



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

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

**Vervangingsonderhoud en levering
onderdelen IBA's**



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

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

Referentienummer:
WBL-1402129618-1309

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	5
1 ALGEMEEN	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Waterschapsbedrijf Limburg	7
1.3 Planning	8
1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed	8
2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING	10
2.1 Beschrijving	10
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	12
2.3 Duurzaamheid	13
3 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
3.1 Inleiding	14
3.2 Rechtsgeldige ondertekening	14
3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
3.4 Uitsluitingsgronden	15
3.5 Geschiktheidseisen	15
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
4.1 Type procedure	20
4.2 Procedure voor inlichtingen	20
4.3 Procedure voor inschrijvingen	21
4.4 Openen Inschrijvingen	21
4.5 Wijze van beoordeling	21
4.6 Gunning	22
4.7 Overige voorwaarden	23
4.8 Klachtenregeling	26
5 UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM	27
5.1 Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (beste PKV)	27
5.2 Subgunningscriterium PRIJS	28
5.3 Subgunningscriterium KWALITEIT	29
BIJLAGEN	31
Bijlage A-1 Programma van Eisen	32
Bijlage A-2 Productenlijst	40
Bijlage B Algemene (inkoop) voorwaarden	41
Bijlage C Concept Overeenkomst + Wachtkamerovereenkomst	42
Bijlage D Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	43
Bijlage E Gedragsregels – VEILIGHEID VOOROP!	44
Bijlage F Gegevens IBA's	45
Bijlage G Gegevens locaties	46
Bijlage H Taak Risico Analyse (TRA)	47
INVULBIJLAGEN	48
Bijlage 0 CHECKLIST voor Inschrijvers	49
Bijlage 1 Aanbiedingsbrief	50
Bijlage 2 Algemene Verklaring	51
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	52
Bijlage 4 Uittreksel handelsregister (KVK)	53
Bijlage 5 Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid	54
Bijlage 6 Inschrijfformulier PRIJS	56

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 H, 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 invuervelden, 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 aanbidding 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 aanbidding 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 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 verrichten van vervangingsonderhoud aan IBA's en de levering van onderdelen ten behoeve van het preventieve en correctieve onderhoud aan IBA's voor het Waterschapsbedrijf Limburg (hierna: WBL).

Het doel van dit Beschrijvend document is het geven van informatie over de eisen waaraan de dienst 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.

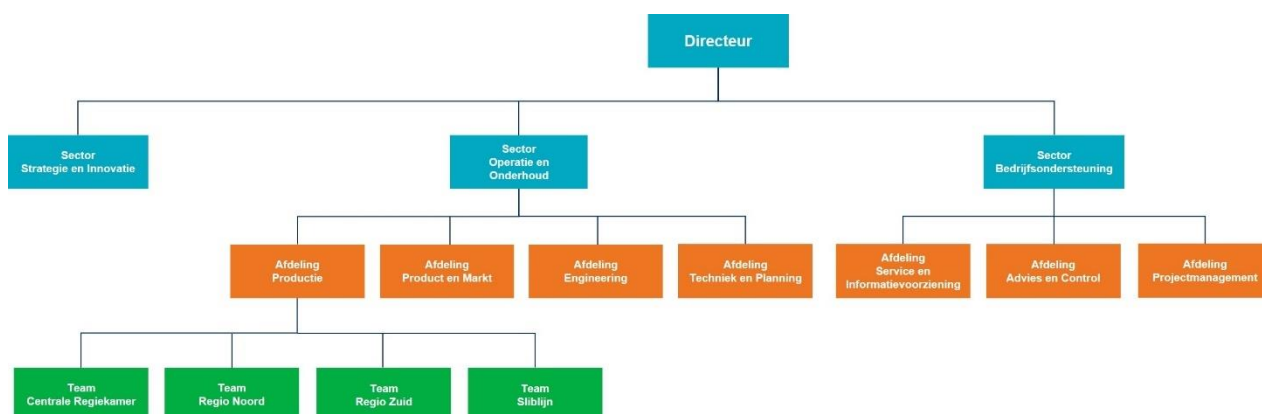
1.2 WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

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.



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	12-05-2021
Bezichtigingsbijeenkomst	26-05-2021
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	04-06-2021
Nota van inlichtingen	14-06-2021
Sluitingstermijn aanbesteding, opening Inschrijvingen	25-06-2021 13:00 uur
Streefdatum voornemen tot gunning en aanvang bezwaartermijn	09-07-2021
Verificatiegesprek	Voor definitieve gunning
Streefdatum einde bezwaartermijn	26-07-2021
Streefdatum einde Proof of Concept termijn	20-09-2021
Streefdatum definitieve gunning	24-09-2021
Aanvang Raamovereenkomst	01-10-2021

*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 mevr. 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.

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver het document handmatig op papier te

ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw Inschrijving.

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

Aanbestedende dienst heeft met verschillende gemeenten in de provincie Limburg een samenwerkingsovereenkomst gesloten waarin is vastgelegd dat Aanbestedende dienst zorg draagt voor het beheer en onderhoud van IBA's. Momenteel betreft het ± 538 IBA's. Doordat het aantal gemeenten waarmee Aanbestedende dienst een dergelijke overeenkomst heeft gesloten is toegenomen, overstijgt de waarde van de werkzaamheden en de onderdelen die Aanbestedende dienst inkoopt de drempelwaarde voor Europese aanbestedingen.

Deze aanbesteding richt zich op het contracteren van één Opdrachtnemer die WBL kan voorzien in de behoefte aan:

- het vervangingsonderhoud aan IBA's;
- de levering van onderdelen ten behoeve van het preventieve en correctieve onderhoud;
- optioneel: het preventief en correctief onderhoud.

Bij publicatie van deze aanbesteding is het uitgangspunt dat Opdrachtgever het preventief en correctief onderhoud zelf uitvoert, waarbij in die gevallen dat Opdrachtgever deze werkzaamheden niet zelf kan uitvoeren, door bijv. capaciteitsgebrek, hiervoor een beroep op Opdrachtnemer kan worden gedaan. Jaarlijks zal dit uitgangspunt worden geëvalueerd. Indien het uitgangspunt van Opdrachtgever tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigt, kan Opdrachtgever dus het preventief en correctief onderhoud in opdracht geven bij Opdrachtnemer of juist weer zelf gaan uitvoeren.

Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van dit contract op afroep het vervangingsonderhoud uitvoeren aan IBA's en de benodigde onderdelen leveren voor het preventief en correctief onderhoud.

Bij een aantal types IBA's is het vervangingsonderhoud al uitgevoerd of is niet van toepassing, dit betreft de types Batch plus 6 IE, sceptictank, helofytenveld en de August VFL AT series.

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 het tot een minimum beperken van de overlast voor de gebruikers tijdens het onderhoud van de IBA's;
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 uitvoering van de Opdracht geschiedt in het werkingsgebied van WBL waarbij het hoofdkantoor van WBL is gevestigd in Roermond.

Op **Bijlage F** zijn de merken en types van de IBA's, de aantallen en de gemeenten waar de IBA's zich bevinden weergegeven.

2.1.3 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen

De Aanbestedende dienst is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met als doel gedurende de in 2.2.2 genoemde periode de voorwaarden inzake de Opdracht en te plaatsen nadere opdrachten 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 activiteiten die de te contracteren Opdrachtnemer moet gaan uitvoeren bestaan onder andere uit:

- a. Het uitvoeren van vervangingsonderhoud aan IBA's;
- b. Het leveren van onderdelen ten behoeve van het onderhoud aan de IBA's.

In de praktijk zou het voor kunnen komen dat Opdrachtnemer wordt gevraagd om aanvullende werkzaamheden uit te (laten) voeren die in het verlengde liggen van het vervangingsonderhoud aan IBA's en de levering van onderdelen maar waarvoor nog geen prijzen of kortingen zijn overeengekomen. Denk hierbij aan de toevoeging van IBA's van gemeenten die ten tijde van deze aanbesteding nog geen samenwerkingsovereenkomst met Aanbestedende dienst hebben of het plaatsen van nieuwe IBA's. Opdrachtgever heeft het recht (niet de plicht) om dit soort aanvullende werkzaamheden in voorkomend geval 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 dat als **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;

- Leverbetrouwbaarheid.

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.

Indien de verbeterpunten niet volledig of niet zijn opgelost of er zijn nieuwe verbeterpunten dan kan opdrachtgever besluiten de overeenkomst tussentijds te beëindigen met Opdrachtnemer. Van de vertrekkende Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 2 maanden akkoord gaat.

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 gedurende de looptijd (exclusief opties) is geraamd tussen de € 600.000,- en € 850.000,- 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 € 750.000,- exclusief BTW door Waterschapsbedrijf Limburg worden afgenomen. Let op: dit is echter een theoretisch maximum. 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 2 jaar, waarbij de eerste twaalf maanden als proeftijd gelden. De Raamovereenkomst vangt naar verwachting aan op 01-10-2021 en eindigt op 30-09-2023.

De Aanbestedende dienst kan de Raamovereenkomst stilzwijgend verlengen met 2 jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities. Van deze verlengingsbevoegdheid kan het WBL maximaal 2 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, bij een aanvang op 01-10-2021 uiterlijk op 30-09-2027.

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.

De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst is afhankelijk van een succesvolle afronding van de Proof of Concept (zie 1.3 van **Bijlage A-1**). Indien de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijskwaliteitverhouding de functionele test niet succesvol afrondt zal de aanvangsdatum van de Raamovereenkomst overeenkomstig de tijd benodigd voor een nieuwe Proof of Concept opnieuw worden bepaald. De looptijd en de duur van eventuele verlengingen blijven ongewijzigd.

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 met 12 maanden te verlengen. 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 en een succesvolle afronding van een Proof of Concept, waarbij alleen de resterende periode kan worden gecontracteerd.

2.3 DUURZAAMHEID

2.3.1 Milieu

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. Bij het behalen van de strategische doelen die voor WBL zijn gesteld, is het inkoopbeleid een belangrijk sturingsmechanisme. Tussentijdse mijlpalen zijn o.a. 2023 100% circulair uitvragen, in 2030 100% circulair aanbesteden, 50% minder gebruik van primaire grondstoffen (mineraal, metaal en fossiele brandstof) en 49 tot 55% CO2-emissiereductie. Ook om volledige Circulariteit te realiseren sluit WBL zich aan bij landelijk gebruikte methodieken zoals om de mate van circulariteit van een product te bepalen zoals de leidraad van CB'23 en om de mate van milieu-impact te bepalen op basis van de Nationale Milieudatabase.

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 twee <u>kerncompetenties</u> zoals die nodig zijn bij de uitvoering van de opdracht: 1. Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met vervangingsonderhoud van IBA's (zijnde het vervangen van de binnenwerken van IBA's). 2. Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het inplannen en het uitvoeren van het preventief en correctief onderhoud aan minimaal 300 IBA's, het verwijderen en transporten van IBA slib en het hierover rapporteren.
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. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

TG2, eis:	<u>VCA* certificaat:</u> Inschrijver dient gecertificeerd te zijn conform VCA* of gelijkwaardig. Indien Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, dient Inschrijver gecertificeerd te zijn conform VCA** en dienen de onderaannemers aan de V&G standaard te voldoen en te beschikken over een VCA* certificaat. 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, bij gebruik van onderaannemers, het VCA** certificaat (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.
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:	<u>Maatregelen inzake milieubeheer:</u> 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.

TG5, eis:	<u>Kwaliteitsgestuurd onderhoud:</u> Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving in het bezit te zijn van een procescertificaat kwaliteitsgestuurd onderhoud aan kleine afvalwaterzuiveringsinstallaties voor huishoudelijk afvalwater op basis van BRL –K14035. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Inschrijver over een dergelijk procescertificaat te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren.
TG5, 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 procescertificaat “kwaliteitsgestuurd onderhoud aan kleine afvalwaterzuiveringsinstallaties voor huishoudelijk afvalwater”, 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.

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.

4.2.2 Bezichtigingsbijeenkomst

In de planning is een dag opgenomen voor een bezichtiging van een aantal IBA's. Deze IBA's zijn representatief voor de overige IBA's.

Inschrijvers dienen zich uiterlijk 20 mei om 13:00 uur aan te melden via een bericht in TenderNed. In dit bericht dient Inschrijver aan te geven met hoeveel personen men wenst te komen (maximaal 2) alsook de namen van deze personen door te geven. In verband met de veiligheid is het uitsluitend mogelijk (en toegestaan) om de locaties tijdens de bezichtigingsbijeenkomst op afspraak onder begeleiding van medewerkers van het Aanbestedende dienst te bezoeken.

Na uw aanmelding ontvangt u een bevestiging met het aanvangstijdstip en de locatie van de eerste IBA die zal worden bezocht.

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. 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 Overeenkomst 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 is in ranking en nodigt deze Inschrijver uit voor deze fase.

Sluiten van de Overeenkomst:

8. Als de Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst wil sluiten, succesvol stap 1 tot en met 7 heeft doorlopen, dan kan de Aanbestedende dienst (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn en het succesvol afronden van de Proof of Concept) met de betreffende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten.

In stap 6 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen om een Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 er geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Raamovereenkomst 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) of als Hoofd- of Onderaannemer. 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: **AWVODI-2018** (zie **Bijlage B**).

Een en ander voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet expliciet van wordt afgeweken. De op de Raamovereenkomst 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 ontleen. 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). Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan waarin de gestanddoeningstermijn wordt verlengd.
- 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 Aanbestedende dienst schrijft in deze aanbesteding geen zekerheidstelling voor.

- r. **COVID-19:** Op dit moment heeft het coronavirus (COVID-19) Nederland in zijn greep. Niemand kan nu nog voorzien hoe lang de door de regering reeds afgekondigde en eventueel nog af te kondigen maatregelen zullen duren en welke impact deze zullen hebben.

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Corona-crisis voor zover die op het moment van inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. We begrijpen dat inschrijvers in hun aanbieding geen rekening kunnen houden met door de regering nog af te kondigen COVID-19- maatregelen.

Het kan zijn dat er tijdens de looptijd van de (nadere) maatregelen, die zijn getroffen als gevolg van COVID-19, nadelige gevolgen zullen optreden, zoals bijvoorbeeld vertraging. In dat geval zullen wij vooraf in gezamenlijk overleg met inschrijver bepalen voor wiens rekening deze gevolgen redelijkerwijs moeten komen. Hierbij merkt Aanbestedende diens het volgende op: Voor gevolgen die op het moment van inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Corona-crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Aanbestedende Dienst daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

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. Per onderdeel is in onderstaande tabel aangegeven welk maximumaantal punten verdiend kan worden.

In totaal zijn er 100.000 punten te behalen. Waarbij Prijs voor 75% meeweegt en Kwaliteit voor 25%. De puntenverdeling is als volgt:

Subgunnings-criteria	Onderdeel	Max. aantal punten
Prijs (75%)	1. Integraal gewogen inschrijfprijs	75.000
Totaal Prijs		75.000
Kwaliteit (25%)	1. Communicatieplan	12.500
	2. Plan van aanpak	12.500
Totaal Kwaliteit		25.000
TOTAAL		100.000

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het onderdeel dat het hoogste staat in bovenstaande tabel, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluit 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 het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld. Na het vaststellen van de totaalscore voor Kwaliteit, worden de prijzen bekend gesteld en worden hier punten aan toegekend. Punten per onderdeel worden afgerond op gehele cijfers. Door deze punten bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle Inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld. De kwalitatieve onderdelen van de gunningscriteria zullen "absoluut" beoordeeld worden.

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:

- 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 SUBGUNNINGSCRITE RIUM PRIJS

Aan het subgunningscriterium Prijs kunnen in totaal maximaal **75.000 punten** worden toegekend.

Aangaande het subgunningscriterium Prijs wordt Inschrijver gevraagd in het **inschrijfformulier (Bijlage 6)** verschillende onderdelen in te vullen die automatisch optellen tot een totaal gewogen inschrijfprijs. De onderdelen betreffen:

- De prijs voor vervangingsonderhoud per type IBA;
- De prijzen voor onderdelen (de prijzen gelden voor zowel leveringen aan Opdrachtgever als voor door Opdrachtnemer benodigde onderdelen t.b.v. correctief onderhoud);
- De prijs voor preventief onderhoud per type IBA;
- Het uurtarief voor correctief onderhoud, waarbij de reiskosten in het uurtarief dienen te worden verwerkt.

NB: prijzen voor vervangingsonderhoud en preventief onderhoud dienen inclusief materiaalkosten te worden aangeboden.

De verschillende onderdelen opgeteld leiden tot een integraal gewogen inschrijfprijs (excl. BTW).

De puntentoekenning is als volgt:

(Integraal gewogen inschrijfprijs laagste Inschrijving (excl. BTW) / Integraal gewogen inschrijfprijs eigen Inschrijving (excl. BTW)) x maximum aantal punten = aantal behaalde punten

Indien de best scorende Inschrijver voor het onderdeel prijs op een later moment ongeldig blijkt zal een herberekening voor het onderdeel prijs plaatsvinden met de overgebleven Inschrijvers en de totale eindscore hiermee ook opnieuw worden bepaald.

Prijsonderhandelingen

Het WBL 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.

De op te geven prijzen dienen volledig te zijn, dat wil zeggen inclusief opslagkosten, reiskosten, administratieve handelingen, verzekeringen, personeelskosten en/of overige kosten die nodig zijn voor de gevraagde dienstverlening, echter exclusief BTW. Opdrachtgever kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door Opdrachtgever.

5.3 SUBGUNNINGSCRITE RIUM KWALITEIT

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit twee subonderdelen waarbij in totaal maximaal **25.000 punten** kunnen 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.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve onderdelen ontvangt de Inschrijver een bepaald aantal punten. Deze punten worden toegekend middels onderstaande methode waarbij de volgende schaal van toepassing is.

Beoordelingskader (per onderdeel)		
Waardering	Punten % van max.	Toekenningscriterium
<i>Ze er 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 en overstijgt de verwachtingen.
<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 “Ze er goed” ontvangt de Inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Bij een waardering “Goed” ontvangt de Inschrijver 70% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Dit gaat zo verder tot en met “Onvoldoende” waarbij Inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten ontvangt.

U dient de kwalitatieve onderdelen te beschrijven zoals toegelicht in hoofdstuk 5.3.1 t/m hoofdstuk 5.3.2.

5.3.1 Communicatieplan

Aanbestedende dienst hecht veel belang aan een goede communicatie tussen Opdrachtnemer en bewoners enerzijds en tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever anderzijds. Inschrijver dient een helder en concreet communicatieplan voor het vervangingsonderhoud te schrijven. Beschrijf in dit communicatieplan tenminste de volgende punten:

- Op welke wijze en in welke mate communiceert Opdrachtnemer met bewoners om er zorg voor te dragen dat bewoners tijdig en volledig geïnformeerd worden over de uit te voeren

werkzaamheden aan de IBA en de planning hiervan. Maak in uw beschrijving onderscheid tussen vervangings-, preventief en correctief onderhoud.

- Op welke wijze en in welke mate wordt gecommuniceerd met Opdrachtgever.

Aan het communicatieplan kunnen **12.500 punten** worden toegekend.

Het communicatieplan mag maximaal uit **2 A4's** bestaan. In te voegen als **Bijlage 7 - Communicatieplan** bij de Inschrijving.

5.3.2 Plan van aanpak - orde, netheid en veiligheid

Inschrijver dient te beschrijven hoe hij voor, tijdens en na de uit te voeren werkzaamheden omgaat met orde, netheid en hoe hij de veiligheid van ieder geval zijn medewerkers en bewoners organiseert.

Inschrijver dient een helder en concreet plan van aanpak te schrijven.

Aan het plan van aanpak kunnen **12.500 punten** worden toegekend.

Het plan van aanpak mag maximaal uit **3 A4's** bestaan. In te voegen als **Bijlage 7 - Plan van aanpak** bij de Inschrijving.

Bijlagen

BIJLAGE A-1 PROGRAMMA VAN EISEN

In deze bijlage treft u het Programma van Eisen.

1.1. Algemene opdrachtinformatie

In dit Programma van Eisen 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 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 te voldoen.

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. Proof of Concept

De Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en die voldoet aan de voorwaarden zoals in dit Beschrijvend Document zijn omschreven, zal in de verificatiefase door middel van een test aantonen dat de door hem aangeboden werkzaamheden voldoen aan alle eisen. Hiervoor zal Aanbestedende dienst 2 IBA's aanwijzen, aan een van deze IBA's dient vervangingsonderhoud uitgevoerd te worden en aan de andere preventief onderhoud.

Deze werkzaamheden zullen plaatsvinden op nader te bepalen en overeen te komen tijdstippen.

Inschrijver zal voor het uitvoeren van deze werkzaamheden conform de tarieven in zijn Inschrijving vergoed worden.

De definitieve gunning zal afhankelijk zijn van het positief doorlopen van de testprocedure. Van een geslaagde test kan alleen sprake zijn als blijkt dat de IBA's zonder beperking of gebreken functioneren en dat de werkzaamheden conform de eisen en condities in dit Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen zijn uitgevoerd.

Een negatief resultaat van de test houdt in dat de definitieve gunning en het sluiten van de overeenkomst niet plaatsvindt. In geval de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding de functionele test niet succesvol afrondt, wordt zijn Inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Als gevolg hiervan zal de score van de overgebleven Inschrijvers op het gunningscriterium Prijs opnieuw worden berekend conform Hoofdstuk 5. De score op het gunningscriterium Kwaliteit blijft hetzelfde. De Inschrijver die na herberekening de hoogste totaal score heeft zal worden uitgenodigd voor een zelfde test met dezelfde procedure. Dit wordt herhaald tot een positief resultaat is behaald.

1.4. Begrippen

Preventief onderhoud:

Onderhoud dat wordt uitgevoerd aan IBA's zodat alle componenten waaruit deze is opgebouwd, juist blijven functioneren. Preventief onderhoud heeft het doel om storingen te voorkomen en mogelijke gebreken op te sporen, te verhelpen voordat ze zich als storing openbaren.

Correctief onderhoud:

Het onderhoud dat nodig is om een IBA die in storing is geraakt weer juist te laten functioneren. Het betreft werkzaamheden welke nodig zijn om de oorzaak van de storing weg te nemen en om eventueel defect geraakte delen te repareren of vervangen.

Vervangingsonderhoud:

Gehele of gedeeltelijke vervanging van een IBA in geval de installatie technisch of economisch is afgeschreven.

Systeemgrens:

Een IBA systeem bevat de volgende onderdelen:

- de toevoerleiding vanaf het ontstoppingsstuk tot aan de IBA;
- de IBA;
- de afvoer of effluentleiding;
- toebehoren, waaronder ontluuchtingsvoorziening, de schakelkast, stroomvoorziening en indien aanwezig; pomp(effluent)put, monsternameput, infiltratievoorziening.

De toevoerleiding vanaf de woning tot en met het ontstoppingsstuk of de erfscheidingsput valt buiten de systeemgrens. De stroomtoevoerkabel en eventuele beveiligingen behorend bij de huisinstallatie van de bewoner en vallen ook buiten de systeemgrens.

1.5. Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijkheden van Opdrachtgever:

- Het onderhouden van IBA-systemen en helofytenfilters;
- Benodigde kennis voor het dimensioneren van een IBA installatie en Helofytenfilter.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer:

- Het verkrijgen van de benodigde informatie om het werk optimaal te kunnen uitvoeren;
- Benodigde kennis om kwalitatief onderhoud van IBA-systemen te kunnen waarborgen;
- Benodigde kennis om kwalitatief onderhoud van helofytenfilters te kunnen waarborgen;
- Dimensionering van IBA-systemen en helofytenfilters;
- Benodigde kennis betreft het plaatsen van IBA-installaties en helofytenfilters;
- Herplaatsen van IBA-systemen;
- Bereikbaarheid van IBA-systemen;
- Het vervangen van IBA-systemen.

Verantwoordelijkheden van gebruiker:

- Verstopping van de toevoerleiding tot aan het ontstoppingsstuk;
- Het goed bereikbaar houden van het IBA systeem;
- Het juist gebruik van de IBA systeem.

1.6. Eisen

Nummer	Onderhoud IBA's
A-1	De opdrachtnemer dient het onderhoud uit te voeren conform de eisen in de BRL-K14035.
A-2	Opdrachtgever is bevoegd uitgevoerde werkzaamheden (periodiek) door een externe partij te laten controleren en auditoren om vast te stellen dat aan BRL-K14035 gestelde eisen wordt voldaan. Opdrachtnemer zal hieraan meewerken.
A-3	Preventieve onderhoudswerkzaamheden bestaan tenminste uit: • Visuele controle van civieltechnische, mechanische en elektrische onderdelen; • Controle slibvorming in voor-, beluchtings- en nabezinktank; • Het verwijderen en het afvoeren van vrijkomend en overtollig slib; • Drijfslagen verwijderen; • Controle en het indien nodig bijstellen van de instellingen; • Controle prestatie beluchting; • Controle drukmeter en alarmering; • Controle effluent (visueel, veldtest en/of analyse);

	• LuchtfILTER luchtpomp reinigen; • Reinigen leidingen, componenten, besturingskast; • Registreren en rapporteren; • Opruimen en controle veiligheid.
A-4	Correctieve onderhoudswerkzaamheden bestaan tenminste uit: • Reparatie of vervanging van onderdelen tijdens het uitvoeren van het preventief onderhoud; • Het opsporen en opheffen van aangemelde storingen.
A-5	Een gedeeltelijke vervanging van een IBA bestaat minimaal uit de vervanging van: • het binnenwerk van de IBA; • de besturingsmodule; • de luchtpomp; • luchtslangen; • mantelbuis; • IBA ontluchting; • buitenopstellingskast, inclusief fundatie en LED alarmlamp
A-6	Een bij vervangingsonderhoud te plaatsen besturingsmodule dient te zijn voorzien van: • Minimaal 3 digitale ingangen voor signaalbronnen • Minimaal 3 uitgangen (relais) voor de aansturing andere apparaten • GSM-module voor datacommunicatie (o.a. SMS) en het op afstand kunnen controleren van de GSM-module • Intern geheugen waarin de werking van het systeem wordt opgeslagen • Stroomvoorziening op basis van batterijen ingeval van stroomuitval t.b.v. de GSM-module en de alarmering • Akoestische alarmering • Voorbereiding voor telemetrie (vrij toegankelijk voor Opdrachtgever)
A-7	Preventief en vervangingsonderhoud dient binnen 1 werkdag afgerond te zijn, waarbij de IBA maximaal 8 uur buiten gebruik mag zijn. Gedurende deze tijd wordt er een noodvoorziening getroffen voor de bewoner / gebruiker.
A-8	Bij vervangingsonderhoud dient ingeval van vervanging van het binnenwerk het nieuwe binnenwerk vooraf in een eigen werkplaats te worden geassembleerd om de benodigde tijd op locatie te beperken..
A-9	In geval van een storingsmelding dient Opdrachtnemer binnen 2 uur na de melding ter plaatse te zijn. De IBA mag na de storingsmelding maximaal 8 uur buiten gebruik zijn. Indien de storing niet binnen 4 uur na de storingsmelding opgelost kan worden, dient er een noodvoorziening getroffen te worden voor de bewoner / gebruiker.
A-10	Het onderhoud aan de IBA's dient conform de voorschriften van de fabrikant te worden uitgevoerd.
A-11	Opdrachtnemer meldt zich voor aanvang van de werkzaamheden bij de gebruiker. Indien gebruiker niet aanwezig is, informeert Opdrachtnemer de gebruiker schriftelijk door het achterlaten van een kaartje in de brievenbus van de bewoner over de uitgevoerde werkzaamheden. Opdrachtgever informeert de gebruikers (per woonadres) schriftelijk minimaal 1 week voorafgaand aan het periodiek onderhoud. Op deze wijze wordt de gebruiker in de gelegenheid gesteld hierop te anticiperen.
A-11	Opdrachtnemer dient zich te kunnen legitimeren indien een gebruiker / bewoner daarom vraagt.
A-12	Opdrachtnemer dient bij elk onderhoudsbezoek te controleren of de storingssticker op de schakelkast aanwezig en leesbaar is, indien dit niet het geval is dient opdrachtnemer hiervoor zorg te dragen. De storingsstickers worden door de opdrachtgever kosteloos ter beschikking gesteld.
A-13	Tijdens het uitvoeren van het onderhoud zal waar nodig en mogelijk ook voorlichting gegeven worden aan de gebruiker ten aanzien van het juiste gebruik van het systeem.
A-14	Indien tijdens het onderhoud belangrijke gebreken aan een systeem wordt geconstateerd, wordt dit gemeld aan Opdrachtgever. Daarbij worden ook de mogelijke oorzaken gemeld. Indien een mogelijke oorzaak, vermoede van, onjuist gebruikt is dient Opdrachtnemer de gebruiker hierop te wijzen. Daarbij dient Opdrachtnemer de gebruiker tevens op de hoogte te brengen van het feit dat kosten door onjuist gebruik ook op de gebruiker verhaald kunnen worden. Genoemde kosten kunnen nooit rechtstreeks door Opdrachtnemer verhaald worden op bewoner of gebruiker.
A-15	Opdrachtnemer verwijdert overtollig slib uit de IBA-systemen. Het verwijderde slib kan kosteloos geloosd worden op een van de rwzi's van Opdrachtgever. Het lozen van slib uit IBA's dient volgens de interne procedure van Opdrachtgever te geschieden.

Ten behoeve van digitale begeleidingsbrieven werkt Opdrachtgever met de applicatie "Afvalmelding". Inschrijver dient met deze applicatie te werken. Aanvoer van verwijderd slib dient te geschieden met een digitale begeleidingsbrief welke beschikbaar worden gesteld door Opdrachtgever. Het slib dient afkomstig te zijn van IBA systemen binnen het contract en mag niet gemengd worden met andere bronnen. Dit houdt onder andere in dat er door Opdrachtnemer een digitale vrachtbon wordt ingevuld via de app. Een lijst van de rwzi's, inclusief de adressen, is opgenomen in **Bijlage G**.

A-16	De vervangende onderdelen worden volgens opgegeven prijslijst verrekend.
A-17	Opdrachtnemer dient bij de vervanging van onderdelen dezelfde merken van de onderdelen te gebruiken zoals deze zijn voorgeschreven door de fabrikant van de IBA. Indien deze niet meer verkrijgbaar zijn dient het toe te passen onderdeel gelijkwaardig van kwaliteit te zijn. Hierover dient vooraf afstemming plaats te vinden met Opdrachtgever.
A-18	Inplanbare werkzaamheden, waaronder het preventief onderhoud, dienen plaats te vinden op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 8:00 uur en 17.00 uur.
A-19	Preventief onderhoud dient per gemeente in een aaneengesloten periode te worden uitgevoerd.
Nummer	Reinigen IBA's
	Tijdens het onderhoud van een IBA kan het voorkomen / noodzakelijk zijn dat de IBA wordt gereinigd. In dat geval gelden onderstaande eisen.
B-1	In geval van vervangingsonderhoud dient de IBA altijd vooraf gereinigd te worden.
B-2	Bij het reinigen van de IBA's mag nimmer schade ontstaan aan de installatie en/of aan installatieonderdelen. Indien er schade ontstaat aan de installatie door werkzaamheden van de Opdrachtnemer, is deze hiervoor aansprakelijk. Daarnaast zal het WBL de indirecte milieuschade verhalen indien die is opgetreden door onachtzaamheid of nalatigheid van de Opdrachtnemer.
B-3	<u>Eisen betreffende het materieel</u> Het reinigen van de IBA's dient met een combiwagen (zuig/spuitwagen) uitgevoerd te worden met maximaal 3 assen. Aan deze combiwagen worden, buiten de standaard uitrusting, eisen gesteld waaraan minimaal moet worden voldaan, afhankelijk van de te verrichten werkzaamheden: a) Minimaal 2 m3 spuitwater aanwezig bij het reinigen van een IBA; b) Op afstand te bedienen (vanaf IBA) pompinstallatie op de wagen; c) Voorzien van minimaal 100 m zuigslang met een diameter van 3" voor het reinigen van de IBA's; d) Voorzien van minimaal 75 m hoge drukslang; e) De combiwagen dient uitgerust te zijn met materiaal dat nodig is om conform de Crow richtlijnen de werkzaamheden te verrichten. f) De combiwagens dienen uitgerust te zijn met een achterrijcamera.
B-4	<u>Eisen betreffende het personeel (chauffeur / medewerkers)</u> Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan het personeel van Opdrachtnemer dat de werkzaamheden gaat uitvoeren: a) De in te zetten medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig en erkend BHV diploma; b) De in te zetten medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig en erkend VCA-basis diploma; c) Het in te zetten personeel dient de Nederlandse taal te beheersen in woord en geschrift, minimaal op taalniveau B2; d) Het in te zetten personeel dient te beschikken over de vereiste diploma's en rijbewijzen; e) Het in te zetten personeel dient geïnstrueerd en bekend te zijn met de Crow 96B richtlijnen en indien nodig ook toe te passen. f) Het personeel van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het eigen materiaal, de voertuigen en de uit te voeren reinigingswerkzaamheden. Alle onveilige voorvallen, situaties, handelingen en bijna ongelukken dienen door het personeel van Opdrachtnemer direct gemeld te worden bij de contractmanager van Opdrachtgever; g) Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het in te zetten personeel op de juiste manier beschermd is door middel van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen en inentingen.
B-5	Het bij het reinigen van de IBA's vrijgekomen slib/watmengsel kan conform eis A-15 worden geloosd worden op een nabijgelegen rwzi.

Nummer Levering onderdelen	
C-1	Opdrachtnemer dient alle onderdelen uit de productenlijst te kunnen leveren. De productenlijst is weergegeven in Bijlage A-2 .
C-2	Indien de door de fabrikant van de IBA voorgeschreven onderdelen niet meer verkrijgbaar zijn dient Opdrachtnemer een alternatief onderdeel aan te bieden van gelijkwaardige kwaliteit. Pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever kan het alternatief geleverd worden.
C-3	Leveringen van bestellingen vinden plaats tijdens kantooruren, 8:00 – 16:30 uur op het centraal magazijn rwzi Susteren.
C-4	De maximale levertijd bedraagt twee werkdagen van het moment van bestellen. Indien buiten kantooruren wordt besteld, dan geldt de eerstvolgende werkdag als startpunt van de levertijd.
C-5	Opdrachtnemer dient de beschikking te hebben van een eigen magazijnruimte waar hij minimaal onderdelen uit de productenlijst op voorraad heeft liggen.
Nummer Garantie	
D-1	Op vervangende onderdelen wordt door Opdrachtnemer 1 jaar garantie gegeven.
D-2	Op alle onderhoudswerkzaamheden wordt door Opdrachtnemer 1 jaar garantie gegeven.
D-3	In geval van levering en plaatsing van een volledig nieuwe IBA of na vervangingsonderhoud wordt door Opdrachtnemer een garantie van 2 jaar op de IBA gegeven.
D-4	In geval dat gedurende de garantietermijn van een volledig nieuwe IBA of die van een IBA na vervangingsonderhoud een onderdeel vervangen wordt, is de garantietermijn van dat onderdeel 1 jaar, tenzij deze garantietermijn eindigt binnen de garantietermijn van de betreffende IBA: in dat geval is de garantietermijn van het onderdeel gelijk aan resterende termijn die nog geldt voor de betreffende IBA.
D-5	Gedurende de garantieperiode na levering en plaatsing van een volledig nieuwe IBA of na vervangingsonderhoud wordt al het preventief en correctief onderhoud door Opdrachtnemer uitgevoerd. Gedurende deze periode zijn de kosten voor correctief onderhoud voor rekening van Opdrachtnemer.
Nummer Eisen rapportages en overzichten	
E-1	Opdrachtnemer dient vier maal per jaar een rapportage aan Opdrachtgever te verstrekken over voortgang, waarbij in ieder geval terug komt: Levering onderdelen: • Ordernummer Opdrachtgever • Orderregel • Artikelnummer • Merk • Artikelomschrijving • Type • Aantal besteld per artikel • Aantal retouren • Aantal overschrijdingen van de levertijd • Factuurbedrag • Orderdatum • Leverdatum Onderhoudswerkzaamheden: • Ordernummer Opdrachtgever • Orderregel • Gemeente • Adres van de locatie van de IBA • Merk en type IBA • Uitgevoerde werkzaamheden • Beschrijving storing • Alle in de BRL-K14035 genoemde gegevens Renovatieworkzaamheden: • Ordernummer Opdrachtgever • Orderregel • Gemeente • Adres van de locatie van de IBA • Merk en type IBA • Uitgevoerde werkzaamheden

	• Alle in de BRL-K14035 genoemde gegevens
E-2	Opdrachtgever ontvangt één keer per maand een digitale backorderlijst. Op de backorderlijst staat per artikel, de oorspronkelijke besteldatum en de verwachte leverdatum vermeld.
E-3	Op ieder gewenst moment dient het voor Opdrachtnemer mogelijk te zijn binnen 2 werkdagen een overzicht te verzorgen van geleverde goederen en of geplaatste bestellingen.
Nummer	Eisen klachtenafhandeling
F-1	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate klachtenregistratie.
F-2	Opdrachtnemer stuurt per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van de klacht en geeft daarbij de termijn aan waarbinnen de klacht wordt afgehandeld.
F-3	Opdrachtnemer koppelt de klachten terug aan Opdrachtgever. Het is aan Opdrachtgever om te bepalen wat een klacht is. Onderstaande voorvallen gelden in ieder geval als klacht; deze lijst is nadrukkelijk niet uitputtend: • Leveringstijd bedraagt meer dan 10 werkdagen; • Geleverd onderdeel wijkt - ongeacht de aard van de afwijking - af van het bestelde onderdeel; • Het geleverde onderdeel is beschadigd.
F-4	Opdrachtnemer koppelt de voortgang van de klachtafhandeling terug aan Opdrachtgever met een regelmaat die past bij de klacht en in ieder geval wekelijks.
F-5	Opdrachtgever ontvangt eenmaal per kwartaal een klachtenrapportage, die tenminste het volgende bevat: • Een nauwkeurige omschrijving van het probleem en/of de klacht; • De datum van het constateren; • De wijze van ontstaan; • Wie bij het probleem of klacht betrokken zijn; • De geschatte oplossingsduur; • De status van de klachtafhandeling. Het beschikbaar zijn van een dergelijke rapportage / overzicht in de webwinkel voor de beheerder van Opdrachtgever is eventueel voldoende.
Nummer	Algemene eisen
G-1	Opdrachtnemer is verplicht zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn onderneming en personeel tegen wettelijke aansprakelijkheid te verzekeren conform de voorwaarden uit de AWWODI-2018 met een minimale dekking van € 500.000, - per gebeurtenis. Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Conform paragraaf 4.3 kan Aanbestedende dienst een kopie van de verzekeringspolis als bewijsstuk opvragen.
G-2	Wanneer tijdens werkzaamheden aan IBA's door toedoen van Opdrachtnemer schade aan opstallen van de bewoners ontstaat is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor het (laten) herstellen of het vergoeden van deze schade. Opdrachtnemer dient zich afdoende te verzekeren.
Nummer	Eisen personeel
H-1	Opdrachtnemer moet beschikken over het juiste personeel in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodat de diensten zoals beschreven kunnen worden uitgevoerd.
H-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 Opdrachtgever. Alle schriftelijke / digitale rapportages dienen in het Nederlands te worden gemaakt.
H-3	Bij Opdrachtnemer wordt één (1) accountverantwoordelijke aangesteld voor Opdrachtgever.
H-4	Opdrachtnemer 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 Opdrachtgever.
H-5	Opdrachtnemer 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 Opdrachtgever bij de dienstverlening en informeert en instrueert zijn personeel hiertoe.

H-6	Indien gevraagd door Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te kunnen overleggen van de medewerker(s) die het onderhoud uitvoert.
Nummer	Eisen vergunningen en wetgeving
I-1	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.
I-2	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 Dienstverleningsovereenkomst per direct (eenzijdig) te ontbinden, zonder enige vorm van schadevergoeding of anderszins verschuldigd te zijn.
Nummer	Juridische eisen
J-1	Inschrijver gaat akkoord met de concept Overeenkomst zoals opgenomen in Bijlage C . Mocht Inschrijver 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, die daarna definitief zijn.
J-2	De algemene inkoopvoorwaarden AWWODI 2018 zijn op deze opdracht van toepassing. Voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
Nummer	Eisen prijzen en indexering
K-1	De prijzen voor het vervangingsonderhoud, onderdelen, het preventief onderhoud en het correctief onderhoud liggen vast tot en met 31-09-2023. Hierna kunnen de prijzen bij de aanvang van iedere verlenging worden verhoogd/verlaagd, middels een inflatiecorrectie volgens: Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek. https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1617884230809 Conform onderstaande formule (gebaseerd op de indexen van de vierde kwartalen): $\text{Geïndexeerde prijs} = \text{Prijs}_{\text{huidig}} \times (1 + (\text{index}_{Q4\text{-nieuw}} - \text{index}_{Q4\text{-oud}}) / \text{index}_{Q4\text{-oud}})$ - Voorbeeld prijsaanpassing per 1-10-2023: Het indexcijfer van het 4^e kwartaal van 2022 t.o.v. het indexcijfer van het 4^e kwartaal 2020. - Voorbeeld prijsaanpassing per 1-10-2025: Het indexcijfer van het 4^e kwartaal van 2024 t.o.v. het indexcijfer van het 4^e kwartaal van 2022.
K-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.
K-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
L-1	Er wordt per ordernummer gefactureerd. Facturen zonder ordernummer worden niet geaccepteerd.
L-2	Opdrachtnemer levert DDP, Delivered Duty Paid (Franco inclusief rechten).
L-3	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".
L-4	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 veiligheid
	<i>Veiligheid is bij Opdrachtgever vanzelfsprekend. Daarom is onze spreuk: VEILIGHEID VOOROP!</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.

In het kader van de veiligheid zijn de volgende eisen van toepassing:

M-1	Van medewerkers van Opdrachtnemer en eventuele Onderaannemer(s) wordt verwacht volledig te handelen conform de gedragsregels "VEILIGHEID VOOROP! Zoals opgenomen als Bijlage E .
M-2	Opdrachtnemer is verplicht zich te houden aan de veiligheidsbepalingen zoals beschreven in NEN1010 en NEN3140.
M-3	Voor het werken aan en met IBA's is door Opdrachtgever een TRA (Taak Risico Analyse) voor onderhoudswerkzaamheden aan IBA's opgesteld. (zie Bijlage H) Medewerkers van of die namens Opdrachtnemer de werkzaamheden gaat uitvoeren dienen kennis genomen te hebben van de deze TRA en de beheersmaatregelen uit de TRA dienen te worden uitgevoerd.
M-4	Medewerkers van of die namens Opdrachtnemer de werkzaamheden voor Opdrachtgever uitvoeren zijn op de hoogte van en dienen de geldende ARBO voorschriften toe te passen, waaronder ook valt het bezit en gebruik van de juiste persoonsbeveiligingsmiddelen.
M-5	Medewerkers van of die namens Opdrachtnemer de werkzaamheden voor Opdrachtgever uitvoeren dient in het bezit te zijn van een geldig BHV certificaat.
M-6	Bij werkzaamheden langs de weg dient Opdrachtnemer zich te houden aan de CROW-richtlijn 96b.
Nummer Eisen communicatie	
N-1	Opdrachtnemer dient binnen 1 werkdag telefonisch of per e-mail te reageren op e-mails van Opdrachtgever. Uitgezonderd hierop zijn storingsmeldingen, hierop is eis A-9 van toepassing.
N-2	De communicatie tussen het Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal op verschillende momenten op verschillende niveaus plaatsvinden. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken na gunning afspraken op welke wijze deze overleggen plaatsvinden en welke vaste onderwerpen in de verschillende overlegvormen aan de orde komen.

BIJLAGE A-2 PRODUCTENLIJST

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018) van toepassing, voor zover daarvan in de dienstverleningsovereenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken.

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

Type IBA	Aantal IBA's	Onderdeel	Frequentie vervanging onderdeel
Eternit EP 6	306	luchtpomp type Airmac DT80	1x per 5 jaar
		beluchtingsschotel 300 mm (2x)	1x per 3 jaar
		Airlift	1x per 10 jaar
		PLC siemens logo 8DI/4DO 230VAC	1x per 10 jaar
Eternit EP 12	5	luchtpomp type Airmac DT80	1x per 5 jaar
		beluchtingsschotel 300 mm (2x)	1x per 3 jaar
		Airlift	1x per 10 jaar
		PLC siemens logo 8DI/4DO 230VAC	1x per 10 jaar
WATRESY S 6IE	3	luchtpomp type Airmac DT80	1x per 5 jaar
		PLC besturingsunit die voldoet aan de eisen die zijn gesteld in eis A-6 van het Programma van eisen met software en met geïntegreerde kleppen.	1x per 10 jaar
		beluchtingsschotel 300 mm (2x)	1x per 3 jaar
WATRESY S 40IE	1	luchtpomp type Airmac DT100	1x per 5 jaar
		PLC besturingsunit die voldoet aan de eisen die zijn gesteld in eis A-6 van het Programma van eisen met software en met geïntegreerde kleppen.	1x per 10 jaar
		beluchtingsschotel 300 mm (2x)	1x per 3 jaar
Batch plus 6/20 IE	210	luchtpomp type Airmac DT80	1 x per 5 jaar
		beluchtingsschotel	1x per 3 jaar
		PLC besturingsunit die voldoet aan de eisen die zijn gesteld in eis A-6 van het Programma van eisen met software en met geïntegreerde kleppen.	1x per 10 jaar
		HDPE airliften	1x per 10 jaar
Helofytenveld 6 IE	7	Influentpomp DAB Feka 500	1x per 10 jaar
August VFL AT 8	3	luchtpomp type Airmac 60 l/min	1x per 5 jaar
		PLC besturingsunit met software	1x per 10 jaar
		beluchtingsschotel	1x per 3 jaar

BIJLAGE B ALGEMENE (INKOOP) VOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018) van toepassing, voor zover daarvan in de dienstverleningsovereenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken.

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE C CONCEPT OVEREENKOMST + WACHTKAMEROVEREENKOMST

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 Aanbestedende dienst sluit met de als tweede 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 IBA'S

Status in april 2021:

Gemeente	Aantal per merk en type							August VFL AT 8	Totaal
	Eternit EP 6	Eternit EP 12	Septic- tank 6m ³	Watresy S 6IE	Watresy S 40 IE	Batchplus 6/20 IE	Helofyten- filter / veld		
Beesel	1								1
Bergen	84		1			46			131
Brunssum	3	2		1	1				7
Echt-Susteren	8	1							9
Eijsden- Margraten	17								17
Gennep	11					15			26
Landgraaf	1			1					2
Leudal	80					8			88
Maasgouw	7								7
Maastricht	12					1			13
Mook& Middelaar	8					1			9
Beekdaelen	18			1					19
Peel en Maas						107	6	2	115
Roerdalen	4						1		5
Roermond	19	2				6			27
Sittard-Geleen	3					25			28
Stein	4								4
Vaals	3								3
Venlo	1								1
Voerendaal	8								8
Weert	14					1		1	16
Totaal	306	5	1	3	1	210	7	3	536

BIJLAGE G GEGEVENS LOCATIES

	Naam Rwzi	Adres	Postcode en plaats
1	Boscherveld	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

BIJLAGE H TAAK RISICO ANALYSE (TRA)

Separaat bijgevoegd (Pdf format).

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	☐
6	Inschrijfformulier PRIJS	☐
7	Inschrijfformulieren KWALITEIT	
	1. Communicatieplan	☐
	2. Plan van aanpak	☐

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, als 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 (referentienummer WBL-1402129618-1309) 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**) of hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden voldoet.

Let op: in deel III van het UEA is bij de antwoorden waar gekozen dient te worden voor ja of nee al een keuze ingevuld. Inschrijver dient te controleren of het antwoord correct is en zo nodig aan te passen.

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 heeft aantoonbaar ervaring met vervangingsonderhoud van IBA's (zijnde het vervangen van de binnenwerken van IBA's).	
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 heeft aantoonbaar ervaring met het inplannen en het uitvoeren van het preventief en correctief onderhoud aan minimaal 300 IBA's, het verwijderen en transporten van IBA slib en het hierover rapporteren.	
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 INSCHRIJFFORMULIER PRIJS

Separaat bijgevoegd (Excel format).

BIJLAGE 7 INSCHRIJFFORMULIER(EN) KWALITEIT

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de beantwoording van de subgunningscriteria Kwaliteit (zie **Hoofdstuk 5**) aan te leveren:

- Bijlage 7 - Communicatieplan
- Bijlage 7 - Plan van aanpak



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

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

