



## **Inschrijvingsleidraad**

OVERBRUGGINGS(RAAM)OVEREENKOMST

PREVENTIEF EN CORRECTIEF TECHNISCH ONDERHOUD OP  
PROCESGEBONDEN INSTALLATIES



waterschap  
**Hollandse  
Delta**

# waterschap Hollandse Delta

*Inschrijvingsleidraad*

## **OVERBRUGGINGS(RAAM)OVEREENKOMST**

## **PREVENTIEF EN CORRECTIEF TECHNISCH ONDERHOUD OP PROCESGEBONDEN INSTALLATIES**

Datum : 30 september 2021  
Versie : Versie 1.0  
INK-nummer : INK-622

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
1.4	Voorwerp van de opdracht	5
1.4.1	Achtergrond tijdelijke overbruggingsovereenkomst	5
1.4.2	Werkzaamheden	6
1.4.3	Onderhoudsysteem WSHD	6
1.4.4	Proces nadere overeenkomsten perceel 2	7
1.4.5	Maximale waarde	7
1.5	Overeenkomst en voorwaarden	7
1.6	Varianten	8
1.7	Percelen	8
1.8	Laagste prijs	8
<b>2.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>9</b>
2.1	Planning	9
2.2	Nadere inlichtingen	9
2.3	Procedurevoorschriften	10
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	10
2.3.2	Gestanddoening	11
2.3.3	Eenmaal deelnemen per perceel	11
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	11
2.3.5	Klachtenprocedure	12
<b>3</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>13</b>
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Kerncompetenties	13
3.2.2	Kwaliteitsbewaking	14
3.2.3	Veilig werken	14
3.3	Verificatie	15
<b>4</b>	<b>Programma van eisen</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Gunningscriterium</b>	<b>22</b>
5.1	Gunningscriterium	22
5.1.1	Gunning	22
5.2	Prijs	22
<b>6</b>	<b>Inschrijving</b>	<b>24</b>
6.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	24
6.2	In te dienen documenten	24
<b>7</b>	<b>Gunning</b>	<b>26</b>
7.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	26
7.2	Voornemen tot gunning	26
7.3	Bezwaren	26
<b>Bijlagen</b>		
1	Prijzenblad (bijlage 1A en 1B)	
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
3	Formulier beroepsbekwaamheid	
4	Modelformulier kerncompetentie	
5	Concept raamovereenkomst (bijlage 5A en 5B)	
6	Huisregels en veiligheidsvoorschriften	
7	Checklist in te dienen documenten	

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor de af te sluiten overbruggings(raam)overeenkomsten preventief en correctief technisch onderhoud op proces gebonden installaties.

Op 30 september 2021 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) onder nummer: 330228 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

## 1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

**Contactpunt voor deze aanbesteding is:**

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres : Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk  
Afdeling : afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken  
Contactpersoon : Sindy van de Werken  
Telefoon : 088-9743217  
Correspondentie : via TenderNed

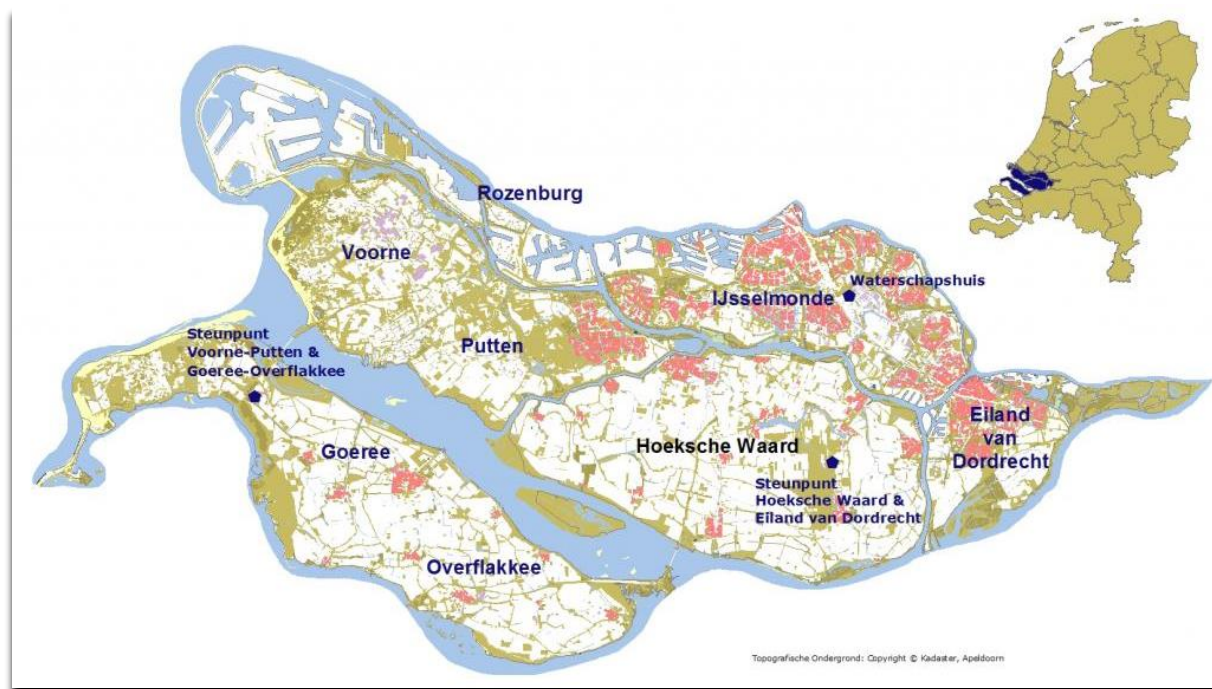
Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

## 1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is Waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD).

Het beheersgebied van waterschap Hollandse Delta (hierna ook: WSHD) ligt in Zuid-Holland Zuid in de delta van de grote rivieren Rijn en Maas. Het gebied bestaat uit de eilanden Goeree-Overflakkee, Voorne Putten en Rozenburg, IJsselmonde, Tiengemeenten, Hoeksche Waard en het Eiland van Dordrecht. De ligging van het beheersgebied is weergegeven in onderstaande figuur.

De afdelingen binnen WSHD welke voornamelijk gebruik zullen maken van deze overeenkomsten zijn de afdelingen Zuiveren en Onderhoud (ZO), Beheer en Onderhoud (BO) en de afdeling Projecten en Uitvoering (PU). De afdeling ZO is verantwoordelijk voor het beheer van alle installaties die tot het programma waterketen behoren, zoals de afvalwaterzuiveringinstallaties, rioolgemalen en het slibverwerkingsbedrijf Sluisjesdijk. De afdeling BO is verantwoordelijk voor het beheer van alle installaties die tot het programma watersysteem behoren, zoals poldergemalen, stuwen etc. Als het gaat om grotere projecten dan kunnen deze ondergebracht worden bij de afdeling PU, deze afdeling kan ook gebruik maken van de overeenkomsten behorend bij de hier aan te besteden opdrachten.



Voor meer informatie zie de website: [www.wshd.nl](http://www.wshd.nl).

#### 1.4 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel om tijdelijke overbruggings(raam)overeenkomsten aan te gaan voor het uitvoeren van preventief en correctief technisch onderhoud aan de procesgebonden installaties welke bij WSHD in beheer zijn. De opdracht is verdeeld in twee percelen, bij perceel 1 wordt 1 partij toegelaten en bij perceel 2 kunnen maximaal twee partijen worden toegelaten. De percelen zijn verdeeld naar twee programma's binnen het waterschap, te weten:

1. *Perceel 1 preventief en correctief technisch onderhoud op procesgebonden installaties 'Voldoende en Schoon Water' (watersysteem), welke onder andere de volgende installaties betreft:*
  - a. 242 Poldergemalen;
  - b. 1 Sluis (mechanisch onderhoud);
  - c. 250 Stuwen (met elektrische installatie en niveaumeting).
2. *Perceel 2 preventief en correctief technisch onderhoud op procesgebonden installaties 'Waterketen', welke onder andere de volgende installaties betreft:*
  - a. 20 Rioolwaterzuiveringsinstallaties;
  - b. 1 Slibverwerkingsbedrijf Sluisjesdijk;
  - c. 61 Rioolgemalen.

WSHD is voor deze opdrachten op zoek naar contractpartijen met een actieve houding en die sturen op kwalitatief onderhoud van de procesgebonden installaties.

##### 1.4.1 Achtergrond tijdelijke overbruggingsovereenkomst

In 2017 heeft WSHD een overeenkomst met betrekking tot preventief en correctief onderhoud voor de installaties in de markt gezet. Deze overeenkomst loopt af op 3 oktober 2021. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is de onderhoudsfilosofie van WSHD gewijzigd. Dit heeft ervoor gezorgd dat de wijze van contracteren aangepast moet worden, waarbij WSHD voornemens is om installatieonderdelen naar specialisme (zodat WSHD contractpartijen kan selecteren die specifieke kennis van die onderdelen hebben) afzonderlijk aan te besteden. Deze afzonderlijke aanbestedingen worden momenteel voorbereid. Om de periode totdat de overeenkomsten, voortkomend uit voornoemde aanbestedingen, gesloten zijn te overbruggen wordt onderhavige aanbesteding in de markt gezet.

### 1.4.2 Werkzaamheden

De werkzaamheden behorend bij het uitvoeren van preventief en correctief procesgebonden installatie technisch onderhoud omvatten onder andere: het in stand houden, vervangen, repareren, reviseren, leveren of nieuw aanbrengen van procesgebonden installaties of installatieonderdelen, (de)monteren, in bedrijf stellen en bedrijfsklaar opleveren van deze installaties of installatieonderdelen. Het betreft daarnaast het uitvoeren van inspecties en keuringen en het opleveren van inspectierapporten, ramingen, revisietekeningen, nazorg. Het gaat dan onder andere om werkzaamheden aan de volgende installaties of installatieonderdelen:

1. Frequentie omvormers;
2. Voortstuwars en hyperbolide mixers;
3. Pompen;
4. Mixers en vijzels;
5. Beluchting;
6. Compressoren en blowers, zoals werkluchtcompressoren, beluchtingsblowers en bijbehorende besturingssystemen;
7. E-werk en schakelkasten;
8. W-werk zoals leidingen (staal, non-ferro en HDPE), afsluiters, opslagtanks, drukvaten en constructiewerken;
9. Hydrauliek;
10. Geurfilters en ventilatie;
11. Meet- en regelapparatuur (uitsluitend niveaumetingen);
12. Noodaggregaten en dieselpompen;
13. Olie analyses;
14. Tandwielkasten;
15. Krooshekreinigers inclusief besturingssystemen;
16. Bandfilters en slibontwateringstafels;
17. Doseerinstallaties.

Onderstaande werkzaamheden vallen niet onder de scope van deze aanbesteding:

- onderhoud en levering van proces meet- en regelapparatuur;
- onderhoud en levering van compressoren en blowers van de fabrikant HV-Turbo (Howden);
- onderhoud en levering van pompen van de fabrikant GEHO;
- keuring en levering van hijs- en hefmiddelen;
- onderhoud en levering van centrifuges;
- onderhoud van dikstofpompen Schwing en Putzmeister;
- onderhoud van gasmotoren en overige onderdelen biogasinstallatie;
- onderhoud en levering van gebouw gebonden W-installaties;
- onderhoud en levering van gebouw gebonden E-installaties;
- inspectie/keuring en onderhoud/levering bliksembeveiliging/kathodische bescherming;
- het uitvoeren van betoninspecties en reparaties;
- onderhoud en leveringen van (elektrische) poorten en hekwerken;
- onderhoud en levering van roostergoedinstallaties;
- het uitvoeren van industriële reinigingen;
- levering en onderhoud van kettingruimers van rwzi Dokhaven;
- duikwerkzaamheden;
- werkzaamheden i.v.m. calamiteiten aan leidingen en bijbehorende onderdelen;
- het leveren van gereedschappen en klein materieel;
- inspectie van gereedschappen en arbeidsmiddelen;
- civiel- en bouwkundige werken.

Aan de voorgaande indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

### 1.4.3 Onderhoudssysteem WSHD

WSHD maakt gebruik van het onderhoudsbeheersysteem Maximo waarin de assets zijn opgenomen. Binnen Maximo worden, op basis van o.a. risico-inventarisatie, de onderhoudsintervallen bepaald en worden de verschillende werkorders gegenereerd. De medewerkers in het veld maken gebruik van de Maximo-app waarin de werkorders verschijnen en waarin werkzaamheden worden geregistreerd en afgemeld. Eventueel vervolgwerk kan hier ook in worden aangemeld. Daarnaast wordt binnen Maximo ook de rapportage van derden verwerkt.

WSHD hanteert conform het onderhoudsbeheersysteem de volgende categorieën preventief onderhoud: PO= Preventief onderhoud, PI= Preventieve inspecties, VO= Vervolgonderhoud uit inspecties en/of correctief onderhoud, GO= Groot Onderhoud, PV= Proces Verbetering. Als correctief onderhoud kent WSHD enkel Storingsonderhoud (SO).

Onder preventief onderhoud wordt verstaan alle onderhoudswerkzaamheden die volgens een vooraf vastgestelde planning worden uitgevoerd, die nodig zijn om de installatie te laten voldoen aan wet- en regelgeving, garantiebepalingen van de leverancier en/of prestatie-eisen of die nodig zijn om onverwachte (ongeplande) uitval van installatieonderdelen te voorkomen.

Onder correctief onderhoud wordt verstaan het oplossen van alle optredende storingen aan de installaties en/of ongeplande uitval van installatieonderdelen.

Bij storingen wordt onderscheid gemaakt in 3 gradaties van urgentie:

- Prio 1: een storing welke het directe hoofdproces van WSHD in gevaar brengt en/of een directe niet veilige situatie veroorzaakt.
- Prio 2: een storing welke het hoofdproces van WSHD in gevaar kan brengen en/of een onveilige situatie kan gaan veroorzaken.
- alle overige storingen worden beschouwd als niet-urgent.

Alle storingen worden door WSHD telefonisch gemeld, waarbij tevens wordt vermeld welke prio door WSHD aan de betreffende storing is toegekend.

WSHD maakt bij opvolging van een melding onderscheid tussen reactietijd en responstijd:

- a. Reactietijd: de maximale tijd tussen de 1<sup>e</sup> melding van WSHD en de melding van Opdrachtnemer dat de melding in behandeling is genomen;
- b. Responstijd: de maximale tijd tussen de 1<sup>e</sup> melding van WSHD en de aanwezigheid van Opdrachtnemer op locatie om de betreffende storing op te lossen.

#### **1.4.4 Proces nadere overeenkomsten perceel 2**

Voor preventief onderhoud wordt een nadere uitvraag uitgezet bij beide Opdrachtnemers. De nadere offerte dient binnen 14 kalenderdagen bij WSHD te zijn ingediend. Het gunningscriterium bij de nadere uitvragen is de laagste prijs.

Voor correctief onderhoud (storingen) worden de nadere overeenkomsten één op één gegund waarbij gestreefd wordt naar een gelijke verdeling van de installaties onder de Opdrachtnemers.

#### **1.4.5 Maximale waarde**

De maximale waarde van deze overbruggings(raam)overeenkomst voor preventief en correctief technisch onderhoud op procesgebonden installaties heeft een maximale waarde van ongeveer € 5.500.000,- excl. BTW over 12 maanden (op basis van onze cijfers over 2020). Deze waarde is als volgt verdeeld naar de percelen: € 700.000,- excl. BTW voor perceel 1 en € 4.800.000,- excl. BTW voor perceel 2.

### **1.5 Overeenkomst en voorwaarden**

De overeenkomsten worden aangegaan voor een initiële periode van acht maanden met een eenzijdige optie tot verlenging van eenmalig vier maanden.

Op de te sluiten raamovereenkomsten zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing en de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen 2018 (AWIV-2018).

Voor de actuele versie zie link: <http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

De concept overeenkomsten bevinden zich in bijlage 5.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan WSHD de genoemde werkzaamheden onder 1.4.2 Werkzaamheden uit deze overeenkomst halen en onderbrengen in overeenkomsten die voortkomen uit nog uit te voeren separate aanbestedingen. Opdrachtnemer wordt twee maanden

voordat de genoemde werkzaamheden uit deze overbruggingsovereenkomst worden gehaald hiervan schriftelijk door WSHD op de hoogte gesteld.

Reeds bestaande contracten prevaleren boven deze nog af te sluiten overbruggingsovereenkomst.

WSHD behoudt zich het recht voor om (vervangings)investeringen met een geraamde waarde van € 100.000 (exclusief BTW) of meer buiten de raamovereenkomst aan te besteden.

## **1.6 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

## **1.7 Percelen**

De opdracht is opgedeeld in twee percelen. De redenen hiervoor zijn de volgende: WSHD wenst gezien de looptijd van de overbruggingsovereenkomst vanuit haar organisatie en haar programma's korte lijnen te hebben met de opdrachtnemers. WSHD is georganiseerd via onder andere de programma's Voldoende en Schoon Water (watersysteem)(perceel 1) en Waterketen (zuiveren van afvalwater)(perceel 2).

### *Motivering niet verdere opdeling in percelen:*

Het aantal aanbieders voor integraal preventief en correctief onderhoud aan installaties of onderdelen ervan is beperkt tot enkele spelers. Gegeven de omvang en frequentie van de onderhoudswerkzaamheden is het efficiënt om met een pool van vaste opdrachtnemers te werken. Daarmee wordt bewerkstelligd dat er een stabiele en betrouwbare kwaliteit van de onderhoudswerkzaamheden wordt geleverd. De opdrachten vertonen bovendien een grote mate van samenhang in zowel technisch, organisatorisch en logistiek opzicht.

Verdere opdeling in percelen leidt ook niet tot een andere kring van potentiële inschrijvers, maar leidt hooguit tot meer contracten die beheerd moeten worden met in beginsel dezelfde opdrachtnemers. Een verdere opdeling in percelen zou bovendien betekenen dat voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemers de administratieve lasten zouden stijgen gezien de korte looptijd van de overeenkomsten.

## **1.8 Laagste prijs**

### *Motivering laagste prijs:*

WSHD heeft gekozen voor toepassing van het criterium laagste prijs vanwege de korte looptijd van de overeenkomsten waarbij redelijkerwijs niet te verwachten valt dat voor marktpartijen een zodanige ruimte gecreëerd kan worden dat zij voldoende uitgedaagd voelen om innovatieve en duurzame oplossingen aan te bieden.

Daarnaast zouden bij gunning op beste prijs-kwaliteitverhouding de administratieve lasten in relatie tot de looptijd van de overeenkomst onevenredig groot zijn voor zowel inschrijvers als WSHD.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	30 september 2021	
Indienen vragen	11 oktober 2021	tot 12:00 uur
Publiceren antwoorden op vragen in eerste nota van inlichtingen via TenderNed	14 oktober 2021	
Laatste gelegenheid indienen vragen	21 oktober 2021	tot 09:00 uur
Publiceren laatste antwoorden op vragen in nota van inlichtingen via TenderNed	28 oktober 2021	
Indienen inschrijving via TenderNed	11 november 2021	tot 12:00 uur  Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Voornemen tot gunning	16 november 2021	

\* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

### 2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via de vraag en antwoordmodule in TenderNed worden ingediend. WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

Suggesties, verbeteringen en aanvullingen kunnen uitsluitend door middel van een tekstvoorstel bij de vragen voor de Nota van Inlichtingen worden ingediend. Hiertoe dient gebruik te worden gemaakt van de vraag en antwoordmodule van TenderNed. WSHD zal hier in de Nota van Inlichtingen op reageren.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

Mondelinge toezeggingen of antwoorden op vragen hebben geen kracht, daarop kan geen beroep worden gedaan of aanspraken aan worden ontleend. Alle vragen moeten schriftelijk worden gesteld en worden uitsluitend beantwoord in een Nota van Inlichtingen (NvI; tenzij geheimhouding is gevraagd). Het niet schriftelijk stellen van vragen komt voor risico van de inschrijver.

Mocht er sprake zijn van een tegenstrijdigheid, een gebrek of voor meerdere uitleg vatbare tekst in de aanbestedingsdocumenten en er zijn geen vragen over gesteld door de gegadigden, dan ligt dit risico bij de inschrijver. De uitleg/interpretatie van de aanbestedende dienst is in dat geval leidend.

Een inschrijver kan WSHD gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. De aanbesteder kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WSHD, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de potentiële inschrijver.

WSHD verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld vóór de in paragraaf 2.1 genoemde datum en tijdstip op uiterlijk de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1 voor het publiceren van de nota van inlichtingen op TenderNed te publiceren.

Vragen kunnen via TenderNed worden ingediend tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1.

De gepubliceerde nota's van inlichtingen prevaleren boven de inschrijvingsleidraad, een later gepubliceerde nota van inlichtingen prevaleert boven een eerdere nota van inlichtingen.

## **2.3 Procedurevoorschriften**

### **2.3.1 Algemene procedurevoorschriften**

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.
2. Afwijkende bedingen en voorbehouden in de inschrijving, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
3. De inschrijving dient volledig en conform instructie in deze inschrijvingsleidraad te worden ingediend. Indien de inschrijving niet volledig of conform de instructie is ingediend kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
4. Het is inschrijver niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in de door WSHD verstrekte formats, behoudens het invullen van de vereiste gegevens. Het aanbrengen van wijzigingen in de door WSHD verstrekte formats kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
5. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
6. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.
7. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler. Engelstalige brochures mogen wel bij de inschrijving worden overlegd.
8. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
9. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

10. WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.
11. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving, behoudens indien de aanbesteding door WSHD laattijdig wordt ingetrokken om redenen die aan WSHD zijn toe te rekenen en de gemaakte kosten zo aanzienlijk zijn dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de aanbesteding niet ingetrokken zou zijn.
12. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten.
13. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
14. In het geval van een gebrek in het Europees Uniform Aanbestedingsdocument of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen kan de aanbesteder de betreffende ondernemer in de gelegenheid stellen om het gebrek te herstellen binnen een termijn van 2 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Het voorgaande geldt alleen voor gebreken die voor herstel vatbaar zijn voor zover de aanbestedingsbeginselen dit toestaan.
15. De aanbesteder verzendt dit bericht per elektronisch bericht. Indien de aanbesteder het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
16. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.  
  
Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW, [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl), het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw), het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienw) en de Nederlandse Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).
17. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

### **2.3.2 Gestanddoening**

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

### **2.3.3 Eenmaal deelnemen per perceel**

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts eenmaal inschrijven per perceel – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

### **2.3.4 Combinatie of beroep op een derde**

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant

afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij.

In geval van beroep op draagkracht van een derde dient inschrijver te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van die derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

### **2.3.5 Klachtenprocedure**

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:  
<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: [aanbestedingsklacht@wshd.nl](mailto:aanbestedingsklacht@wshd.nl).

### 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling op het gunningscriterium dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat als bijlage 2 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het ingevulde UEA dient bij de inschrijving te worden ingediend.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of artikel 2.87 (voor zover van toepassing verklaard in bijlage 2: UEA) van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, wordt uitgesloten van verdere deelname (zie bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) met inachtneming van het bepaalde in 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Een inschrijver toont zijn beroepsbekwaamheid aan op de volgende manier:

Door middel van een overzicht waaruit de beroepskwalificaties van de onderscheiden functionarissen (zoals opgenomen in bijlage 3) blijken die met de uitvoering van de werkzaamheden (kunnen) worden belast. Dit overzicht dient door inschrijver bij inschrijving te worden bijgevoegd op het formulier zoals opgenomen in bijlage 3; bij te voegen als bijlage F.

Een beroepskwalificatie is een samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en houdingen, dat aantoonbaar ontleend is aan concrete handelingen en- of taken die voorkomen in de beroepsuitoefening.

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

##### 3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties.

*Perceel 1:*

###### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver dient te beschikken over de kennis van en ervaring met integraal preventief en correctief installatie technisch onderhoud aan technische waterbouwkundige installaties over een periode van minimaal 2 aaneengesloten jaren. Waarbij inschrijver in ieder geval kennis van en ervaring heeft met de volgende vier soorten installaties:

- procesgebonden W+E-installaties (en beschikken over gecertificeerd personeel);
- visvriendelijke pompen en vijzels;
- geautomatiseerde stuwen;
- krooshekreinigers;

en de eindverantwoordelijkheid richting opdrachtgever voor dat onderhoud heeft gedragen.

*Perceel 2:*

###### **Kerncompetentie 2:**

Inschrijver dient te beschikken over de kennis van en ervaring met integraal preventief en correctief installatie technisch onderhoud aan waterzuiveringstechnische installaties over een periode van minimaal 2 aaneengesloten jaren. Waarbij inschrijver in ieder geval kennis van en ervaring heeft met de volgende vier soorten installaties:

- procesgebonden W+E-installaties (en beschikken over gecertificeerd personeel);
- compressoren en blowers;
- pompen en vijzels;

- mixers en voortstuwars;

en de eindverantwoordelijkheid richting opdrachtgever voor dat onderhoud heeft gedragen.

### **Kerncompetentie 3:**

Inschrijver dient te beschikken over de competentie om over een periode van minimaal 2 aaneengesloten jaren (onderhouds)werkzaamheden te hebben uitgevoerd in een ATEX omgeving.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver voor elke competentie minimaal één referentieopdracht te overleggen. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming, op vakkundige, regelmatige wijze, naar tevredenheid van opdrachtgever te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd. Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht.

De bewijstukken dienen bij inschrijving als bijlage E te worden ingediend.

### **3.2.2 Kwaliteitsbewaking**

WSHD eist van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2008 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot kwaliteitsbewaking dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

### **3.2.3 Veilig werken**

WSHD eist van inschrijver dat hij veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een aantoonbaar vigerend beleid met doelstellingen over "veilig werken" vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen. Het "veilig werken" is gericht op het voorkomen van incidenten in het kader van de VGM-aspecten (veiligheid, gezondheid en milieu) zoals ongevallen, materiële en milieuschade. Het beleid heeft tot doel er voor te zorgen dat alle medewerkers (ook tijdelijke medewerkers, onderaannemers en derden) het vereiste veiligheidsniveau kennen en tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden daar naar handelen.

Inschrijver beheerst aantoonbaar de VGM-aspecten tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden door middel van onder andere risicomangement, inspecties, bedrijfsgezondheidszorg, registratie en keuring van persoonlijke beschermingsmiddelen en relevante arbeidsmiddelen en door het bijhouden van ongevallenregistratie. De operationele medewerkers beschikken over de juiste

kennis en kunde die nodig is voor het uitvoeren van werkzaamheden en specifieke risicovolle taken.

Indien inschrijver VCA\*\* is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot veilig werken dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

### 3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken (gedragsverklaring aanbesteden, uittreksel handelsregister en verklaring belastingdienst) overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Deze bewijsstukken betreffen de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) van Dienst Justis, uittreksel handelsregister (KvK) en verklaringen van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, verklaring betalingsgedrag inlenersaansprakelijkheid, verklaring betalingsgedrag ketenaansprakelijkheid). De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- de verklaringen van de belastingdienst: 6 maanden;
- de gedragsverklaring aanbesteden (GVA): 24 maanden;
- uittreksel handelsregister: 6 maanden.

## 4 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen en specificaties opgesomd welke van toepassing zijn op de voorbereiding en de uitvoering van de in paragraaf 1.4 genoemde diensten.

Algemene eisen	
AE-1	Eisen ten aanzien van onderhoud: het ten alle tijden waarborgen van de basisfunctionaliteit van de tot deze opdracht behorende objecten.
AE-2	Opdrachtnemer zorgt voor een telefoonnummer waarvan WSHD gebruik kan maken. De opdrachtnemer is via dit nummer 24/7 bereikbaar.
AE-3	Onderhoud/vervanging van materialen dient uitgevoerd te worden met gelijksoortige en gelijkwaardige onderdelen en bij afwijking dient vooraf overleg plaats te vinden met WSHD. Indien vervanging door een identiek exemplaar niet (meer) mogelijk is, dient dit expliciet te worden aangegeven in de offerte.
AE-4	Opdrachtnemer dient al het onderhoud uit te voeren conform de voorschriften van de fabrikant van het onderdeel waaraan onderhoud wordt uitgevoerd.
AE-5	Verrekening van materialen, componenten en of onderdelen dient plaats te vinden op de door Opdrachtnemer vooraf te verstrekken marktconforme offerte. Mocht dit tot discussie leiden behoudt WSHD zich het recht voor om materialen zelf in te kopen/een second opinion uit te voeren bij een derde.
AE-6	In het buitengebied staat een aantal gemalen op particulier terrein of zijn via particulier terrein te benaderen. In het kader van onderhoud dient Opdrachtnemer WSHD te verzoeken de betreffende bewoner/eigenaar vooraf te contacteren en deze terreinen niet zonder afspraak en/of toestemming te betreden.
AE-7	Indien Opdrachtnemer niet tijdig ter plaatse kan zijn dient Opdrachtnemer aan te tonen dat de monteur binnen de gestelde termijn is aangestuurd en tijdig op de locatie aanwezig had kunnen zijn wanneer de onvoorziene omstandigheden zich niet had voorgedaan.
AE-8	Werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden met inachtneming van de vigerende Nederlandse en Europese wetgeving, normeringen en toepasselijke huisregels en veiligheidsvoorschriften (zie bijlage 6) van WSHD.
AE-9	Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat er voldoende afstemming is met werkzaamheden van WSHD of derde partijen op de locaties.
AE-10	Als door omstandigheden (denk aan weersomstandigheden en calamiteiten) geplande werkzaamheden niet door kunnen gaan, mogen door Opdrachtnemer geen kosten of stilstand uren in rekening worden gebracht voor deze geplande werkzaamheden.
AE-11	Bij voorbereiding door WSHD zijn de werkzaamheden intern aangemeld bij de Controlekamers van WSHD. Zij hebben een plandatum afgegeven. Deze plandatum staat ook in de nadere offerteaanvraag vermeld. Indien door omstandigheden de uitvoering niet kan plaatsvinden op genoemde plandatum dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de aangewezen contactpersoon van WSHD.
AE-12	In te zetten medewerkers van Opdrachtnemer en haar onderaannemers dienen op verzoek van de WSHD medewerking te verlenen aan werkzaamheden die een relatie hebben met de nadere opdracht. Deze werkzaamheden kunnen bestaan uit, maar niet beperkt tot: het openen en sluiten van luiken, het open- en dichtdraaien van aan/afvoer, uit hijsen/takelen van nat opgestelde pompen. Deze handelingen worden aangemerkt als zijnde kleine bijkomende werkzaamheden die logischerwijs bij de werkzaamheden behoren. Deze werkzaamheden kunnen niet doorbelast worden als meerwerk.
AE-13	Onverminderd het bepaalde in artikel 7 van de AWWODI 2018 dient Opdrachtnemer twee weken voor de beoogde datum van inzet van een onderaannemer toestemming te vragen aan WSHD. Dit is niet van toepassing in geval van een storing en/of calamiteit. WSHD behoudt zich het recht voor om te verlangen dat een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) van onderaannemers wordt overlegd.

AE-14	Opdrachtnemer dient werkzaamheden in één arbeidsgang uit te voeren. Indien fasewerk noodzakelijk is, wordt dit expliciet in de planning tot uitdrukking gebracht.
AE-15	Opdrachtnemer dient de opgedragen werkzaamheden uit te voeren tijdens de voor WSHD vastgestelde werktijden, deze zijn van maandag t/m vrijdag van 07:30 tot 16:00 uur, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald in de nadere uitvraag.
AE-16	De werkzaamheden worden na afloop gecontroleerd door de WSHD. De Opdrachtnemer dient hiervoor een werkbon aan te leveren met een omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden en gemaakte uren. Eventuele bijzonderheden en/of afwijkingen dienen hier ook op vermeld te staan. Als de werkzaamheden naar tevredenheid van WSHD zijn uitgevoerd zal de werkbon afgetekend worden. In het geval er grote gebreken zijn in de uitvoering zal de werkbon niet getekend worden. Bij kleine gebreken zal de werkbon van een opmerking worden voorzien en vervolgens door WSHD afgetekend.
AE-17	Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor alle benodigd materieel (goedgekeurd gereedschap, trappen, ladders e.d) dat voor uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijk is.
AE-18	Opdrachtnemer dient zelf de goederen in het kader van de uit te voeren werkzaamheden te bestellen, te ontvangen en in opslag te nemen. WSHD neemt geen goederen van derden in ontvangst en draagt daar geen verantwoordelijkheid voor.
AE-19	Bij vervanging van oude materialen dient Opdrachtnemer deze zo circulair mogelijk af te voeren.
AE-20	Opdrachtnemer dient de werklocatie na het einde van de werkzaamheden bezemschoon op te leveren. Vuil ten gevolge van werkzaamheden wordt door de Opdrachtnemer afgevoerd.
AE-21	Opdrachtnemer dient werkzaamheden aan pompen op rioolgemalen in een tijdsbestek van maximaal 8 uur uit te voeren (perceel 2). Indien de werkzaamheden langer dan 8 uur gaan duren dienen in overleg met WSHD passende maatregelen te worden getroffen (geldt voor beide percelen).
AE-22	Uitgevoerde inspecties (voor iedere genoemde discipline in paragraaf 1.4) dienen in een uniform format te worden gerapporteerd, inclusief rapportage(s) van mogelijke onderaannemer(s). Rapportages dienen in het door WSHD voorgeschreven format te worden aangeleverd op het juiste mailadres/in de juiste omgeving.
AE-23	Opdrachtnemer levert bij levering van nieuwe materialen de technische beschrijvingen en onderhoudsvorschriften digitaal in een nader aan te geven format aan.
AE-24	Opdrachtnemer levert garantiebepalingen digitaal aan bij de contactpersoon van WSHD.
AE-25	Opdrachtnemer levert rapportages digitaal aan (op verzoek van WSHD) als bewerkbaar of doorzoekbaar bestand.
AE-26	Opdrachtnemer dient na voltooiing van de werkzaamheden binnen 10 werkdagen een volledig opleverdossier aan te leveren bij WSHD: "as build" tekeningen zowel op papier (in tweevoud) als bewerkbaar digitaal bestand aan (zoals DWG formaat, E-plan formaat) en een rapportage waaruit duidelijk blijkt wat exact is gerealiseerd.

#### Nadere overeenkomsten (nok's)

NO-1	Opdrachtnemer dient indien een beroep wordt gedaan op onderaannemers altijd de offerte van de onderaannemer als onderbouwing aan te leveren bij WSHD.
NO-2	De door Opdrachtnemer opgegeven tarieven in offertes voor de nok's mogen niet hoger zijn dan de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad bij inschrijving.
NO-3	De door Opdrachtnemer geoffreerde prijs voor elke nok dient een all-in prijs te zijn, waarin alle kosten zijn verdisconteerd.
NO-4	Opdrachtnemer mag in de offertes voor de nok's geen kortingen geven.
NO-5	De door Opdrachtnemer opgegeven prijzen in de nok's zijn exclusief BTW.

<b>Eisen preventief onderhoud</b>	
PO-1	Opdrachtnemer dient na aanvraag offerte door WSHD voor onderhoud binnen 2 kalenderweken (14 dagen) een offerte in te dienen. In het geval dit om gegronde redenen niet haalbaar is, dient Opdrachtnemer dit binnen 5 werkdagen bij WSHD aan te geven.
PO-2	In de offerte dient Opdrachtnemer minimaal de volgende punten op te nemen: - Duidelijk gespecificeerde omschrijving van de opdracht inclusief gespecificeerde prijs en het aantal te besteden uren. - Levertijden en/of montage planning. - en indien er sprake is van onder aanneming: de offerte van de onderaannemer.
PO-3	Opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden een Plan van Aanpak aan te leveren met hierin opgenomen: - planning; - beschrijving van werkzaamheden; - Taak Risico Analyse (TRA) en/of veiligheidsplan; en - hoeveel medewerkers het werk gaan uitvoeren. Mochten de werkzaamheden complex zijn, dan kan er een VGM plan worden geëist door WSHD.

<b>Eisen correctief onderhoud</b>	
CO-1	Opdrachtnemer dient prio 1-storingen direct op te lossen en daarvoor voldoende materiaal in de standaard uitrusting beschikbaar te hebben.
CO-2	Opdrachtnemer dient 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar te zijn voor storingsmeldingen.
CO-3	Opdrachtnemer dient zich te houden aan de volgende reactietermijnen bij een <u>Prio 1 storing</u> : - Reactietijd urgente storing bedraagt: <b>binnen 30 minuten</b> dient een kundig persoon van Opdrachtnemer telefonisch contact met WSHD op te nemen. Deze kundige persoon moet kunnen bepalen wat nodig is om de storing op te lossen en/of op afstand de storing kan verhelpen d.m.v. instructies te geven aan een dienstdoende WSHD monteur; - Responstijd Prio 1 storing bedraagt: <b>maximaal 2 uur</b> na 1 <sup>ste</sup> melding van WSHD.
CO-4	Opdrachtnemer dient zich te houden aan de volgende reactietermijnen bij een <u>Prio 2 storing</u> : - Reactietijd urgente storing bedraagt: <b>binnen 1 uur</b> dient een kundig persoon van Opdrachtnemer telefonisch contact met WSHD op te nemen. Deze kundige persoon moet kunnen bepalen wat nodig is om de storing op te lossen en/of op afstand de storing kan verhelpen d.m.v. instructies te geven aan een dienstdoende WSHD monteur; - Responstijd Prio 2 storing bedraagt: <b>maximaal 1 kalenderdag</b> na 1 <sup>ste</sup> melding van WSHD.
CO-5	Opdrachtnemer dient zich te houden aan de volgende reactietermijnen bij een <u>niet-urgente storing</u> : - Reactietijd niet-urgente storing bedraagt: <b>maximaal 1 werkdag</b> na 1 <sup>e</sup> melding OG; - Responstijd niet-urgente storing bedraagt: <b>maximaal 7 kalenderdagen</b> na 1 <sup>e</sup> melding OG, tenzij anders overeengekomen met OG;

<b>Contractmanagement</b>	
CM-1	Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst maandelijkse voortgangsrapportages met betrekking tot de voortgang van de in opdracht gegeven werkzaamheden elke eerste maandag van een nieuwe maand digitaal in PDF-formaat bij WSHD te worden aangeleverd. Indien de eerste maandag van een nieuwe maand een nationale feestdag betreft, dient de betreffende voortgangsrapportage op de eerstvolgende werkdag te worden aangeleverd.
CM-2	De maandelijkse voortgangsrapportages hebben betrekking op de voorafgaande maand en bevatten minimaal de navolgende onderdelen: - uitgevoerde en gereed gemelde opdrachten; - uitgevoerde opdrachten die gereed zijn voor facturatie;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gesignaleerde afwijkingen in werkomvang, werkbeschrijving en tekeningen;</li> <li>- eventueel meerwerk</li> <li>- geconstateerd vervolg onderhoud op werkorders;</li> <li>- ongevallen en bijna-ongevallen;</li> <li>- calamiteiten en milieuzaken.</li> </ul> <p>Rapportage onder vermelding van (het) WO-nummer(s) van WSHD.</p>
CM-3	Opdrachtnemer heeft voor WSHD één aanspreekpunt beschikbaar op strategisch/tactisch niveau (accountmanager), één dagdagelijks en direct aanspreekbare operationeel contractmanager, één veiligheidsfunctionaris en projectleider.
CM-4	Maandelijks vindt ten kantore (of digitaal) van WSHD een voortgangsoverleg plaats tussen de bevoegde vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer en de contractmanager/gedelegeerde contractverantwoordelijke van WSHD. In dit overleg bespreken partijen de voortgang van de in opdracht gegeven preventieve en correctieve onderhoudswerkzaamheden.
CM-5	De verslaglegging van de maandelijkse voortgangsoverleggen geschiedt telkens door opdrachtnemer, welke binnen 7 dagen na het voortgangsoverleg het conceptverslag in Word- formaat bij opdrachtgever dient aan te leveren.
CM-6	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij schriftelijke adviezen – met betrekking tot veiligheid, continuïteit van de bedrijfsvoering of aanstaande wettelijke veranderingen - inbrengt als agendapunten voor het voortgangsoverleg.
CM-7	Opdrachtnemer dient WSHD te allen tijde actueel inzicht te kunnen verstrekken over de stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden en de onderhoudstoestand van de installaties of onderdelen daarvan.
CM-8	Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen of kosten in rekening brengen voor opgestelde en ingebrachte onderhoudsadviezen, technische adviezen of andersoortige adviezen.

<b>Personele Eisen</b>	
PE-1	Iedere werknemer die door Opdrachtnemer wordt ingezet bij de uitvoering van de werkzaamheden gerelateerd aan deze opdracht heeft aantoonbaar ten minste 6 maanden werkervaring met het uitvoeren van deze werkzaamheden.
PE-2	Opdrachtnemer zal slechts aantoonbaar ter zake vakbekwame en ervaren personeelsleden de dienstverlening laten uitvoeren. De voor de dienstverlening in te zetten medewerkers dienen in ieder geval over de volgende certificering / vakdiploma's te beschikken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- VCA - certificaat (Basisveiligheid 1);</li> <li>NEN3140 aanwijzing VOP/VP/WV (indien van toepassing);</li> <li>- Certificaat Veilig werken in riolen (indien van toepassing);</li> <li>- Certificaat ATEX (indien van toepassing minimaal Basis).</li> </ul> <p>Op verzoek van WSHD dient het, bij de uitvoering van de gevraagde dienstverlening, in te zetten personeel de gevraagde certificaten te kunnen tonen aan WSHD en wel binnen twee werkdagen na het verzoek. Indien niet aan dit verzoek kan worden voldaan, mogen desbetreffende medewerkers niet meer worden ingezet bij de uitvoering van de gevraagde dienstverlening voor WSHD tot het moment dat wel aan dit verzoek kan worden voldaan.</p>
PE-3	Bij werkzaamheden op locatie dient er altijd minimaal één medewerker van Opdrachtnemer aanwezig te zijn die de Nederlandse taal vloeiend beheerst in woord en geschrift. Bij een nadere opdracht kan WSHD eisen dat (in het kader van de veiligheid) elke op locatie in te zetten medewerker de Nederlandse taal in woord beheerst.
PE-4	Opdrachtnemer dient zijn personeel of onderaannemers aan te sturen en te coördineren op locatie van de werkzaamheden, waarmee wordt gewaarborgd dat geen extra workload en kosten voor WSHD ontstaan en geen vertraging in de uitvoering ontstaat.
PE-5	Momenteel heeft WSHD zelf een installatieverantwoordelijke aangewezen. Direct na gunning wijst Opdrachtnemer, schriftelijk, een installatieverantwoordelijke (IV-er) aan en overhandigt een afschrift van de aanwijzing binnen 7 dagen na

	opdrachtverstrekking aan de WSHD. Uit dit afschrift dient onomstotelijk vast te staan dat de aangewezen persoon de schriftelijke aanwijzing heeft geaccepteerd. Deze IV-er dient te beschikken over de benodigde competenties en voldoende onderricht te zijn. Na beëindiging van de overbruggingsraamovereenkomst en akkoord op de geleverde werkzaamheden vervalt de taak als installatieverantwoordelijke (deze komt dan weer bij WSHD te liggen).
PE-6	Indien elektrische werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, dan is de uitvoerende medewerker van Opdrachtnemer in het bezit van een NEN-3140 certificaat en een aanwijzing van zijn werkgever. Het certificaat moet voor akkoord aan de IV-er of WV-er van WSHD worden verstrekt.
PE-7	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen te allen tijde de instructies ten aanzien van de veiligheid bij de werkzaamheden in acht te nemen. Bovendien volgen medewerkers van Opdrachtnemer de huisregels, richtlijnen en voorschriften geldend op de WSHD installaties en de aanwijzingen van de toezichthouders daar op, zoals ook aangegeven in de opgestelde TRA.
PE-8	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen omstanders en medewerkers van WSHD op de diverse locaties beleefd te woord staan, zich correct en integer te gedragen.
PE-9	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich op verzoek te kunnen legitimeren.
PE-10	Opdrachtnemer dient ten alle tijden voor vervanging te zorgen bij vakantie en plotselinge ziekte van medewerkers van Opdrachtnemer of van (eventuele) onderaannemers, dit ter waarborging van de continuïteit van de uitvoering en de rapportages.

<b>Eisen m.b.t. veiligheid</b>	
VE-1	Bij aanvang van de werkzaamheden dient de medewerker van Opdrachtnemer zich bij de toegewezen contactpersoon van WSHD te melden. Werkzaamheden worden uitgevoerd en bij voltooiing afgemeld bij dezelfde contactpersoon, waarbij eventuele bijzonderheden worden vermeld.
VE-2	Werknemers van Opdrachtnemer mogen geen werkzaamheden alleen uitvoeren tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming van WSHD is ontvangen. De werkzaamheden op de locaties van WSHD vinden in beginsel plaats onder begeleiding van en op afroep/afpraak met een medewerker van WSHD. Mocht er vanuit WSHD geen medewerker aanwezig kunnen zijn bij de werkzaamheden dan wordt er op voorhand overlegd over de inzet van een extra medewerker vanuit Opdrachtnemer.
VE-3	Indien werkzaamheden niet onder begeleiding van een WSHD medewerker op een locatie worden uitgevoerd, dan moeten de werkzaamheden vooraf worden aangemeld. Na opdrachtverstrekking worden de contactgegevens voor de betreffende werkzaamheden met Opdrachtnemer gedeeld.
VE-4	Opdrachtnemer moet WSHD terstond op de hoogte stellen van alle (bijna) ongevallen en/of incidenten op het werkterrein. Deze bestaan uit, maar zijn niet beperkt tot, (bijna) ongevallen en/of incidenten van fysieke, milieutechnische en materiële aard.
VE-5	Opdrachtnemer dient uiterlijk twee weken voor aanvang van de werkzaamheden een TRA en/of V&G-plan (V&G-plan alleen voor opdrachten met meer dan 30 werkdagen of 500 manuren) op te stellen.
VE-6	Medewerkers van WSHD zullen, alvorens te starten met de werkzaamheden, een veiligheidsoverleg en vervolgens een veiligheidsronde houden en indien van toepassing een werkvergunning uitschrijven voor het veilig betreden van en werken op de locatie en/of besloten ruimte. Indien de locatie is vrijgegeven zullen medewerkers van WSHD de installatie stop zetten, zodat vervolgens kan worden gestart met de werkzaamheden. Opdrachtnemer is vervolgens verantwoordelijk voor V&G coördinatie en de uitvoering volgens de TRA.
VE-7	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers dienen dan bij aanvang van de werkzaamheden voorzien te zijn van de bij de uitvoering van de dienstverlening noodzakelijke veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen. Medewerkers dienen deze uitrusting vervolgens ook daadwerkelijk te dragen c.q. te gebruiken.
VE-8	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen gedurende de uitvoering van de werkzaamheden door middel van een mobiele telefoon voor WSHD bereikbaar te

	zijn. Het telefoonnummer dient voor aanvang van de werkzaamheden te worden doorgegeven aan de door WSHD aangewezen contactpersoon.
--	--

#### Eisen ten aanzien van oliën en smeermiddelen

EOS-1	Bij onderhoud moeten motorsmeeroliën met een lage viscositeit worden gebruikt of geregenereerde smeeroliën met ten minste 25% geregenereerde basisoliën. Smeeroliën met een lage viscositeit zijn die in de categorie SAE 0W30, SAE 5W30 of gelijkwaardig.
EOS-2	Hydraulische vloeistoffen en vetten mogen niet voorzien zijn van een gevarenaanduiding voor milieu of gezondheid of een waarschuwingszin (R-zinnen) ten tijde van de toepassing (laagste classificatielimit in Verordening (EG) nr. 1272/2008).
EOS-3	Er wordt geen afwijking toegestaan van het verbod in artikel 6, lid 6, van Verordening (EG) nr. 66/2010 voor stoffen die beschouwd worden als zeer zorgwekkend en die zijn opgenomen in de lijst zoals bedoeld in artikel 59 van Verordening (EG) nr. 1907/2006, voor zover die aanwezig zijn in concentraties van meer dan 0,010 gewichtsprocent in mengsels.
EOS-4	Het koolstofgehalte uit hernieuwbare grondstoffen moet groter dan of gelijk aan 45% zijn.
EOS-5	De cumulatieve massaconcentratie van aanwezige stoffen die zowel niet biologisch afbreekbaar, als bio-accumulatief zijn, mag niet meer dan 0,1 gewichtsprocent bedragen.

#### Eisen aan Facturatie

FE-1	Opdrachtnemer is verplicht een factuur per werkorder in te dienen voor uitgevoerde werkzaamheden uiterlijk 6 weken na afronding van de werkorder.
FE-2	Opdrachtnemer is verplicht het door WSHD aan te leveren 'AK-nummer en werkordernummer' op ALLE facturen te vermelden. Indien deze nummers niet zijn vermeld worden de facturen niet in behandeling genomen.
FE-3	Opdrachtnemer is verplicht bij elke factuur een gespecificeerd overzicht op te nemen van de uitgevoerde werkzaamheden. Het overzicht dient duidelijk te maken welke locaties zijn bezocht, de data en tijdstippen van die bezoeken, de uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden, het WO-nummer, ingezet materieel, ingezette functionarissen en de tijdsduur van de werkzaamheden (kopieën van afgetekende werkbonden).

## 5 Gunningscriterium

### 5.1 Gunningscriterium

Gegund wordt aan maximaal drie inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Criterium voor de economisch meest voordelige inschrijving is de laagste prijs.

#### 5.1.1 Gunning

Inschrijven op beide percelen is toegestaan, waarbij inschrijver beide percelen gegund kan krijgen.

Perceel 1: Inschrijver met de laagste prijs is de winnaar waaraan de opdracht wordt gegund.  
Perceel 2: Aan de twee inschrijvers met de laagste prijs (nummer 1 en nummer 2 in de ranking) wordt de opdracht gegund.

### 5.2 Prijs

Het criterium prijs is de inschrijvingsprijs in het prijzenblad (bijlage 1A Perceel 1 en bijlage 1B Perceel 2).

Het prijzenblad bevat de volgende onderdelen:

1. Uurtarieven: per functionaris dient een uurtarief te worden opgegeven op basis van het aantal door WSHD ingeschatte uren per functionaris.
2. Toeslagen: voor werkzaamheden die uitgevoerd zijn buiten reguliere werktijden (18.00 uur – 07.30 uur en weekenden) kan een toeslagpercentage in rekening worden gebracht. Dit toeslagpercentage wordt automatisch doorberekend in onderdeel 1, waarbij een inschatting is opgenomen van de in te zetten toeslaguren per functionaris.
3. Toeslag onderaannemers: uit ervaring is gebleken dat ongeveer de helft van de geschatte maximale waarde door onderaannemers van opdrachtnemers wordt uitgevoerd. Dit bedrag is opgenomen onder 'Ingeschatte inzet onderaannemers'. In het prijzenblad wordt daarom gevraagd om een opslagpercentage voor de inzet van onderaannemers op te geven (maximaal 10%).
4. Totaal fictieve inschrijfprijs: dit betreft een optelling van onderdeel 1 (met daarin verrekend onderdeel 2) en onderdeel 3.

In het prijzenblad dienen de tarieven voor de gevraagde dienstverlening te worden ingevuld. De geoffreerde tarieven gelden als maximum te hanteren tarieven in offertes voor nok's.

De in te dienen uurtarieven voor de genoemde functionarissen zijn all-in tarieven, waarin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen:

- algemene kosten;
- winst en risico;
- reistijd;
- reis- en verblijfkosten;
- voorrijkosten;
- administratiekosten.

Prijzen van in te zetten materieel en de levering van materialen worden uitgevraagd in de nadere offerteaanvragen, deze zijn daarom niet opgenomen in het Prijzenblad.

Het is inschrijvers niet toegestaan een manipulatieve inschrijving in te dienen. Met een overeenkomstige toepassing van artikel 2.116 AW (abnormale lage inschrijving) zal WSHD bij een inschrijving die, naar oordeel van WSHD, onuitvoerbaar en onrealistisch voorkomt voordat hij deze inschrijving afwijst - inschrijver schriftelijk verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen binnen de door WSHD gestelde termijn aan te leveren. Naar aanleiding van dit onderzoek kan WSHD besluiten om de inschrijver uit te sluiten.

U dient het ingevulde prijzenblad uit te printen, rechtsgeldig te ondertekenen (zie paragraaf 6.1 inschrijvingsleidraad) en ingescand als bijlage A1 Perceel 1 en bijlage B1 Perceel 2 bij uw inschrijving in te dienen.

Daarnaast dient u het digitale ingevulde bewerkbare Excel bestand eveneens als bijlage A2 Perceel 1 en bijlage B2 Perceel 2 bij uw inschrijving in te dienen.

## 6 Inschrijving

### 6.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage D, bij de inschrijving te voegen. Indien de bevoegdheid reeds blijkt uit de in het kader van de selectieprocedure overlegde uittreksel(s) van Kamer van Koophandel, hoeven deze bewijsstukken niet andermaal te worden overlegd.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als bijlage D) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in bijlage 3 is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

### 6.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed en bevat:

- een ZIP-bestand met prijsdocumenten met (in) de naam: "1 Prijs";
- een ZIP-bestand met alle overige documenten met (in) de naam: "2 Overige".

Elk ZIP-bestand bevat de digitale versies van alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat digitaal bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare versie, is de PDF versie leidend.

De bestandsnamen van de digitale versies dienen als volgt door inschrijver aan de bestanden te worden meegegeven:

- Naam inschrijvende partij (max. 10 tekens), naam document.

Voorbeeld: BEDRIJFSNAAM Bijlage II Prijzenblad.

In de bestandsnaam mogen geen speciale tekens of leestekens zoals punten en komma's worden opgenomen (ook niet als deze in de vermelding van de bedrijfsnaam voorkomen).

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 door een bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk vóór de in paragraaf 2.1 (Planning) genoemde datum en tijdstip te zijn gedaan.

In bijlage 7 van deze leidraad vindt u een checklist die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

### **6.2.1 Prijsdocumenten**

Het ZIP-bestand bevat de volgende in te dienen stukken met betrekking tot de prijs:

- |            |   |
|------------|---|
| Bijlage A1 | U dient het ingevulde prijzenblad uit te printen, rechtsgeldig te ondertekenen (zie paragraaf 6.1 inschrijvingsleidraad) en ingescand als bijlage A1 bij uw inschrijving voor Perceel 1 in te dienen. |
| Bijlage A2 | Daarnaast dient u het digitale ingevulde bewerkbare Excel bestand eveneens als bijlage A2 voor Perceel 1 bij uw inschrijving in te dienen.  |
| Bijlage B1 | U dient het ingevulde prijzenblad uit te printen, rechtsgeldig te ondertekenen (zie paragraaf 6.1 inschrijvingsleidraad) en ingescand als bijlage B1 voor Perceel 2 bij uw inschrijving in te dienen. |
| Bijlage B2 | Daarnaast dient u het digitale ingevulde bewerkbare Excel bestand eveneens als bijlage B2 voor Perceel 2 bij uw inschrijving in te dienen.  |

### **6.2.2 Overige documenten**

Het ZIP-bestand met de overige bij inschrijving in te dienen documenten, bevat:

- |           |   |
|-----------|---|
| Bijlage C | Uniform Europees Aanbestedingsdocument;   |
| Bijlage D | Bewijzen van vertegenwoordigingsbevoegdheid c.q. inschrijving in het beroepsregister/handelsregister (uittreksels KvK, machtigingen); |
| Bijlage E | Bewijzen ten behoeve van kerncompetenties 1 en/of 2 en 3;   |
| Bijlage F | Formulier beroepsbekwaamheid.   |

## **7 Gunning**

### **7.1 Opening en beoordeling inschrijvingen**

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar.

### **7.2 Voornemen tot gunning**

Op de genoemde datum overeenkomstig de planning in paragraaf 2.1 maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver.

### **7.3 Bezwaren**

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

## **Bijlage 1 Prijzenblad**

Het prijzenblad is als separaat Excel-bestand document bijgevoegd.

Bijlage 1A: Prijzenblad perceel 1

Bijlage 1B: Prijzenblad perceel 2

## **Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separaat Pdf-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

### **Bijlage 3 Formulier beroepsbekwaamheid**

Het format formulier beroepsbekwaamheid is als separaat Excel-bestand document bijgevoegd.

**Bijlage 4 Modelformulier kerncompetentie(s)**

<b>Betreft:</b>	
Europese aanbesteding overbruggings(raam)overeenkomst preventief en correctief technisch onderhoud op procesgebonden installaties	
<b>Organisatie</b>	
Naam	
Inschrijvingsnummer KvK	
<b>Tekenbevoegde overeenkomstig KvK:</b>	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Email	

Betreft kerncompetentie (1, 2 of 3)	
-------------------------------------	--

Nr	Vragen m.b.t. referentieopdrachten	Informatie m.b.t. het referentieproject
1	Naam opdracht	
2	Soort opdracht	
3	Locatie uitvoering opdracht	
4	Omschrijving product opdracht	
5	Waarde opdracht bij gunning excl. BTW	
6	Waarde opdracht bij oplevering excl. BTW	
7	Startdatum referentieopdracht	
8	Looptijd opdracht	
9	Opdracht geheel als zelfstandige onderneming uitgevoerd of in combinatie, of als onderaannemer	
10	Indien referentieopdracht in combinatie of als onderaannemer is uitgevoerd, wat is het aandeel van opdrachtnemer daarin en welke onderneming had de leiding van de combinatie of als hoofdopdrachtnemer	
11	Naam opdrachtgever	
12	Referentie en/of contactpersoon opdrachtgever. Indien een schriftelijke referentie wordt afgegeven dient daarin in ieder geval te zijn aangegeven of de uitvoering van de opdracht naar de mening van opdrachtgever naar tevredenheid is verlopen en of e.e.a. binnen de gestelde tijdplanning en conform de gestelde eisen bij opdracht is verlopen.	
13	Telefoonnummer opdrachtgever	

## **Bijlage 5 Concept raamovereenkomsten**

De concept raamovereenkomsten zijn als separate bestanden bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 5A: Concept raamovereenkomst perceel 1

Bijlage 5B: Concept raamovereenkomst perceel 2

## **Bijlage 6 Huisregels en veiligheidsvoorschriften**

De huisregels en veiligheidsvoorschriften als bedoeld in eis AE-8 van hoofdstuk 4 zijn als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

## Bijlage 7 Checklist in te dienen documenten

In één Zip-bestand: **1 – Prijs**

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
A1 en A2	Ondertekend Prijzenblad perceel 1 (resp PDF en xls)	<input type="checkbox"/>
B1 en B2	Ondertekend Prijzenblad perceel 2 (resp PDF en xls)	<input type="checkbox"/>

In één Zip-bestand: **2 - Overige**

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
C	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<input type="checkbox"/>
D	Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid (uittreksels KvK, machtigingen)	<input type="checkbox"/>
E	Ingevuld formulier Kerncompetenties	<input type="checkbox"/>
F	Formulier(en) beroepskwalificaties	<input type="checkbox"/>