



**waterschapsbedrijf
limburg**
water. samen halen we er meer uit

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

**Civieltechnisch onderhoud inclusief
calamiteiten**



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

T +31 (0)88 842 00 00
E info@wbl.nl
I wbl.nl

Referentienummer:
WBL-1402129618-1383

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	4
1 ALGEMEEN	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Waterschapsbedrijf Limburg	6
1.3 Planning	7
1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed	7
2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING	9
2.1 Beschrijving	9
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	11
2.3 maatschappelijk verantwoord ondernemen	12
3 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Rechtsgeldige ondertekening	13
3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	13
3.4 Uitsluitingsgronden	14
3.5 Geschiktheidseisen	14
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
4.1 Type procedure	18
4.2 Procedure voor inlichtingen	18
4.3 Procedure voor inschrijvingen	18
4.4 Openen Inschrijvingen	19
4.5 Wijze van beoordeling	19
4.6 Gunning	20
4.7 Overige voorwaarden	21
4.8 Klachtenregeling	24
5 UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM	25
5.1 Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (beste PKV)	25
5.2 Subgunningscriterium PRIJS	26
5.3 Subgunningscriterium KWALITEIT	27
BIJLAGEN	32
Bijlage A Programma van Eisen/Bestek	33
Bijlage A-1 Bestek	37
Bijlage B Algemene (inkoop) voorwaarden	38
Bijlage C Concept Overeenkomst + Wachtkamerovereenkomst	39
Bijlage D Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	40
Bijlage E Gedragsregels – VEILIGHEID VOOROP!	41
Bijlage F Gegevens locaties RWZI	42
INVULBIJLAGEN	43
Bijlage 0 CHECKLIST voor Inschrijvers	44
Bijlage 1 Aanbiedingsbrief	45
Bijlage 2 Algemene Verklaring	46
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	47
Bijlage 4 Uittreksel handelsregister (KVK)	48
Bijlage 5 Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid	49
Bijlage 6 Inschrijfformulieren PRIJS	52
Bijlage 7 Inschrijfformulier KWALITEIT	53

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Waterschapsbedrijf Limburg (WBL)
Aanbestedingswet 2012 (AW)	Wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd in het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden d.d. 22 juni 2016.
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen.
Bijlagen	Bijlagen, genummerd met de letters A t/m F, die Opdrachtgever heeft toegevoegd aan het Beschrijvend document ter informatie en verduidelijking voor ondernemers waaraan voldaan dient te worden.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert voor de Inschrijvers.
Derde	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet voor de financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Eigen verklaring/UEA ¹	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De wettelijk voorgeschreven verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid van de AW, zoals aangehecht als Bijlage 3 , waarmee Inschrijver verklaart aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Invulling van de daarvoor bestemde invoervelden, rechtsgeldige ondertekening en indiening als onderdeel van de Inschrijving is verplicht.
Gunningsbesluit	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst, waarop deze procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver	Een ondernemer(s) die een Inschrijving heeft(hebben) ingediend.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van de door de Aanbestedende dienst via TenderNed gepubliceerde uitnodiging tot Inschrijving.
Invulbijlagen ¹	Bijlagen, genummerd met de cijfers 0 t/m 7, waarmee een Inschrijving wordt gedaan en Inschrijver bij Inschrijving aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren en aangeeft op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.

¹ Toelichting Bijlagen: Bovengenoemd UEA en de Invulbijlagen heeft het Waterschapsbedrijf Limburg aan dit Beschrijvend document toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Deze Bijlagen dienen als dwingend voorgeschreven formaat voor oplevering van informatie door Inschrijver voor zijn Inschrijving te worden gebruikt.

Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van de gevraagde als bedoeld in de Raamovereenkomst.
Nadere overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, waarin binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document en de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Onderaannemer	Een door de Hoofdaannemer ingeschakelde Derde, welke namens de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht zal uitvoeren
Opdracht	De levering/dienstverlening/werk die moet worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden verricht door Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document inclusief de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst sluit in verband met de uitvoering van de Opdracht.
Raamovereenkomst	De als bijlage bij het Beschrijvend document gevoegde concept Raamovereenkomst, inclusief eventuele wijzigingen op basis van de Nota('s) van Inlichtingen.
Programma van Eisen/PVE	De specificaties van de gevraagde opdracht en de eventueel bijbehorende leveringen naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke als Bijlage A en Bijlage A-1 is toegevoegd aan het Beschrijvend document.
Rwzi	Rioolwaterzuiveringsinstallatie
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie toelichting Eigen verklaring.

1 Algemeen

1.1 INLEIDING

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de openbare Europese aanbesteding voor het afsluiten van een Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer met betrekking tot het civieltechnisch onderhoud inclusief calamiteiten voor het Waterschapsbedrijf Limburg (hierna: WBL).

Het doel van dit Beschrijvend document is het geven van informatie over de eisen waaraan het werk en de eventuele bijbehorende leveringen dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, het gunningcriterium en de beoordelingsprocedure.

De Aanbestedende dienst heeft niet eerder aankondigingen geplaatst met betrekking tot deze Opdracht.

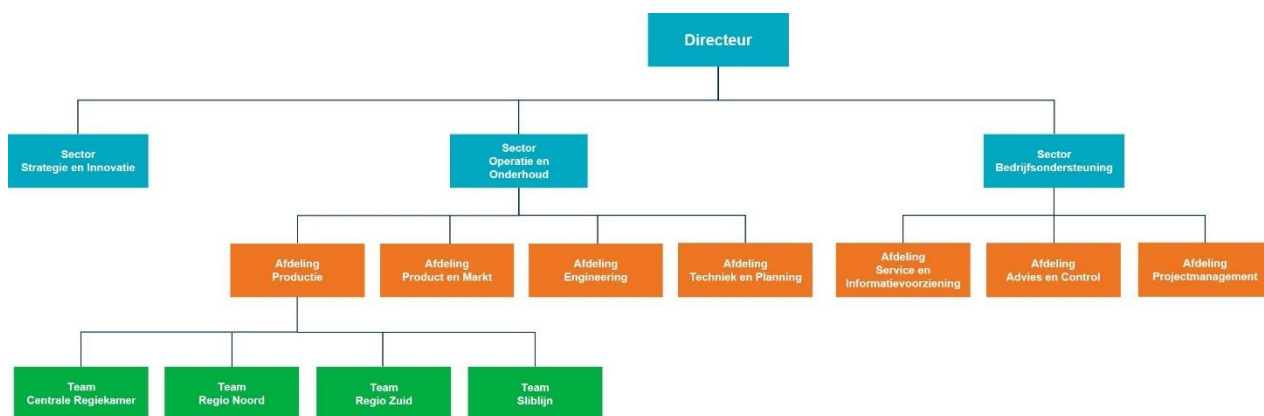
1.2 WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Het Waterschapsbedrijf Limburg is een zusterbedrijf van Waterschap Limburg. Bij het Waterschapsbedrijf Limburg zijn circa 210 mensen actief. Ongeveer de helft hiervan is werkzaam in het kantoorgebouw te Roermond; de andere helft werkt verspreid over de provincie Limburg op een van de 17 zuiveringsinstallaties. Ons bedrijf bestaat in totaal uit 3 sectoren en 7 afdelingen. De afdeling Productie van de sector Operatie en Onderhoud omvat daarnaast nog 4 teams. Elke sector heeft een eigen sectordirecteur.

Het WBL produceert gezuiverd afvalwater en doet dit door het afvalwater te transporteren en te zuiveren en ontwaterd slib te drogen. Het afvalwater is afkomstig van circa 500.000 Limburgse huishoudens en 30.000 Limburgse bedrijven die zijn aangesloten op het rioolstelsel. Jaarlijks produceert WBL 150 miljoen m³ gezuiverd afvalwater en 100.000 ton zuiveringsslib en vormt hiermee een belangrijke schakel in de waterketen.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: www.wbl.nl.

Het organogram van WBL is hieronder weergegeven.



Waterschapsbedrijf Limburg werkt steeds nauwer samen met de 31 Limburgse gemeenten, Waterleidingmaatschappij Limburg (WML), Waterschap Limburg en Provincie Limburg. Dat doen we omdat de activiteiten die we uitvoeren duidelijk in elkaars verlengde liggen. WML produceert drinkwater uit grond- en oppervlaktewater en levert dit aan Limburgse inwoners en bedrijven. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor een goede werking van het rioleringsstelsel, inclusief de bijbehorende pompen en gemalen. WBL transporteert het afvalwater naar de 17 regionale zuiveringsinstallaties in Limburg. Het gezuiverd water wordt geloosd op het oppervlaktewater. Waterschap Limburg houdt de kwaliteit daarvan scherp in de gaten. Deze cyclus wordt ook wel aangeduid als de "waterketen".

1.3 PLANNING

Het WBL streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers van deze planning uit te gaan. De planning kan uitsluitend gewijzigd worden in een Nota van Inlichtingen.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging	23-08-2021
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	08-09-2021
Nota van inlichtingen	20-09-2021
Sluitingstermijn aanbesteding, opening Inschrijvingen	04-10-2021 13:00 uur
Toelichtingsgesprek	Week 42
Streefdatum voornemen tot gunning en aanvang bezwaartermijn	25-10-2021
Verificatiegesprek	Voor definitieve gunning
Streefdatum einde bezwaartermijn en definitieve gunning	15-11-2021
Aanvang Raamovereenkomst	01-01-2022

*NB: De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst anders heeft bericht. De andere data zijn indicatief en binden de Aanbestedende dienst niet.*

1.4 DIGITALE AANBESTEDING VIA TENDERED

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In de checklist voor Inschrijvers (**Bijlage 0**) staat vermeld welke documenten uw digitale Inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is K. van Aert (senior inkoper), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van WBL over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van WBL anders dan de aangewezen contactpersoon en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt WBL zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor Inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem.
- ✓ Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

Bij overige vragen over het gebruik van TenderNed verzoeken wij u dus contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.

2 Onderwerp van de aanbesteding

2.1 BESCHRIJVING

2.1.1 Aanleiding en doelstelling

De huidige Raamovereenkomst tussen het WBL en de huidige ondernemer loopt af en eventuele verlengingen zijn niet mogelijk. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te gaan volgen.

Deze aanbesteding richt zich op het contracteren van één Opdrachtnemer die WBL kan voorzien in de behoefte aan civieltechnisch onderhoud, inclusief calamiteiten.

Het WBL streeft bij de aanbesteding de volgende doelstellingen na:

1. Veiligheid en veilig werken;
2. Het minimaliseren van risico's;
3. Een goede prijs-kwaliteitverhouding;
4. Ontzorging van het WBL en minimale onderbrekingen van het zuiveringsproces;
5. Voldoen aan wet- en regelgeving.

De Aanbestedende dienst koopt in deze procedure niet in met, voor of namens andere aanbestedende diensten.

2.1.2 Type Opdracht en plaats van uitvoering

Het gaat in deze aanbesteding om een Raamovereenkomst.

De werkzaamheden worden verricht op terreinen van WBL, rwzi's en gemalen, in openbaar gebied en zakelijke rechtstroken op particulier gebied. De werkzaamheden buiten de terreinen van WBL zijn met name werkzaamheden aan leidingen en putten en werkzaamheden op locaties van samenwerkingspartners uit de waterketen Limburg.

Op **Bijlage F** zijn de adressen van de locaties van de Rwzi's weergegeven.

2.1.3 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen

De Aanbestedende dienst sluit een schriftelijke Raamovereenkomst met een ondernemer met als doel gedurende de in 2.2.2 genoemde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

De voorkeur gaat uit naar één Opdrachtnemer omdat:

- a. Opdrachtgever maximaal kan worden ontzorgd;
- b. Standaardisatie het beste tot stand komt;
- c. Schaalvoordelen ontstaan hetgeen bijdraagt aan de doelmatigheid;
- d. De kwaliteit het beste kan worden bewaakt;
- e. De coördinatie wordt beperkt.

Samenvoegen van de opdracht:

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten onnodig samen in deze aanbesteding.

Indeling in Percelen:

De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. Theoretisch zou dit wel mogelijk zijn, doch dit maakt de opdracht niet laagdrempeliger om mee te dingen. Verder draagt dit niet bij aan:

- a. Het minimaliseren van de inzet van WBL;
- b. Het tot stand brengen van standaardisatie in oplossingen waardoor het onderhoud en beheer eenvoudiger is en beperkt kan worden;
- c. Het realiseren van schaalvoordelen in termen van planning en personele inzet;
- d. De kwaliteitsbewaking, hoe meer partijen hoe meer toezicht nodig is;

- e. Het lerend vermogen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever, immers de ervaringen rond de ene locatie laten zich mogelijk vertalen in een nog betere en slimmere aanpak bij een andere locatie.

2.1.4 Beschrijving Opdracht

De civieltechnisch onderhoud dat de te contracteren Opdrachtnemer moet gaan uitvoeren bestaan onder andere uit:

- a. Het regulier planmatig onderhoud;
- b. Het verhelpen van calamiteiten. Deze calamiteiten variëren van onder andere een verstopping in een leiding tot het bezwijken van een transportleiding. Afhankelijk van de omvang van de calamiteit en de invloed van deze calamiteit op bijvoorbeeld het functioneren van een leiding en/of de omgeving kan WBL beslissen om een calamiteit per direct op te lossen of deze calamiteit eerst te beheersen en de gevolgschade te beperken en in een tweede fase op te lossen.

In de praktijk zou het voor kunnen komen dat Opdrachtnemer wordt gevraagd om andere civieltechnische werkzaamheden uit te (laten) voeren die in het verlengde liggen van de in het Bestek opgenomen werkzaamheden, maar waarvoor nog geen prijzen of kortingen zijn overeengekomen. Denk hierbij aan civieltechnische werkzaamheden voor nieuwbouw- of renovatieprojecten of werkzaamheden aan afsluiters en ontluchters. Opdrachtgever heeft het recht (niet de plicht) om dit soort aanvullende werkzaamheden in voorkomend geval aan te vragen en/of in opdracht te geven bij Opdrachtnemer. In dat geval zal gebruik worden gemaakt van een Nadere offerteaanvraag.

Voor de bijzondere voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de Opdracht verwijst het WBL ondernemers naar het Programma van Eisen/Bestek dat als **Bijlage A en Bijlage A-1** aan dit Beschrijvend document is gehecht.

2.1.5 Werking Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst schetst de randvoorwaarden waarbinnen werkzaamheden op basis van Nadere overeenkomsten dienen te worden uitgevoerd.

De concept Raamovereenkomst is als **Bijlage C** aan dit Beschrijvend document gehecht.

2.1.6 Leveranciersbeoordeling

De prestaties van Opdrachtnemer worden periodiek door Opdrachtgever geëvalueerd. Uitgangspunten voor de beoordeling van de dienstverlening inclusief de bijbehorende werkzaamheden en leveringen zijn in ieder geval:

- Kwaliteit;
- Service;
- Proces;
- Contract specifieke onderdelen.

Aan de hand van de uitslagen van de evaluaties wordt bekeken hoe Opdrachtnemer heeft gescoord. De uitslag van de beoordeling is “zeer goed”, “goed”, “matig” of “slecht”. De uitslag van de beoordeling wordt onderbouwd aan Opdrachtnemer meegedeeld en met Opdrachtnemer besproken. “Zeer goed” en “goed” is voldoende om door te gaan. Het scoren van “matig” of “slecht” is een reden om verbeterpunten inclusief oplossingstermijn af te spreken. Daarnaast wordt hierbij ook de consequenties bij onvoldoende verbeteringen meegedeeld.

✓ **Score “zeer goed”**

Indien de Opdrachtnemer een “zeer goed” scoort dan dient dit te worden beschouwd dat Opdrachtgever zeer tevreden is met het resultaat.

✓ **Score “goed”**

Indien Opdrachtnemer “goed” scoort dan dient dit te worden beschouwd dat Opdrachtgever tevreden is met het resultaat.

✓ **Score “matig” of “slecht”**

Indien Opdrachtnemer een “matig” scoort dan dient dit te worden beschouwd als een serieuze of zeer serieuze waarschuwing. Opdrachtgever is niet erg te spreken over het resultaat. Opdrachtnemer ontvangt verbeterpunten inclusief oplossingstermijn. Na minimaal 2 maanden (bij

score “matig”) en 1 maand (bij score “slecht”) wordt een nieuwe evaluatie uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost.

2.1.7 Gunnen buiten de Raamovereenkomst

WBL behoudt het recht buiten de Raamovereenkomst om te gunnen indien de gecontracteerde Opdrachtnemer naar het oordeel van WBL niet of onvoldoende in staat is invulling te geven aan een Afroep of Nadere overeenkomst. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn indien Opdrachtnemer in een concreet geval niet in staat blijkt binnen de door WBL gestelde termijn (personele) capaciteit te leveren.

2.2 HOEVEELHEDEN OF OMVANG VAN DE OPDRACHT

2.2.1 Totale omvang financieel

De waarde van de opdracht per jaar is geraamd tussen de € 800.000,- en € 1.200.000,- exclusief BTW. Teneinde generlei discussies te krijgen over het al dan niet verplicht initiëren van nieuwe aanbestedingen, kan er theoretisch gemiddeld per kalenderjaar tot maximaal € 2.500.000,- exclusief BTW door Waterschapsbedrijf Limburg worden afgenomen. Let op: dit is echter een theoretisch maximum (exclusief prijsindexering).

Hieraan kunnen door Inschrijvers echter geen rechten worden ontleend. Het betreft een indicatie.

Er is sprake van noch een afnameplicht noch een omzetgarantie.

2.2.2 Looptijd van de Raamovereenkomst

De looptijd van de Raamovereenkomst is voor bepaalde tijd en is in eerste instantie voor twee jaar. De Raamovereenkomst vangt aan op 01-01-2022 en eindigt op 31-12-2023, waarbij de periode tot en met 31-12-2022 als proefperiode geldt.

De Aanbestedende dienst kan de Raamovereenkomst stilzwijgend verlengen met twee jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities. Van deze verlengingsbevoegdheid kan het WBL maximaal twee maal gebruik maken.

Indien Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst wenst te beëindigen zal het besluit daartoe uiterlijk zes maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

In geval van maximale verlenging eindigt de Raamovereenkomst uiterlijk op 31-12-2027.

Deze maximale looptijd is naar mening van WBL proportioneel, omdat een looptijd tot 6 jaar partijen de gelegenheid biedt tot de gewenste strategische samenwerking te komen waarbij leereffecten optimaal te gelde kunnen worden gemaakt.

Wanneer Opdrachtnemer niet goed presteert of niet voldoet aan de gestelde (kwaliteits-) eisen en er na tussentijdse gesprekken geen verbetering optreedt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer eenzijdig tussentijds te beëindigen. Van de vertrekkende Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 2 maanden akkoord gaat.

2.2.3 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan op basis van het model dat is bijgevoegd als **Bijlage C**. Deze partij fungeert als reservepartij en dient de gestanddoening van zijn Inschrijving te verlengen tot en met de duur van de wachtkamerovereenkomst. WBL kan, indien de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver binnen 12 maanden wordt beëindigd, besluiten met de reservepartij een overeenkomst aan te gaan op basis van het resultaat van deze aanbesteding, waarbij alleen de resterende periode kan worden gecontracteerd.

2.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

WBL heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. WBL onderschrijft samen met landelijke partners diverse convenanten en akkoorden zoals het Klimaatakkoord (2019), het Actieplan MVI, het Grondstoffenakkoord (2017) en bijbehorende transitieagenda's waarin afspraken zijn opgenomen om o.a. toe te werken naar volledige circulaire economie en 95% CO2 emissie reductie in 2050.

WBL heeft de volgende missie, visie en ambitie vastgesteld:

Missie

Zoveel mogelijk uit water halen. Gezuiverd water en het residu geven wij een nieuwe bestemming waardoor we een fundamenteel verschil maken in samenleving en ecosysteem.

Visie

Wij streven ernaar met het zuiveren van water de wereld om ons heen gezonder en duurzamer te maken. Wij bieden de beste werkomgeving voor mensen die deze passie delen en samen bieden we onze ketenpartners ongekende meerwaarde.

Ambitie

Het meest bewonderde grondstoffen-, energie- en waterketenbedrijf van Nederland worden door creativiteit, inventiviteit en hoge performance.

De strategische thema's met een aantal onderliggende doelen voor de lange termijn zijn:

1. Schoon en ecologisch gezond water
2. Vergroten duurzaamheid
3. Vergroten Maatschappelijke Waarde

Bij het behalen van de strategische doelen die voor WBL zijn gesteld, is het inkoopbeleid een belangrijk sturingsmechanisme. WBL kan deze doelen alleen realiseren door en met actieve inzet van marktpartijen.

De voor deze aanbesteding relevante eisen met betrekking tot duurzaam inkopen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (zie **Bijlage A**).

Om volledig duurzaam te werken heeft WBL naast milieu gerelateerde doelen ook doelen gesteld op het gebied van sociale duurzaamheid. Hierbij gaat het om de inrichting van formele en informele processen, systemen en relaties tussen mensen dat er sprake is van een blijvend en positief effect op menselijk welzijn, welbevinden en welvaart. WBL richt zich daarbij op de relaties met alle bij de bedrijfsprocessen betrokken partijen, intern de medewerkers en extern de directe omgeving en de toeleverings- en afname partners. Bij dienstverleners en toeleveranciers spelen met name Social Return en Internationale Sociale Voorwaarden een rol.

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een uitvoeringsvoorwaarde.

Voor nadere informatie zie het Programma van Eisen, **Bijlage A**.

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 INLEIDING

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de beoordeling van de Inschrijvers zal plaatsvinden. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers:

1. op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn; en
2. die voldoen aan alle geschiktheidseisen en overige in het Beschrijvend document gestelde eisen; komen voor gunning in aanmerking.

3.2 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

De te ondertekenen documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel van het Handelsregister dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

3.3 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van Onderaanneming of Combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien Inschrijver gebruikt maakt van Combinatievorming, dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als **Bijlage 1**). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij Combinaties dienen alle Combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving.

In voorkomend geval dienen alle Combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen. Ook dienen deze ondernemingen een recent uittreksel uit het handelsregister als bewijs bij de Inschrijving toe te voegen (**Bijlage 4**).

Indien er bij de uitvoering van de Opdracht sprake zal zijn van Onderaanneming, dient de Inschrijver in de aanbiedingsbrief (**Bijlage 1**), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in Onderaanneming wordt gegeven, en aan welke Onderaannemer. Bij Onderaannemerschap dient de Onderaannemer op verzoek van WBL te verklaren dat de Inschrijver, zijnde Hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van Onderaanneming of Combinatievorming dient tevens in het UEA (**Bijlage 3**) als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding

waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

- De Inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- Derden op wie Inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

3.4 UITSLUITINGSGRONDEN

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten en kunnen niet meedingen naar de Opdracht tenzij artikel 2.86a van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.

Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan Aanbestedende dienst besluiten om Inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende Inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie **Bijlage 3**). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In **Bijlage D** staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende Inschrijver van toepassing zijn.

Een inschrijver / opdrachtnemer dient op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen daarvan te voldoen aan hetgeen is gesteld over uitsluitingsgronden en de daarop volgende wet- en regelgeving.

3.5 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.5.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de beroepsbevoegdheid van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

BG1, eis:	<u>Inschrijving Handelsregister:</u> Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister of een vergelijkbaar register van het land waar hij is gevestigd.
BG1, bewijs:	U dient het volgende bewijsstuk <u>bij uw Inschrijving</u> te voegen: (Een kopie van de) inschrijving in het Handelsregister: een uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen (zie Bijlage 4).

U moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 3**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

3.5.2 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

FG1, eis:	<u>Continuïteit:</u> De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.
FG1, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: Jaarrekening, althans een samenvatting waaruit blijkt dat is voldaan, of verklaring accountant.

U moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 3**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eisen te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.5.3 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

TG1, eis:	<u>Kerncompetenties (referenties):</u> Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende drie <u>kerncompetenties</u> zoals die nodig zijn bij de uitvoering van de opdracht: 1. Inschrijver beschikt in voldoende mate over ervaring met het vervangen van aanwezige riolering, met het bijbehorende grondwerk, verkeersmaatregelen en overige infrastructurele voorzieningen zoals bijvoorbeeld herstraten of asfalteren of groenvoorziening aanleggen, met een gefactureerd bedrag van minimaal € 75.000 excl. BTW uitgevoerd binnen een jaar; 2. Inschrijver beschikt in voldoende mate over ervaring met het vervangen van gesloten verhardingen met een gefactureerd bedrag van minimaal € 60.000 excl. btw uitgevoerd binnen een jaar; 3. Inschrijver beschikt in voldoende mate over ervaring met de uitvoering van civieltechnische diensten en/of werkzaamheden, die op basis van een (1) calamiteit (een onverwachte gebeurtenis die aanzienlijke materiële en/of gevolgschade tot gevolg kan hebben) afgeroepen zijn met een gefactureerd bedrag van minimaal € 25.000 excl. BTW.
TG1, bewijs:	U dient de volgende bewijsstukken <u>bij uw Inschrijving</u> te voegen: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in TG1, eis (Inschrijver dient het bijgevoegde model voor referenties in te voegen als bijlage 5 bij de Inschrijving). <u>Nota bene:</u> Inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Inschrijvers dienen de referentieopdracht

	en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
--	--

TG2, eis:	<u>VCA** certificaat:</u> Inschrijver dient gecertificeerd te zijn conform VCA** of gelijkwaardig. Indien de aannemer gebruik maakt van onderaannemers, dienen deze aan de V&G standaard te voldoen. Indien een onderaannemer niet beschikt over een VCA* certificaat, is de aannemer verantwoordelijk voor de borging dat betreffende onderaannemer aan genoemde "VCA-eisen op de werkvloer" voldoet. <i>Let op: De gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door Inschrijver en ziet zowel op de inhoud van de norm als de onafhankelijke certificering. In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde, vanwege de aansprakelijkheid die Inschrijver heeft.</i>
TG2, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: Een kopie van het VCA** of VCA Petrochemie certificaat, althans bescheiden waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan. Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform de gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform het gestelde in de eis, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.

TG3, eis:	<u>Kwaliteitsmanagementsysteem:</u> Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Inschrijver over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren. Optioneel: <i>Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde.</i>
TG3, bewijs:	Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake een kwaliteitsmanagementsysteem zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen: 1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001. WBL is van mening dat het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm indien aan onderstaande specifieke kwaliteitscriteria wordt voldaan: a. Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld. b. SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren. c. Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.

	d. Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant). e. De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt / de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies. f. Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten. g. Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners. h. Een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen. i. De wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer. j. Een externe audit dient te hebben plaatsgevonden door een daartoe bevoegde partij. Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform een gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform bovenstaande, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.
--	---

TG4, eis:	Maatregelen inzake milieubeheer: Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving maatregelen inzake milieubeheer te hebben getroffen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Inschrijver aan deze maatregelen te blijven voldoen en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren.
TG4, bewijs:	Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake milieubeheer zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen: 1. Een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, conform de NEN-EN-ISO 14001 norm of gelijkwaardig (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf 2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om rekening te houden met het milieu en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf 3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering). <u>Beoordeling:</u> Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

U moet op Deel IV van het UEA (**bijlage 3**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

Zie ook de als **Bijlage 0** aangehechte checklist voor Inschrijvers.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 TYPE PROCEDURE

De Aanbestedende dienst doorloopt gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 22 juni 2016.

WBL doorloopt deze openbare procedure op basis van de volgende argumenten:

- a. De markt met potentiële opdrachtnemers die meedingen met deze Europese aanbesteding is naar verwachting relatief beperkt (5-10).
- b. De werkzaamheden dienen zo spoedig mogelijk aan te vangen, een niet openbare procedure zou een langere doorlooptijd vergen.
- c. WBL wenst zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde partijen, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment.
- d. De administratieve last om in te schrijven is voor inschrijvers relatief beperkt.

4.2 PROCEDURE VOOR INLICHTINGEN

4.2.1 Vragenronde

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en dit Beschrijvend document. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept Overeenkomst. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de Nota van Inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de Aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen Inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Beschrijvend document aanbrengen.

4.3 PROCEDURE VOOR INSCHRIJVINGEN

4.3.1 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving (zie **Bijlage 0** voor de aan te leveren documenten) op het in de planning of indien daarvan afwijkend in de Nota('s) van Inlichtingen genoemde moment (digitaal) te hebben ingediend via TenderNed. Te laat ingediende Inschrijvingen neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, et cetera berust te allen tijde bij de Inschrijver. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijver is.

4.3.2 Algemene Verklaring

De Inschrijver verklaart door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van de Algemene Verklaring (zie **Bijlage 2**) dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de Algemene Verklaring niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

4.3.3 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Aanbestedende dienst kan Inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (**Bijlage 3**) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de Inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de Inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een Inschrijving. Nota bene. In het geval van Combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

4.4 OPENEN INSCHRIJVINGEN

De Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen nadat de termijn voor het indienen van een Inschrijving is gepasseerd, in beslotenheid. De opening geschiedt digitaal en is een formaliteit. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt. Dit verstuurt de Aanbestedende dienst via TenderNed aan Inschrijvers.

4.5 WIJZE VAN BEOORDELING

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijving.

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten, conform **Bijlage 0**, niet of niet volledig instuurt kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 3**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat u voldoet aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
4. De Aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet/voldoen aan de gestelde minimumeisen (zie hoofdstuk 3.5.3 en **Bijlage 5**).
5. Een Inschrijving die niet voldoet aan het bepaalde in dit Beschrijvend document, de bijlagen en Nota's van Inlichtingen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
6. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. Ingediende prijzen worden pas aan de kwalitatieve beoordelingscommissie bekend gemaakt na het afronden van de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen. De Economisch meest voordelige Inschrijving krijgt de Opdracht gegund en komt in aanmerking voor de te sluiten Raamovereenkomst.

Toetsing van de Inschrijver (verificatie):

7. Als de Aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de Inschrijver met wie zij de Overeenkomsten wil sluiten de bewijsmiddelen op genoemd in **Bijlage D**, of elders in het Beschrijvend document. Als Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen of als deze niet voldoen aan de eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver alsnog uit. De Aanbestedende dienst zal dan bepalen wie de nieuwe nummer 1 en/of 2 is in ranking en nodigt deze Inschrijver uit voor deze fase.

Sluiten van de Overeenkomsten:

8. Als de Inschrijvers, met wie de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst wil sluiten, succesvol stap 1 tot en met 7 hebben doorlopen, dan kan de Aanbestedende dienst (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn) met de betreffende Inschrijvers een Overeenkomst sluiten.

In stap 6 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen om een Overeenkomst mee te sluiten. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 5.

4.6 GUNNING

4.6.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”. De uitwerking van het gunningscriterium en de wijze van beoordelen is te vinden in hoofdstuk 5 van dit document.

4.6.2 Voornemen tot gunning

Het voornemen tot gunning van de Opdracht komt tot stand door het Gunningsbesluit. In het Gunningsbesluit wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

De mededeling van de Aanbestedende dienst van het Gunningsbesluit houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod van de Inschrijver(s). De Aanbestedende dienst kan terugkomen op het Gunningsbesluit, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich o.a. voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, door voortschrijdend inzicht met betrekking tot de scope of voorwaarden van de opdracht dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbesluit.

4.6.3 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze wel of niet op de betreffende Inschrijver is gevallen, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten de Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.

4.6.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw Inschrijving als de Aanbestedende dienst daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

De Aanbestedende dienst legt uw Inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

4.6.5 Bezwaar

Een belanghebbende die bezwaar wil maken tegen het Gunningsbesluit dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de Aanbestedende dienst via inkoop@wbl.nl binnen een termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Gunningsbesluit, te rekenen vanaf de dagtekening van het Gunningsbesluit, alsmede een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank. Dit schriftelijke bezwaar dient vergezeld te gaan met de conceptdagvaarding, welke ten behoeve van het aanhangig maken van het kort geding tevens is ingediend bij de Rechtbank.

Een belanghebbende die niet binnen de termijn van 20 kalenderdagen een dagvaarding aanbrengt bij de Rechtbank kan geen bezwaar meer maken tegen het Gunningsbesluit en heeft derhalve zijn rechten terzake verwerkt.

4.6.6 Definitieve gunning

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economische Meest Voordelige Inschrijving, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Gunningsbesluit, geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als zij die bezwaren heeft onderzocht en ongegrond heeft bevonden en indien de verificatie succesvol is afgerond. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet tot definitieve gunning overgaan voordat vonnis is gewezen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan de minimumeisen.

4.6.7 Geschillen

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake bevoegde rechter in de Rechtbank Limburg.

4.7 OVERIGE VOORWAARDEN

- a. **Voorbehoud:** Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst uiteindelijk niet te gunnen en deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. In dat geval hebben de Inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Zolang nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- b. **Eénmaal inschrijven:** Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een Combinatie (samenwerkingsverband). De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van deelname aan de procedure.
- c. **Toepasselijk recht:** Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op de eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomst(en), is Nederlands recht van toepassing.
- d. **Onjuistheden:** Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in hoofdstuk 4.2.. Als later blijkt dat dit document met alle bijbehorende bijlagen tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.
- e. **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onvolledigheid in de Inschrijving:** De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om, indien sprake is van onvolledigheid of onduidelijkheden in een Inschrijving, een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich

meebrengen. Indien dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal zij de verduidelijkingen en/of aanvullingen die het betreft niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van de gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan uitsluiting tot gevolg hebben. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn.

Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door de Inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren.

- f. **Kennelijke omissie en onduidelijkheden:** Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Inschrijving opmerkt, kan zij u via e-mail of TenderNed verzoeken deze omissie binnen 5 werkdagen te herstellen. Ook bij onduidelijkheden in uw Inschrijving kan de Aanbestedende dienst u per e-mail of per TenderNed benaderen en u vragen binnen 5 werkdagen een verduidelijking te geven. Dit is geen recht van Inschrijver, de Aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u uw Inschrijving niet wijzigt en er binnen de aanbestedingswet 2012 wordt gehandeld.

Als u niet binnen 5 werkdagen schriftelijk reageert op een e-mail of TenderNed bericht van de Aanbestedende dienst voor het herstellen van een kennelijke omissie of het geven van verduidelijking, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Als u de omissie niet herstelt of als duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde uitblijft, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van de procedure. Als u uw Inschrijving wijzigt, dan sluit de Aanbestedende dienst u eveneens uit van de procedure.

- g. **Kostenvergoeding:** Inschrijver heeft zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- h. **Uitsluiting wegens betrokkenheid bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure:** De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van de aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure, of indien de Inschrijver zich in verband met de aanbestedingsprocedure bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die daarbij aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijvers een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De aanbestedende dienst zal een Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.
- i. **Algemene voorwaarden:** Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende overeenkomst(en) zijn de navolgende (algemene) voorwaarden van toepassing: **UAV 2012 inclusief Geschillenregeling (zie Bijlage B).**

Een en ander voor zover daarvan in de Overeenkomst niet expliciet van wordt afgeweken. De op de Overeenkomst van toepassing zijnde documenten, en de hiërarchie van deze documenten in geval van tegenstrijdigheden, is opgenomen in de concept (Raamovereenkomst die is bijgevoegd als **Bijlage C**.

Met het indienen van een Inschrijving geeft u aan dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met voornoemde voorwaarden. De Aanbestedende dienst wijst de algemene leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van Inschrijvers, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, bij voorbaat uitdrukkelijk van de hand.

- j. **Integriteit:** Inschrijver verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

- k. **Manipulatief inschrijven:** Het is de Inschrijver niet toegestaan om manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de Inschrijving, namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving', wordt misbruikt. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Immers de door de Aanbestedende dienst gehanteerde gunningssystematiek is onder andere gebaseerd op de aanname dat de Inschrijvers waarheidsgetrouw opgave doen van feiten en realistische prijzen aanbieden. Door deze aanname te miskennen, zou het mogelijk zijn om de beoordelingssystematiek te manipuleren. In dit geval zou de gunningssystematiek een winnaar aanwijzen waarvan bepaald duidelijk is dat deze niet de beste is.

- l. **Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijlagen,** of gedaan onder afwijkende voorwaarden, zijn ongeldig. Het gevolg is dat de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
- m. **Taal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld een referentieverklaring van een buitenlandse opdrachtgever, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis. In voorkomend geval kan het WBL om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.
- n. **Conformiteit:** Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver aan al het gestelde te zullen voldoen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.
- o. **Varianten:** Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- p. **Gestanddoeningstermijn:** De Inschrijving moet tot tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn voor het indienen van Inschrijvingen onherroepelijk zijn. WBL kan de Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 3 maanden te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige procedure een kort geding plaatsvindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot veertien dagen na de uitspraak in kort geding (in eerste aanleg).
- q. **Financierings- en betalingsvoorwaarden:** De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn opgenomen in de concept Raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden die daar onderdeel van zijn.

Zekerheidstelling (Bankgarantie):

De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om tijdens de duur van de Raamovereenkomst bij projecten een zekerheidstelling (bankgarantie) van ten hoogste 5% van de opdrachtwaarde voor te schrijven. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan.

De te stellen bankgarantie dient te voldoen aan de eisen die hieraan worden gesteld, conform het model dat als bijlage 2 aan de Raamovereenkomst is gehecht. De bankgarantie dient op verzoek van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer te worden aangeleverd.

4.8 KLACHTENREGELING

Klachten over de handelwijze van WBL in deze aanbesteding dient u eerst als vraag te stellen binnen deze aanbestedingsprocedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat WBL haar zienswijze kan weergeven in de Nota van Inlichtingen. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording in de Nota van Inlichtingen, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Zie: <http://www.wbl.nl/overons/inkoop/Pages/Klachtenmeldpunt.aspx>

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- Titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam van contactpersoon bij WBL voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- Gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- Omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- Datum van indiening.

Voor het indienen van een klacht kunt u gebruik maken van het formulier klachtenmeldpunt aanbesteden Waterschapsbedrijf Limburg. U kunt dit formulier downloaden via de website www.wbl.nl.

5 Uitwerking gunningscriterium

5.1 BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING (BESTE PKV)

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

Voor het bepalen van de beste-prijskwaliteitverhouding stelt de Aanbestedende dienst naast prijs nadere criteria, waaronder kwalitatieve, milieu- en/of sociale aspecten.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald op basis van "Gunnen op waarde". De totale kwaliteitswaarde in geld wordt van de totale (indicatieve) inschrijvingssom afgetrokken zodat er een fictieve inschrijfprijs resteert (wanneer een negatieve kwaliteitswaarde wordt gehaald dan resulteert dit in een verhoging van de inschrijfprijs). De winnaar van de aanbesteding is diegene die de laagste fictieve inschrijfprijs scoort.

Per onderdeel is in onderstaande tabel aangegeven welk maximale fictieve korting verdiend kan worden.

In totaal is er een maximale fictieve korting van €500.000,= te behalen

De verdeling van de maximale fictieve korting over de verschillende onderdelen is als volgt:

Gunningscriterium kwaliteit - onderdeel	Max. fictieve korting
1. Vastlegging en inzicht geleverde prestaties	€ 50.000
2. Plan van aanpak	€ 125.000
3. Calamiteit	€ 150.000
4. CO2-reductie	€ 50.000
5. Toelichtingsgesprek - kwaliteit medewerkers	€125.000
TOTAAL	€ 500.000

Indien er Inschrijvers met dezelfde laagste fictieve inschrijfprijs eindigen, geeft de behaalde korting op het kwaliteitsonderdeel waarop de hoogste maximale korting behaald kan worden de doorslag. Indien twee kwaliteitsonderdelen een gelijke maximale korting hebben, wordt als eerste gekeken naar het kwaliteitsonderdeel dat als eerste is vermeld in bovenstaande tabel (in volgorde van boven naar beneden). Indien ook deze korting hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het volgende onderdeel met de hoogste korting in bovenstaande tabel, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitsel is dan zal er worden geloot. De Aanbestedende dienst doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

Beoordelingsprocedure- en methodiek

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal 3 inhoudelijk deskundige personen, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding. De individuele commissieleden beoordelen eerst de Inschrijvingen afzonderlijk op de onderdelen 1 tot en met 3 van het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores van deze onderdelen worden vastgesteld. De vaststelling van de score voor onderdeel 4 wordt toegelicht in paragraaf 5.3.4. De beoordeling van en vaststelling van de score voor het toelichtingsgesprek wordt plenair direct na het gesprek door de beoordelingscommissie gedaan.

Na het vaststellen van de totaalscore voor Kwaliteit, wordt de inschrijvingssom bekend gesteld, wordt hier de totaal behaalde korting vanaf getrokken en ontstaat een fictieve inschrijfprijs voor alle Inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld.

Aan de Inschrijvers zal uitsluitend worden gecommuniceerd over de definitieve scores in consensus

per (sub)criterium. Individuele beoordelingen van leden uit het beoordelingsteam worden niet verstrekt.

Let op:

- De uitwerkingen van de subgunningscriteria 1 t/m 3 dienen geanonimiseerd te worden ingediend, uit de tekst mag niet blijken van welke inschrijver deze afkomstig is. Ook logo's e.d. zijn niet toegestaan.
- Voor alle beschrijvingen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpsgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

5.2 SUBGUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

Ondernemers worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen voor het in het Beschrijvend document en in het Programma van Eisen/Bestek (**Bijlage A en Bijlage A-1**) beschreven werkzaamheden.

Voor het Inschrijven dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgevoegde inschrijfformulieren, het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijvingsstaat zoals opgenomen bij het Bestek (**Bijlage A-1**). De Inschrijving moet omvatten een inschrijvingssom (aannemingssom) uitgedrukt in Euro's op basis van het RAW-bestek.

De opgegeven vaste verrekenprijzen dienen volledig te zijn dat wil zeggen "all-in" en bevatten alle kosten die nodig zijn voor het realiseren van de gevraagde werkzaamheden en de bijbehorende leveringen en/of diensten en zijn inclusief alle kosten, bijvoorbeeld kosten voor overleg en rapportage, cao-, administratie-, voorrij-, reis-, parkeer-, investerings-, opleidings-, vervangings-, transport-, verpakings- en verwijderingskosten, verzekeringspremies, belastingen en alle eventuele overige bijkomende kosten die nodig zijn om de gevraagde werkzaamheden en de bijbehorende leveringen en/of diensten die in dit Beschrijvend document, Programma van eisen, Bestek en bijbehorende (Invol) Bijlagen zijn aangegeven, echter exclusief BTW, te kunnen verrichten.

Voorwaarden Inschrijving

- de som van de percentages van de staatkosten, algemene kosten, uitvoeringskosten en winst en risico mag niet negatief zijn; en
- een eventuele korting dient verrekend te zijn in de eenheidsprijzen.

Bij bestekpostnummers 811120, 811130 en 811140 worden uurtarieven gevraagd voor het ter beschikking stellen van werknemers, groep B, groep C en groep D. Aanbestedende dienst wenst realistische uurtarieven te ontvangen, wat inhoudt dat het uurtarief voor een werknemer B lager of gelijk dient te zijn met het uurtarief voor een werknemer uit groep C. Het uurtarief voor een werknemer C dient lager of gelijk te zijn met het uurtarief voor een werknemer uit groep D.

Inschrijvingen die hieraan niet voldoen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen. Deze Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Met deze opgegeven prijzen kan Inschrijver de gevraagde werkzaamheden en de bijbehorende leveringen en/of diensten leveren die voldoen aan al het gestelde in dit Beschrijvend document, waaronder het Programma van Eisen, Bestek en de bijbehorende (invol)Bijlagen en de invulling van de sub(gunnings) criteria.

Prijsonderhandelingen

De Aanbestedende dienst zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de Inschrijver, die aldus slechts éénmaal de gelegenheid krijgt om in concurrentie een prijs aan te bieden. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de Inschrijver. Het maken van voorbehouden is niet toegestaan.

Prognose

Opgenomen gegevens over af te nemen hoeveelheden zijn slechts bedoeld als indicatie en kunnen nimmer leiden tot een afnameverplichting.

Inschrijver dient als **Bijlage 6** bij zijn Inschrijving het ingevulde Inschrijvingsbiljet en de ingevulde Inschrijvingsstaat aan te leveren

5.3 SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit vijf subonderdelen waarbij in totaal een fictieve korting van maximaal **€ 500.000** kan worden toegekend.

De inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen zullen beoordeeld worden op de kwalitatieve onderdelen. Naarmate deze kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter zijn, zal de Inschrijving beter worden beoordeeld.

U dient de kwalitatieve onderdelen te beschrijven zoals toegelicht in hoofdstuk 5.3.1 t/m hoofdstuk 5.3.5.

5.3.1 Vastlegging en inzicht geleverde prestaties

Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van **€50.000** worden behaald.

Aanbestedende dienst houdt geen permanent toezicht op de uitvoering van werkzaamheden. Aan Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven op welke wijze de geleverde prestaties door Opdrachtnemer worden vastgelegd en aangetoond aan Opdrachtgever tijdens en na de uitvoering van een Nadere overeenkomst.

Dit subgunningscriterium wordt als totaal beoordeeld. Voor dit subgunningscriterium dient maximaal 1x A4 gebruikt te worden.

Inschrijver dient zijn beantwoording bij zijn Inschrijving te voegen onder de naam: **Bijlage 7 – Geleverde prestaties**.

5.3.2 Plan van aanpak

Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van **€125.000** worden behaald.

Het plan van aanpak bestaat uit vier subcriteria:

1. Communicatie:

Aanbestedende dienst hecht belang aan een goede en duidelijke communicatie voor, tijdens en na de uitvoering van werkzaamheden. Inschrijver dient minimaal te omschrijven:

- op welke wijze de communicatie met Opdrachtgever wordt georganiseerd;
- op welke informatie wordt gecommuniceerd;
- op welke momenten wordt gecommuniceerd;
- hoe de afstemming plaats vindt met Opdrachtgever, de omgeving, de gebruikers en belanghebbenden.

2. Financiën:

Aanbestedende dienst hecht er belang aan een duidelijke, overzichtelijke en complete prijsopgave in een Nadere offerte. Inschrijver dient een kostenopstelling in te dienen zoals deze in een Nadere offerte zal worden opgenomen. Deze kostenopstelling dient betrekking te hebben op de reparatie van een breuk in een ondergrondse asbestcement leiding (Ø 300 mm) onder asfalt op een Rwzi.

Voor de volledigheid: de in de kostenopstelling opgenomen prijzen mogen fictief zijn.

3. Planning / uitvoering

Inschrijver dient te beschrijven hoe hij borgt dat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform de vooraf afgesproken planning.

4. Risicomanagement

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze hij de risico's die werkzaamheden zich mee kunnen brengen in kaart brengt en beheerst. Denk hierbij in ieder geval aan:

- de risico's met betrekking tot de procesvoering en veiligheid;
- het werken in een ATEX omgeving en het werken in een drukke kabel- en leidingstrook op een openbaar terrein.

Beoordeling

Inschrijver dient toe te lichten hoe hij invulling geeft aan de 4 subcriteria en welke jbeheersmaatregelen hij treft tijdens de duur van de Raamovereenkomst.

Dit subgunningscriterium wordt als totaal beoordeeld. Voor dit subgunningscriterium dienen maximaal 3x A4 gebruikt te worden. De kostenopstelling van het 2^e subcriterium telt niet mee in deze pagina en mag als aparte bijlage worden bijgevoegd.

Inschrijver dient zijn beantwoording bij zijn Inschrijving te voegen onder de naam: **Bijlage 7 – Plan van aanpak**. De kostenopstelling kan worden bijgevoegd onder de naam: **Bijlage 7 – Kostenopstelling**.

5.3.3 Calamiteit

Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van **€150.000** worden behaald.

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze de onderstaand beschreven calamiteit opgepakt en afgehandeld wordt. In de beschrijving dient minimaal opgenomen te zijn:

- wijze van organisatie;
- planning;
- reactie/ afhandelingsnelheid;
- communicatie;
- gereed melding.

Calamiteit:

“De reparatie van een ondergrondse breuk in asbestcement leiding (Ø 300 mm) onder asfalt op een Rwzi”

Dit subgunningscriterium wordt als totaal beoordeeld. Voor dit subgunningscriterium dienen maximaal 2x A4 gebruikt te worden.

Inschrijver dient zijn beantwoording bij zijn Inschrijving te voegen onder de naam: **Bijlage 7 - Calamiteit**.

5.3.4 CO2-reductie, ambitieniveau CO2-prestatieladder

Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van **€50.000** worden behaald.

De Aanbestedende dienst heeft als ambitie CO2-emissie te reduceren en hecht waarde aan de bijdrage van Opdrachtnemer hieraan bij de uitvoering van de werkzaamheden teneinde de Opdracht te realiseren.

Inschrijver wordt gevraagd aan te geven met welk CO2-ambitieniveau hij voor deze Opdracht inschrijft en aan te tonen hoe hij aan dit ambitieniveau voldoet. Inschrijver kan op twee manieren aantonen aan het aangeboden CO2- ambitieniveau te voldoen:

1. Inschrijver beschikt over een CO2-bewust certificaat op het aangeboden ambitieniveau.
2. Indien Inschrijver niet beschikt over een CO2-bewust certificaat dient Inschrijver specifiek voor de Opdracht binnen één jaar na opdrachtverlening aan te tonen te voldoen aan het aangeboden CO2-ambitieniveau.

Indien Inschrijver beschikt over een CO2-bewust certificaat op het aangeboden ambitieniveau, dient Opdrachtnemer gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst en de eventuele verlengingen ervan aantoonbaar te beschikken over een dergelijk certificaat op het minimaal contractueel vereiste niveau. Als een samenwerkingsverband van bedrijven, een Combinatie, inschrijft, dan is de organisatie met de laagste score op de CO2-Prestatieladder bepalend voor het aan te bieden ambitieniveau. Indien Inschrijver niet beschikt over een CO2-bewust certificaat op het aangeboden ambitieniveau dan dient hij binnen één jaar na opdrachtverlening alsnog een dergelijk certificaat met minimaal het vereiste niveau te hebben behaald of binnen één jaar na opdrachtverlening specifiek voor de Opdracht aan te tonen te voldoen aan het aangeboden CO2-ambitieniveau door middel van een toetsing door een certificerende instantie. In het laatste geval gelden de volgende uitgangspunten:

- ✓ de bewijslast dat aan het aangeboden ambitieniveau wordt voldaan ligt bij de Inschrijver, deze bewijslast bestaat uit een projectdossier en een verklaring van een certificerende instelling of voldaan wordt aan het aangeboden ambitieniveau, inclusief alle onderliggende niveaus;
- ✓ de CO2-Prestatieladder en het aangeboden CO2-ambitieniveau dient te worden geborgd in het door Opdrachtnemer gebruikte managementsysteem van het project;
- ✓ op basis van het projectdossier en borging in het managementsysteem van het project laat Opdrachtnemer een Certificerende Instelling (CI) toetsen of er voldaan wordt aan het CO2-ambitieniveau;
- ✓ Opdrachtnemer toont aan dat de CI geaccrediteerd is voor certificering op het niveau van het laddercertificaat dat correspondeert met het aangeboden ambitieniveau en dat de persoon die de toetsing uitvoert namens de CI aantoonbaar ervaring heeft met certificeringen van bedrijven op het niveau van het laddercertificaat dat correspondeert met het aangeboden ambitieniveau;
- ✓ de toetsing door de CI vindt binnen één jaar na opdrachtverlening en vervolgens jaarlijks plaats, gedurende de uitvoering van het project;
- ✓ indien Opdrachtnemer beschikt over een CO2-bewust certificaat op een lager ambitieniveau kan het bedrijf de bewijslast deels baseren op informatie uit het managementsysteem behorende bij het CO2-bewust certificaat. Het bewijs dient echter nadrukkelijk project-specifiek te worden geleverd voor het aangeboden ambitieniveau inclusief alle onderliggende niveaus, een gemengde bewijsvoering is niet mogelijk.

Als Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn CO2-bewust certificaat op minimaal het vereiste ambitieniveau verliest, dient hij alsnog specifiek voor de Opdracht aan te tonen middels een toetsing door een certificerende instantie (zoals bovenstaand beschreven) aan het vereiste CO2-ambitieniveau te voldoen. Inschrijver dient bij Inschrijving aan te geven welke certificerende instantie indien nodig de toetsing zal uitvoeren.

In het geval Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet kan aantonen aan het vereiste ambitieniveau (inclusief alle onderliggende niveaus) te voldoen, volgt een financiële sanctie ter hoogte van 2% van de omzet van de voorafgaande 12 maanden.

Voor de volledigheid verwijzen wij naar het handboek versie 3.1 via www.skao.nl.

De volgende score en bijbehorende punten worden behaald bij opgave van één van onderstaande ambities.

Beoordelingskader – CO2-reductie, ambitieniveau CO2-prestatieladder		
Korting	% van max.	Toekenningscriterium
€50.000	100%	Ambitieniveau 5
€35.000	70%	Ambitieniveau 4
€15.000	30%	Ambitieniveau 3
€0	0%	Ambitieniveau 2
€0	0%	Ambitieniveau 1

Inschrijver dient een ondertekende verklaring “CO2-reductie” bij zijn Inschrijving te voegen. Deze verklaring dient minimaal de volgende informatie te bevatten:

- Uw ambitieniveau
- U dient aan te geven of u voldoet middels:
 - a) CO2-bewust certificaat op minimaal het aangeboden ambitieniveau, of;
 - b) Binnen één jaar na opdrachtverlening behalen van CO2-bewust certificaat op minimaal het aangeboden ambitieniveau, of;
 - c) Binnen één jaar na opdrachtverlening specifiek voor de Opdracht aan tonen te voldoen aan het aangeboden CO2-ambitieniveau door middel van een toetsing door een certificerende instantie.
- Opgave van de certificerende Instantie

De ondertekende verklaring dient bij uw Inschrijving gevoegd als **Bijlage 7** onder de naam: **CO2-reductie**.

5.3.5 Toelichtingsgesprek - kwaliteit medewerkers

Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van **€125.000** worden behaald.

Aanbestedende dienst hecht belang aan de kwaliteit van de medewerkers van Inschrijver/Opdrachtnemer en in het bijzonder van twee sleutelfunctionarissen, te weten de eerste contactpersoon (aanspreekpunt binnendienst) en de uitvoerder (contact buitendienst). Deze twee sleutelfunctionarissen worden uitgenodigd voor een toelichtingsgesprek.

Tijdens toelichtingsgesprek zullen door de beoordelingscommissie aan de twee sleutelfunctionarissen maximaal 10 vooraf vastgestelde vragen worden gesteld, welke verband houden met de scope van de Raamovereenkomst. Bij ieder toelichtingsgesprek worden dezelfde vragen gesteld. Het toelichtingsgesprek zal ca. 30 minuten duren.

Voorwaarden toelichtingsgesprek:

- In week week 42 worden er toelichtingsgesprekken georganiseerd.
- Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd rekening te houden met deze week. Aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk na Inschrijving aan iedere Inschrijver kenbaar maken op welk tijdstip de twee sleutelfunctionarissen worden verwacht.

Er wordt beoordeeld in welke mate er vertrouwen bestaat bij de beoordelingscommissie in een bestendige uitvoering van de opdracht door de twee sleutelfunctionarissen van Inschrijver en de kennis en ervaring van deze personen in relatie tot de scope van de Raamovereenkomst.

Na ieder toelichtingsgesprek wordt plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de waardering voor het toelichtingsgesprek vastgesteld.

De hoogte van de korting wordt toegekend middels onderstaande methode waarbij de volgende schaal van toepassing is:

Beoordelingskader (per onderdeel)		
Waardering	Korting % van max.	Toekenningscriterium
<i>Zeer goed</i>	100%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden.
<i>Goed</i>	70%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat.
<i>Voldoende</i>	30%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>voldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. De beantwoording is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar.
<i>Onvoldoende</i>	0%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>onvoldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. Inschrijver heeft geen of onvoldoende oplossingen aangedragen. De beantwoording heeft onvoldoende toegevoegde waarde.

Bij een beoordeling met een waardering “Zeer goed” ontvangt de Inschrijver 100% van de maximaal te behalen korting. Bij een waardering “Goed” ontvangt de Inschrijver 70% van de maximaal te behalen korting. Dit gaat zo verder tot en met “Onvoldoende” waarbij Inschrijver 0% van de maximaal te behalen korting ontvangt.

Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN/BESTEK

In deze bijlage treft u het Programma van Eisen.

1.1. Algemene opdrachtinformatie

In dit Programma van Eisen en het Bestek wordt informatie gegeven over de opdracht en worden de eisen en voorwaarden genoemd die de Aanbestedende dienst voor deze opdracht heeft. Dit Programma van Eisen en het Bestek is niet uitputtend. Van Inschrijver wordt aanvulling en vakkundig inzicht verwacht tijdens de duur van de Overeenkomst.

Inschrijver dient aan de eisen uit dit Programma van Eisen en het Bestek te voldoen.

Het Bestek, documentnummer RaamCtB111 is separaat bijgevoegd als **Bijlage A-1**.

Inschrijver dient aan dit bijgevoegd bestek te voldoen. Indien Inschrijver hier niet volledig aan voldoet, komt Inschrijver niet in aanmerking voor de opdracht.

1.2. Tegenstrijdigheden en tekortkomingen

In alle gevallen waarin het Programma van Eisen niet voorziet of voor verschillende uitleg vatbaar is, zal het Programma van Eisen worden uitgevoerd naar het kennelijk bedoelde in het Programma van Eisen en de eisen die naar het inzicht van de Aanbestedende dienst redelijkerwijs mogen worden gesteld. De inschrijver dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk en in ieder geval vóór de publicatie van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde onvolledigheden of tegenstrijdigheden in het Programma van Eisen.

1.3. Eisen

Nummer	Algemene Eisen
A-1	Opdrachtnemer is 24 uur, 7 dagen per week bereikbaar en stelt een algemeen calamiteitennummer beschikbaar (geen 0900 nummer).
A-2	Opdrachtnemer heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd voor de duur van deze Overeenkomst voor onder meer, maar niet beperkt tot, de navolgende risico's: a. beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit Beroepsfouten); b. bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever); c. verlies van en schade aan bedrijfsinventaris (waaronder door brand en diefstal), inclusief de zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever.
Nummer	Eisen personeel
B-1	Inschrijver moet beschikken over het juiste personeel in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodat de diensten zoals beschreven kunnen worden uitgevoerd.
B-2	Van het personeel dat wordt ingezet voor de gevraagde dienstverlening wordt verwacht dat zij de Nederlandse taal beheersen en in staat zijn goed te communiceren met de medewerkers van het WBL. Alle schriftelijke / digitale rapportages dienen in het Nederlands te worden gemaakt.
B-3	Inschrijver zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen en vrijwaart dienaangaande het WBL.
B-4	Inschrijver neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen, die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld, in acht. Daarbij besteedt hij uitdrukkelijk aandacht aan de veiligheid voor eigen personeel en personeel van het WBL bij de dienstverlening en informeert en instrueert zijn personeel hiertoe.
B-5	Bij Opdrachtnemer wordt één (1) accountverantwoordelijke aangesteld voor Opdrachtgever.
B-6	Opdrachtgever hecht belang aan continuïteit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, belangrijk hierin is de invulling van twee sleutelfuncties, te weten de eerste contactpersoon (aanspreekpunt binnendienst) en de uitvoerder (contact

	buitendienst). Deze twee functies dienen bij Opdrachtnemer ingevuld te worden door vaste personen.
B-7	Tussentijdse vervanging van de bij eis B-6 vermelde personen is slechts mogelijk wanneer cumulatief aan de volgende eisen wordt voldaan: • vervanging is slechts toegestaan indien de persoon uit dienst treedt van Opdrachtnemer of intern doorstroomt naar een andere functie; en • er mag geen sprake zijn van een wezenlijke wijziging van de overeenkomst. Dit houdt in dat de prijs/kwaliteitverhouding hetzelfde moet blijven; en • de aangeboden prijs moet hetzelfde blijven; en • de kwaliteit van de vervanger moet minimaal hetzelfde zijn als de oorspronkelijke persoon. Opdrachtgever zal hiertoe de beoogde vervanger beoordelen aan de hand van een persoonlijke kennismaking waarin de kennis en ervaring van de vervanger wordt besproken. Indien Opdrachtnemer geen geschikte persoon kan aanleveren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst tussentijds te ontbinden.
B-8	Het personeel dat wordt ingezet voor werkzaamheden voor Opdrachtgever dient te beschikken over een B-VCA certificaat, waarbij leidinggevend en/of voormannen dienen te beschikken over een VOL-VCA certificaat.
Nummer	Eisen vergunningen en wetgeving
C-1	Opdrachtgever is in het bezit van alle wettelijke vergunningen, die nodig zijn voor de te verrichten werkzaamheden, zoals benoemd in het Bestek, voor: • de materialen; • te gebruiken materieel en hulpwerktuigen; • te gebruiken tijdelijke voorzieningen; • het personeel.
C-2	Voor de uitvoering van de werkzaamheden benodigde vergunningen zullen tijdig of zijn reeds door Opdrachtnemer en voor zijn rekening en risico (worden) verzorgd.
C-3	Opdrachtnemer is bekend met de inhoud van de bovenstaand genoemde vergunningen en zal de werkzaamheden uitvoeren met inachtneming van de daarin neergelegde voorwaarden, die geacht worden van het Beschrijvend document, het Bestek en de bijbehorende (Invul)Bijlagen deel uit te maken.
C-4	Naast alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit het van toepassing zijn van het Nederlands recht, wordt de Inschrijver geacht kennis te hebben van en zich te houden aan alle bepalingen, voorschriften, verordeningen, regelingen, aanwijzingen en dergelijke op de uitvoering van haar dienstverlening betrekking hebbende, zoals bepaald en/of voorgeschreven bij rijks-, provinciale, gemeentelijke en publiekrechtelijke instellingen.
C-5	Indien na aanbesteding de wet- en regelgeving verandert en Opdrachtnemer niet kan aantonen aan nieuwe wet- en regelgeving te kunnen voldoen, alsmede Opdrachtnemer in zijn algemeenheid niet kan aantonen aan vigerende wet- en regelgeving te voldoen, behoudt WBL zich het recht voor de Raamovereenkomst per direct (eenzijdig) te ontbinden, zonder enige vorm van schadevergoeding of anderszins verschuldigd te zijn.
Nummer	Juridische eisen
D-1	Inschrijver gaat akkoord met de concept Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Verwerkersovereenkomst zoals opgenomen in Bijlage C. Mocht Opdrachtnemer van mening zijn dat artikelen disproportioneel zijn, heeft Inschrijver de mogelijkheid hierover een vraag te stellen die in de Nota van Inlichtingen beantwoord zal worden, waarbij Aanbestedende dienst zal aangeven of er sprake is van wijzigingen in de Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en/of Verwerkersovereenkomst, die daarna definitief zijn.
D-2	De Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) en de Geschillenregeling van WBL zijn op deze Raamovereenkomst van toepassing. Voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

D-3	Opdrachtnemer sluit, indien noodzakelijk, een Verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever. Het sluiten van een Verwerkersovereenkomst kan zowel bij het sluiten van de Raamovereenkomst als gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst plaats vinden.
Nummer	Eisen communicatie
E-1	De communicatie tussen het WBL en Opdrachtnemer zal op verschillende momenten op verschillende niveaus plaatsvinden. WBL en Opdrachtnemer maken na gunning afspraken op welke wijze deze overleggen plaatsvinden en welke vaste onderwerpen in de verschillende overlegvormen aan de orde komen.
E-2	In elk geval zal minimaal vier maal per jaar overleg plaatsvinden tussen het WBL en Opdrachtnemer.
Nummer	Eisen prijzen en indexering
F-1	De prijzen liggen vast tot en met 31-12-2022. Hierna kunnen de prijzen maximaal eenmalig per jaar per 1 januari van ieder jaar worden verhoogd/verlaagd, middels een inflatiecorrectie volgens: Grond-, weg- en waterbouw (GWW); inputprijsindex 2015=100, zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek. https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/84538NED/table?ts=1625233782110 Conform onderstaande formule (gebaseerd op de indexen van maand april): Geïndexeerde prijs = Prijs_{huidig} x (1+(index_{april-nieuw} – index_{april-oud})/index_{april-oud}) Voorbeeld prijsaanpassing per 1-1-2023: Het indexcijfer van het april van 2022 t.o.v. het indexcijfer van april van 2021. Voorbeeld prijsaanpassing per 1-1-2024: Het indexcijfer van het april van 2023 t.o.v. het indexcijfer van april van 2022.
F-2	Een eventuele prijswijziging (verhoging of verlaging) dient onderbouwd uiterlijk 1 maand voor de ingangsdatum van de verlenging schriftelijk ter goedkeuring aan Opdrachtgever te worden voorgesteld.
F-3	• deze inflatiecorrectie is leidend en is een maximale index; • inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk; • niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen niet achteraf worden gefactureerd, althans worden niet vergoed.
Nummer	Financiële eisen
G-1	Er wordt per ordernummer gefactureerd, geen verzamelfacturen. Facturen zonder ordernummer worden niet geaccepteerd.
G-2	Facturen kunnen door Opdrachtnemer uitsluitend digitaal (bij voorkeur via PEPPOL E-facturering) worden aangeleverd. Het organisatie-identificatienummer is: 00000001001702580000. De Peppol factuur moet voorzien zijn van een "string BASE64 embedded in XML".
G-3	Indien E-facturering (nog) niet mogelijk is dient de factuur in PDF-formaat per e-mail te worden toegezonden aan facturen@wbl.nl en dient facturatie via PEPPOL z.s.m. gerealiseerd te worden. Na gunning worden hier nadere afspraken over gemaakt.
Nummer	Eisen Rapportages en overzichten
H-1	Ieder kwartaal een rapportage over voortgang, waarbij in ieder geval terug komt: ▪ Omschrijving opdracht ▪ Omschrijving bestekspost, hoeveelheid + tarief + factuurbedrag ▪ Omschrijving niet-besteksposten, hoeveelheid + tarief + factuurbedrag ▪ Ordernummer Opdrachtgever ▪ Orderdatum ▪ Naam Opdrachtgever
H-2	Op ieder gewenst moment dient het voor Opdrachtnemer mogelijk te zijn een overzicht te verzorgen van uitgevoerde werkzaamheden.
H-3	
Nummer	Veiligheid
	<i>Veiligheid is bij WBL vanzelfsprekend. Daarom is onze spreuk: VEILIGHEID VOOROP!</i> <i>Met uw hulp kunnen we het veiligste Waterschapsbedrijf van Nederland zijn. We hechten niet alleen aan veiligheid, maar ook aan een goede omgang met het milieu en niet te vergeten: met elkaar.</i> <i>In het kader van de veiligheid zijn de volgende eisen van toepassing:</i>

I-1	Van medewerkers van Opdrachtnemer en eventuele Onderaannemer(s) wordt verwacht volledig te handelen conform de gedragsregels "VEILIGHEID VOOROP! Zoals opgenomen als Bijlage E .
Nummer	Eisen duurzaamheid
J-1	De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, <3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, >3.500 kg), voldoen ten minste aan emissieklasse 6. Als de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning bewijsstukken opvragen: • Afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen (inclusief van eventuele onderaannemers). • Of aantoonbaar bewijs dat het volledige wagenpark (inclusief van eventuele onderaannemers) aan de eis voldoet. • Of gelijkwaardig. Tevens is toegestaan om gebruik te maken van alternatieve brandstoffen of aandrijvingen teneinde de CO2-emissie te reduceren. Ook in dit geval kan Aanbestedende dienst als de zij de Raamovereenkomst aan u wil gunnen voorafgaand aan de gunning bewijsstukken opvragen.

BIJLAGE A-1 BESTEK

Het Bestek, documentnummer RaamCtB111, is separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE B ALGEMENE (INKOOP) VOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing, voor zover daarvan in het Bestek niet uitdrukkelijk is afgeweken. Verder is de Geschillenregeling van WBL van toepassing.

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE C CONCEPT OVEREENKOMST + WACHTKAMEROVEREENKOMST

De Aanbestedende dienst sluit een schriftelijke raamovereenkomst met de als eerste in rangorde geëindigde Inschrijver met als doel gedurende de in 2.2.2 genoemde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

De Aanbestedende dienst sluit met de als tweede in rangorde geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst.

Deze Raamovereenkomst en de Wachtkamerovereenkomst zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE D BEWIJSMIDDELEN UITSLUITINGSGRONDEN

De Aanbestedende dienst kan na het voorgenomen Gunningsbesluit de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Advies van de Aanbestedende dienst is aan potentiële Inschrijvers: vraag deze tijdig aan, doch uiterlijk bij Inschrijving aan. Indien een ondernemer nog niet in het bezit is van deze verklaring, dient Inschrijver aan te tonen dat deze is aangevraagd;
- een verklaring van de Belastingdienst (waaruit blijkt dat is voldaan aan alle verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

BIJLAGE E GEDRAGSREGELS – VEILIGHEID VOOROP!

Separaat bijgevoegd (Pdf format).

BIJLAGE F GEGEVENS LOCATIES RWZI

	Naam Rwzi	Adres	Postcode en plaats
1	Bossherveld	Sandersweg 20	6219 NW Maastricht
2	Gennep	Veerstraat 2	6591 BK Gennep
3	Heugem	Rekoutweg	6229 RW Maastricht
4	Hoensbroek	Klinkertstraat 75	6433 PA Hoensbroek
5	Kaffeberg	Boerenanstelerweg 1	6468 XV Kerkrade
6	Limmel	Ankerkade 225	6222 NL Maastricht
7	Meijel	Eerenbeemd 4	5768 PC Meijel
8	Panheel	Heggerstraat 10	6097 NE Panheel
9	Rimburg	Palenbergerweg 18b	6374 LS Rimburg
10	Roermond	Buggenummerweg 5	6041 AH Roermond
11	Simpelveld	Raffelsbergerweg 6	6369 XV Simpelveld
12	Stein	Dalerveltweg 3	6171 RN Stein
13	Susteren	Baakhoverweg 47a	6114 RG Susteren
14	Venlo	Ubroekweg 38	5928 NM Venlo
15	Venray	Metaalweg 3	5804 CG Venray
16	Weert	Graafschap Hornelaan 199	6001 AC Weert
17	Wijlre	Knipstraat 43	6321 AM Wijlre

Invulbijlagen

BIJLAGE 0 CHECKLIST VOOR INSCHRIJVERS

De (Digitale) Inschrijving dient de onderstaande gevraagde documenten te bevatten. Deze bijlage dient als een checklist voor de Inschrijver. Dit document hoeft niet te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Nr. Bijlage	Document	Bijgevoegd
1	Aanbiedingsbrief	☐
2	Algemene Verklaring	
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	☐
4	Uittreksel handelsregister (kopie Kamer van Koophandel)	☐
5	Bewijs geschiktheidseisen:	
	• TG1: - Referentie Kerncompetentie 1	☐
	• “ - Referentie Kerncompetentie 2	☐
	• “ - Referentie Kerncompetentie 3	☐
6	Inschrijfformulieren PRIJS	
	• Inschrijvingsbiljet	☐
	• Inschrijvingsstaat	☐
7	Inschrijfformulieren KWALITEIT	
	1. Vastlegging en inzicht geleverde prestaties	☐
	2. Plan van aanpak	☐
	Kostenopstelling	☐
	3. Calamiteit	☐
	4. CO2-reductie	☐

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de Inschrijving te voegen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF

De Inschrijving wordt ingeleid door een Aanbiedingsbrief. In de Aanbiedingsbrief dient Inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de Inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de Inschrijving: zelfstandig, al
- s Hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (Combinatie met welke combinanten). Indien Inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de Inschrijver.

BIJLAGE 2 ALGEMENE VERKLARING

Naam Inschrijver	
Adres en vestigingsplaats	
Nummer KvK	
Naam Contactpersoon	
E-mail adres + Telefoon	

Ondergetekende verklaart alle vragen in het kader van deze aanbesteding met referentienummer WBL-1402129618-1383 naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de Aanbestedende Dienst dan wel een door hem aan te wijzen Derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Ondergetekende verklaart in te stemmen met de inhoud van het Beschrijvend document en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de Inschrijvingen.

Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeften (waaronder begrepen het Programma van Eisen en de overeenkomst) van de Aanbestedende Dienst en de gehanteerde gunningssystematiek en dat hij terzake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.

Ondergetekende verklaart dat hem volledig duidelijk is wat de Opdracht inhoud, hoe deze uitgevoerd dient te worden en dat hij in staat is hierop een prijs af te geven.

Ondergetekende garandeert dat de Opdracht kan worden uitgevoerd conform zijn Inschrijving en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde gunnings(systematiek).

Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt.

Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Inschrijver	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver verklaart middels het ondertekenen en indienen van het UEA (separaat bij gevoegd als **Bijlage 3**) dat hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden voldoet.

BIJLAGE 4 UITTREKSEL HANDELSREGISTER (KVK)

Inschrijvers dienen bij de Inschrijving een (kopie van een) uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

BIJLAGE 5 BEWIJSMIDDELEN TECHNISCHE GESCHIKTHEID

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 1):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 1	
Inschrijver beschikt in voldoende mate over ervaring met het vervangen van aanwezige riolering, met het bijbehorende grondwerk, verkeersmaatregelen en overige infrastructurele voorzieningen zoals bijvoorbeeld herstraten of asfalteren of groenvoorziening aanleggen, met een gefactureerd bedrag van minimaal € 75.000 excl. BTW uitgevoerd binnen een jaar.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht: <u>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</u>	<...> <...>
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
(eventuele opmerkingen van referent)	
Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Inschrijver	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 2):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 2	
Inschrijver beschikt in voldoende mate over ervaring met het vervangen van gesloten verhardingen met een gefactureerd bedrag van minimaal € 60.000 excl. btw uitgevoerd binnen een jaar.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur:	
- Datum start uitvoering opdracht:	<...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	<...>
<i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
(eventuele opmerkingen van referent)	
Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Inschrijver	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 3):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 3	
Inschrijver beschikt in voldoende mate over ervaring met de uitvoering van diensten en/of werkzaamheden, die op basis van een (1) Calamiteit (een onverwachte gebeurtenis die aanzienlijke materiële en/of gevolgschade tot gevolg kan hebben) afgeroepen zijn met een gefactureerd bedrag van minimaal € 25.000 excl. BTW.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: <...> - Datum einde uitvoering opdracht: <...> <i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	Ja / Nee
(eventuele opmerkingen van referent)	
Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Inschrijver	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE 6 INSCHRIJFFORMULIEREN PRIJS

Inschrijver dient als **Bijlage 6** bij zijn Inschrijving het ingevulde Inschrijvingsbiljet en de ingevulde Inschrijvingsstaat aan te leveren.

*Het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijvingsstaat zijn opgenomen in het Bestek (**Bijlage A-1**).*

BIJLAGE 7 INSCHRIJFFORMULIER KWALITEIT

Inschrijver dient als **Bijlage 7** bij zijn Inschrijving de beantwoording van het subgunningscriterium kwaliteit (zie **Hoofdstuk 5**) aan te leveren.



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

T +31 (0)88 842 00 00
E info@wbl.nl
I wbl.nl

