het UEA.

Let op: Iedere combinant dient zelfstandig een UEA in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

3.4.2 Inschrijven met onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient in het UEA onder andere inzicht gegeven te worden in:

- Aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden
- Het aantal onderaannemers dat voorzien wordt

De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk, ook voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

3.4.3 Inschrijving met een beroep op derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de bewijsstukken te overleggen die aantonen dat:

- Hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen.
- De natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten onderaannemingsovereenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.4.4 Meerdere inschrijvingen

Een inschrijver mag slechts één inschrijving indienen. Deze inschrijving kan als hoofdaannemer of in combinatie plaatsvinden.

Daarnaast is het in basis niet toegestaan dat meer meerdere bedrijfsonderdelen uit één concern inschrijven. Indien dit wel gebeurt dienen beide ondernemers na het verzoek van de aanbesteder binnen een termijn van vijf werkdagen aan te tonen dat de onderlinge relatie geen invloed heeft gehad op de inschrijvingen en de aanbesteding.

Indien de inschrijvers dit niet kunnen aantonen, zullen ze worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.5 Projectplan en beoordelingen

3.5.1 Eisen projectplan

1. Het door de inschrijver ingediende projectplan maakt bij opdracht onverkort deel uit van de in het de RAWV - Raamovereenkomst aangegane verplichtingen. Indien er in het projectplan tegenstrijdigheden staan ten opzichte van het de RAWV- Raamovereenkomst zal het gestelde in het de RAWV-Raamovereenkomst prevaleren boven het gestelde in het projectplan.
2. Inschrijvers dienen in het projectplan eenduidige en verifieerbare zaken op te nemen, die de aanbestedende dienst in staat stellen een onderscheidend oordeel te geven. De aanbestedende dienst wil van de inschrijvers een aantoonbare meerwaarde geboden krijgen die SMART omschreven is.
3. In het projectplan dient door de inschrijvers specifiek beschreven te worden op welke wijze de inschrijvers aan de in deze leidraad gestelde eisen zal voldoen en zijn toegevoegde waarde toont.

Het projectplan dient te worden samengesteld overeenkomstig onderstaande indeling, volgorde en specificatie, een en ander voorzien van duidelijke verwijzingen naar eventuele tekeningen en bijlagen:

- Voorblad met de projectnaam en de naam van de geselecteerde
- Inhoudsopgave
- Kostenbeheersing
- Projectorganisatie en communicatie
- Storings- en calamiteitendienst

Het projectplan hoeft niet geanonimiseerd te zijn.

Het projectplan, exclusief voorblad en inhoudsopgave, mag maximaal bestaan uit:

- zes bladzijden enkelzijdig A4 formaat waarbij lettertype Arial minimaal grootte 10 dient te worden toegepast.

Indien het projectplan meer dan de maximaal te gebruiken pagina's bevat wordt het teveel aan pagina's niet beoordeeld.

4. De aanbestedende dienst gebruikt de beoordelingsmethode "Gunnen op waarde" voor de bepaling van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

5. De kwalitatieve beoordeling vindt plaats op basis van de in paragraaf 3.5.2. genoemde criteria.
6. Deze leidraad maakt onverkort deel uit van de aangegane verplichtingen van de RAW-Raamovereenkomst. Werkzaamheden voortvloeiende uit deze aanbestedingsleidraad en het projectplan maken onverkort onderdeel uit van de inschrijving. Hieronder wordt verstaan dat alle kosten van de omschreven werkzaamheden inclusief materialen, beschreven in het projectplan, in de eenheidsprijzen dienen te worden opgenomen.
7. De RAW-Raamovereenkomst beschrijft de minimeisen voor de uitvoering van het werk. Het ingediende projectplan van de inschrijver beschrijft de werkzaamheden die de inschrijver aanvullend nodig acht om het in 1.1. gestelde doel te behalen.

3.5.2 Criteria

In het projectplan dient voor de beoordelingscriteria te worden omschreven

1. Kostenbeheersing
2. Projectorganisatie en communicatie
3. Storings- en calamiteitendienst

1. Kostenbeheersing

Inschrijver beschrijft hoe de onderhouds- en exploitatiekosten beheersbaar (minimaliseren en reduceren) worden gehouden. Hiernaast dient het huidige kwaliteitsniveau van de installaties, gedurende de looptijd van de overeenkomst behouden of verbeterd te worden. Inschrijver beschrijft hoe invulling gegeven wordt aan deze rol en wat zijn aanpak hierbij is.

2. Projectorganisatie en communicatie

Inschrijver beschrijft hoe de projectorganisatie en de communicatie wordt vormgegeven. Hierbij worden de volgende onderwerpen minimaal beschreven:

- Samenstelling projectteam inschrijver
- Communicatie tussen projectteam inschrijver en opdrachtgever
- Communicatie met overige stakeholders
- Informatiebeheer en de overdracht naar opdrachtgever

3. Storing- en calamiteitendienst

Inschrijver dient te beschrijven hoe zijn storing- en calamiteitendienst is geborgd en hoe het proces van melding tot oplossing is vormgegeven.

3.5.3 Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De beoordeling van het "Projectplan" zal plaatsvinden door een beoordelingsteam van drie personen.

De beoordeling van het projectplan zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt de projectplannen afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt per beoordelingscriterium een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 3.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling per criterium vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 3.
4. Middels de waarde van de beoordeling van het criterium zal de fictieve korting of bijtelling naar rato worden berekend conform tabel 4.

Tabel 3 Beoordeling criterium

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
1	Ontbreekt
2	Zeer slecht
3	Slecht
4	Ruim onvoldoende
5	Onvoldoende
6	Voldoende
7	Ruim voldoende
8	Goed
9	Zeer goed
10	Uitstekend

De wegingsfactoren per criterium staan weergegeven in tabel 5 paragraaf 3.5.4.
De inschrijver krijgt bijtelling in plaats van korting als er lager dan een 6 wordt gescoord.

3.5.4 Waardering per criterium

In onderstaande tabel 4 is de waardering per criterium aangegeven.

Tabel 4 Waardering per criterium

Onderdeel			Maximale fictieve korting				
			10 -100%	9 -75%	8 -50%	7 -25%	6 0%
Projectplan	1. Kostenbeheersing	€ -45.000,00	€ -45.000,00	€ -33.750,00	€ -22.500,00	€ -11.250,00	€ 0,00
	2. Projectorganisatie en communicatie	€ -30.000,00	€ -30.000,00	€ 22.500,00	€ -15.000,00	€ -7.500,00	€ 0,00
	3. Storing- en calamiteitendienst	€ -45.000,00	€ -45.000,00	€ -33.750,00	€ -22.500,00	€ -11.250,00	€ 0,00
	Totaal	€ -120.000,00					

Onderdeel			Maximale fictieve bijtelling				
			1 100%	2 100%	3 75%	4 50%	5 25%
Projectplan	1. Kostenbeheersing	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 33.750,00	€ 22.500,00	€ 11.250,00
	2. Projectorganisatie en communicatie	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 22.500,00	€ 15.000,00	€ 7.000,00
	3. Storing- en calamiteitendienst	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 33.750,00	€ 22.500,00	€ 11.250,00
	Totaal	€ 1.20.000,00					

3.5.5 Kortingen

Het ingediende projectplan wordt onverkort onderdeel van het contract met de opdrachtnemer. De aanbestedende dienst eist strikte naleving van alle producten en processen uit het projectplan. Indien de aannemer niet voldoet aan het in het projectplan gestelde, wordt een korting bij eerste aanzegging direct verbeurd per keer dat een onderdeel niet voldoet.

Na de betreffende aanzegging zorgt de aannemer direct dat de situatie wordt hersteld zodat deze weer voldoet aan het gestelde in het projectplan. Als na een periode van 24 uur het gebrek niet is hersteld, volgt een hernieuwde korting welk op eerste aanzegging direct verbeurd verklaard wordt.

Indien de opdrachtnemer het gebrek na herhaaldelijke aanzegging van de opdrachtgever niet hersteld, houdt de opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst eenzijdig en zonder overleg met de opdrachtnemer te ontbinden.

In onderstaande tabel 5 is de hoogte van de korting per criterium weergegeven. Per criterium is een maximumbedrag ingesteld. Dit bedrag is weergegeven in de derde kolom in tabel 5.

Tabel 5 Kortingen per criterium

Criterium	Korting per afwijking:	Maximum bedrag:
1. Kostenbeheersing	€ 2.250,00	€ 45.000,00
2. Projectorganisatie en communicatie	€ 1.500,00	€ 30.000,00
3. Storing- en calamiteitendienst	€ 2.250,00	€ 45.000,00

Naast bovengenoemde kortingen gelden tevens en onverkort de kortingen zoals deze vermeld zijn in het in de RAW-Raamovereenkomst.

4 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Aan het indienen van de inschrijving worden de volgende eisen gesteld:

1. De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op de datum en tijd zoals aangegeven in tabel 1.
2. De inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden ingediend. Een en ander conform de handleiding die te verkrijgen is via TenderNed.
3. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.
4. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de voorwaarden uit alle aanbestedingsdocumenten.
5. Van het openen van de inschrijvingen wordt Proces Verbaal van opening opgemaakt dat digitaal wordt verstrekt. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvers mogen hierbij niet aanwezig zijn.
6. Ongeldige inschrijvingen en/of inschrijvingen onder voorwaarden worden ter zijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
7. Tot aan het moment van bekendmaking van de voorgenomen gunning, zullen geen mededelingen worden gedaan over de inhoud van de ingediende inschrijvingen.
8. Bij de inschrijving dient een projectplan te worden ingediend. In het projectplan dient de inschrijver aan te geven op welke wijze aan de in de aanbestedingsleidraad gevraagde meerwaarde, hoofdstuk 3.5, zal worden voldaan.
9. Indien er geen projectplan bij de inschrijving wordt ingediend wordt de inschrijving als ongeldig verklaard.
10. Voor de inschrijvingsstaat wordt opgemerkt dat het opnemen van een korting dan wel negatief bedrag in de staartkosten niet is toegestaan. Dus is het ook niet toegestaan om een bedrag op te nemen in de bestekpost 918870. Indien een korting en/of een negatief bedrag wordt aangetroffen wordt de betreffende inschrijving als ongeldig verklaard.
11. Alle inschrijvingsbescheiden dienen voorzien te zijn van het eenduidige kenmerk, "2021-LEU217-RO-01, Onderhoud gemalen 2021".

5 **BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM**

5.1 **Beoordelingsprocedure**

De aanbestedende dienst zal de inschrijvingen na ontvangst toetsen volgens onderstaande procedure.

1. Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving.
2. Toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
3. Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen.

Indien de aanbestedende dienst concludeert dat niet voldaan wordt aan één van de bovenstaande punten, kan de inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

5.2 **Gunningscriterium**

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6.1 van het ARW2016 is op basis van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

6 GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunnen. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemers die de met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Vanaf de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen ten aanzien van deze gunningsbeslissing schriftelijk (verplicht via e-mail op j.janssen@leudal.nl en aanvullend schriftelijke via brief) kenbaar te maken.

Let op: in deze aanbestedingsprocedure wordt de termijn van 20 kalenderdagen aangemerkt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat indien een partij zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, binnen deze termijn een kort geding dient te worden aangespannen bij de civiele rechter. Wordt van deze rechtsgang afgezien dan treedt rechtsverwerking op en wordt de gesloten overeenkomst onaantastbaar.

BIJLAGEN

B1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER

B2 FORMAT REFERENTIEPROJECTEN

B3 EVALUATIEFORMULIER