



Dienstverlening veerponten Akersloot en De Woude

Aanbestedingsdocument Europese openbare aanbesteding
Namens de gemeente Castricum

Versie: 0.3
Datum: 26 augustus 2021
Ons kenmerk: 2021.034

Inhoudsopgave

Leeswijzer	3
1 Inleiding	5
1.1 Opdrachtgever	6
1.2 Huidige situatie	6
1.3 Gewenste situatie	9
1.4 Maatschappelijk beleid	12
1.5 De Opdracht en de indicatie van de omvang van de Opdracht	12
1.6 Facturering	13
1.7 Doel van de aanbestedingsprocedure	13
1.8 Samenvoegen en splitsen	13
1.9 Percelenverdeling	13
1.10 De Overeenkomst	13
2 De procedurele aspecten van de aanbesteding	15
2.1 Planning	15
2.2 Communicatie	15
2.3 Inlichtingen	15
2.4 Indienen Inschrijvingen en sluitingsdatum	16
2.5 Vormvereisten Inschrijving	16
2.6 Digitaal Inschrijven	17
2.7 Ondertekening documenten	17
2.8 Openen kluis Inschrijvingen	17
2.9 Aanvulling van de Inschrijving	17
2.10 Ongeldige Inschrijvingen	17
2.11 Intrekking	18
2.12 Voorbehoud gunning	18
2.13 Kostenvergoeding	18
2.14 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	18
2.15 Gestanddoening	19
2.16 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	19
2.17 Verwerkersovereenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.18 Wachtkamerregeling	20
2.19 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')	20
2.20 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))	20
2.21 Varianten	21
2.22 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	21
2.23 Overige	21
2.24 Rechtsbescherming	22

3	De kwalitatieve beoordeling en selectie van Inschrijvers	24
3.1	Uitsluitingsgronden	24
3.2	Geschiktheidseisen	24
3.2.1	Eisen beroepsbevoegdheid	24
3.2.2	Financiële en economische draagkracht	24
3.2.3	Technische en beroepsbekwaamheid	25
3.2.4	Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden	26
4	Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht	27
4.1	Programma van eisen	27
4.1.1	Programma van eisen, onderdeel Technische specificaties	27
4.1.2	Programma van eisen, onderdeel Social Return on Investment	27
4.2	Wensen / (sub-)gunningscriteria	27
5	Gunning en beoordelingsmethodiek	29
5.1	Gunning en (sub-)gunningscriteria	29
5.2	Kwalitatieve (sub-)gunningscriteria	29
5.3	Beoordelen prijs	31
5.4	Indexering	32
	Bijlagen:	34
	Begrippenlijst	34
Bijlage AA	Checklist / Inhoudsopgave voor uw Inschrijving	36
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
Bijlage B	Algemene Verklaring	38
Bijlage C	Referentieverklaring	39
Bijlage D	Beroep op bekwaamheden Derden	40
Bijlage E	Programma van Eisen	41
Bijlage F	Conceptovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden, Wachtkamerovereenkomst	42
Bijlage G	Prijsopgave	43
Bijlage H	Huisregels	43
Bijlage I	Social Return on Investment	45
Bijlage J	Format voor het indienen van vragen bij de Nota van Inlichtingen	46
Bijlage K	Klachtenregeling Aanbesteden	46
Bijlage L	Gegevens over de pontveren	47
Bijlage M	Verslag marktverkenning	48

De bijlagen AA, J en L bevinden zich IN dit document. De overige bijlagen zijn separate documenten. De bijlagen B, C en D zijn in Word bijgevoegd als verplicht te gebruiken format.

Leeswijzer

In dit document komt u woorden met een hoofdletter tegen op plekken waar dat vreemd lijkt. Woorden die in de begrippenlijst voorkomen worden aangeduid met een hoofdletter. De begrippenlijst is een bijlage.

In dit document komt u ook de woorden Inschrijver en Opdrachtnemer tegen, die wisselend gebruikt worden. Op een bepaald moment in het inkooptraject (namelijk na ondertekening Overeenkomst) verandert de Inschrijver in de Opdrachtnemer. Zie ook de begrippenlijst.

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de Opdrachtgever en de Opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en rechtsbescherming.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de Opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de Opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de inhoudelijke wensen geformuleerd.

Beoordeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen

Hier zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de Inschrijver in te vullen verklaringen, zoals het prijzenblad.

1 Inleiding

Dank voor uw interesse in aanbesteding voor **de dienstverlening rondom de twee veerponten in de gemeente Castricum**.

De Gemeente is op zoek naar een ondernemer voor Nautische en Technische dienstverlening ten behoeve van de twee veerponten en is voornemens een partij te selecteren voor de uitvoering van deze dienstverlening.

U vindt in dit document informatie over de aan te besteden dienst, de Opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de Inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.

Werkorganisatie BUCH

De aanbesteding wordt georganiseerd door Werkorganisatie BUCH. Deze organisatie bestaat sinds 2020 en bestaat uit vijf domeinen:

- *Bedrijfsvoering;*
- *Beheer Openbare Ruimte;*
- *Inwoners en Ondernemers;*
- *Ruimtelijke Ontwikkeling;*
- *Samenleven.*

Binnen Werkorganisatie BUCH is het domein Beheer Openbare Ruimte (BOR), cluster Gemeentelijke Eigendommen, verantwoordelijk voor de dienstverlening die nu wordt aanbesteed. De inkoopafdeling valt binnen het domein Bedrijfsvoering en begeleidt het inkoopproces van deze aanbesteding.

Vier gemeenten; één ambtelijke organisatie.

Sinds 1 januari 2017 is de gemeente Castricum een ambtelijke samenwerking aangegaan met de gemeenten Bergen, Uitgeest en Heiloo. Hiermee is de werkorganisatie BUCH gevormd. Vier zelfstandige gemeenten, met één gezamenlijke ambtelijke organisatie.

De vier gemeenten hebben opgeteld zo'n 101.000 inwoners. Zij wonen in Schoorl, Bergen, de Egmond, Heiloo, Limmen, **Akersloot**, Castricum, **de Woude** en Uitgeest. De BUCH wil bij de beste dienstverleners van Nederland horen: snel, deskundig en betrouwbaar. De BUCH-gemeenten willen in 2021 tot de top 20 van dienstverlenende lokale overheden behoren en de meest digitale gemeenten in Noord-Holland-Noord zijn.

Gemeente Castricum

De gemeente Castricum bestaat uit een aantal dorpen: Castricum, Limmen, Akersloot, Bakkum en De Woude, in de provincie Noord-Holland. De gemeente telt rond de 35.500 inwoners. Het heeft duinen en strand bij Bakkum en Castricum aan Zee. Er is daarnaast watersport op het Alkmaardermeer bij Akersloot.

De inkoopprocedure

Deze aanbestedingsprocedure verloopt conform de Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd in 2016. De te volgen openbare, Europese procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van dit Aanbestedingsdocument, plus Bijlagen. Het Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het

indienen van een Inschrijving stemt u in met (de inhoud van) dit Aanbestedingsdocument en met (de inhoud van) de daarbij behorende bijlagen.

Deze aankondiging van Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl

1.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze Opdracht is de gemeente Castricum, hierna te noemen: Gemeente, gevestigd Raadhuisplein 1, 1902 CA Castricum of Postbus 1301, 1900 BH Castricum. Zie voor nadere informatie www.castricum.nl

1.2 Huidige situatie

De gemeente Castricum heeft twee veerponten varen: een veerpont bij Akersloot en een bij De Woude. Bij Akersloot wordt het Noord-Hollands Kanaal overgestoken, bij De Woude een zijtak van het Alkmaardermeer. De Woude is een eiland met (jaarrond) vaste bewoners. Beide pontveren zetten 's zomers vele toeristen over. Ook auto's worden overgezet. Sinds jaren wordt de gevraagde dienstverlening uitbesteed op basis van detachering van Nautisch personeel (pontwachters/schippers), met aanvullend de inzet van Technisch personeel.

De gemeente Castricum heeft 1 pontwachter/schipper in dienst, voor 36 uur per week. Het productieve aantal uren ("nuttige uren") is waarschijnlijk 1386 per jaar. Deze pontwachter/schipper is in principe werkzaam op beide pontveren, maar wordt in de praktijk veelal op De Woude ingezet. De Gemeente heeft op dit moment niet de intentie om meer Nautisch personeel te werven/ in dienst te nemen.

De overige in te vullen uren dienen door Opdrachtnemer ingevuld te worden. Het gaat bij inzet van Nautisch personeel alleen om (gediplomeerde en bevoegde) pontwachters/schippers. De schippers zijn tevens pontwachters aangezien zij op deze kleine pontveren ook vervoersbewijzen controleren. De verkoop van tickets gebeurt via een pinapparaat bij de pontwachter/schipper. In Akersloot gebeurt dat ook via de kaartautomaat op de wal. Er bestaat een plan om ook bij De Woude een kaartautomaat te in te gaan zetten.

De Gemeente heeft voor het onderhoud aan de pontveren geen Technisch personeel in dienst. Het gaat bij de inzet van Technisch personeel om het maandelijks correctief en preventief uitvoeren van klein technisch onderhoud, terwijl de pontveer in het water blijft. Denk hierbij aan: controleren olie, controleren overige vloeistoffen, controleren alle aan slijtage onderhevig zijnde onderdelen (zoals V-snaren, bougies, luchtfilters en de hydrauliek). Indien noodzakelijk dient ook het motorcompartiment vervangen en/of gereinigd te worden. Bij het maandelijks technisch onderhoud kan de pontveer kort worden stilgelegd.

De huidige contractpartij is Blue Amigo (voorheen ODV Swets) en detacheert Nautisch personeel + Technisch personeel voor klein onderhoud.

Naast de inzet van personeel behoren nog twee onderdelen tot de Opdracht. De huidige Opdrachtnemer doet hierbij nu niet de uitvoering; wel heeft hij een coördinerende rol.

1. De inzet van scheepswerven voor het groot onderhoud van de veerponten.
2. Het incidenteel herstellen of vervangen van landeinden (veerstoeppen).

Zie voor nadere beschrijving paragraaf 1.3.

De Gemeente heeft bij De Woude een reserve-pontveer, maar deze is alleen geschikt voor voetgangers en fietsers. Automobilisten kunnen bij calamiteiten op het parkeerterrein terecht. Bij Akersloot is geen reserve-pontveer. Automobilisten, fietsers en voetgangers hebben als enig alternatief om te rijden/ om te lopen.

1.2.1 De vaartijden

Beide ponten varen permanent heen- en weer, zodra er passagiers staan te wachten.

Bij stremming veerpont gaat er een SMS-alert uit naar alle mensen die zich hebben aangemeld hiervoor. Dit wordt nu ook door de huidige contractpartij gedaan. Gemeente betaalt de kosten van deze SMS-dienst (Picasse alarmering).

Nautisch personeel Akersloot in april t/m oktober:		
Dagen van de week	tijdstip	Verloning via uurtarieven inclusief kosten van vervoer woon-/werkverkeer.
Maandag t/m vrijdag	07.00 – 23.00 uur	
Zaterdag en zondag en Feestdagen	08.00 – 20.00 uur	

Elke eerste dinsdag van de maand vaart de pont niet tussen 9.30 en 12.30 uur i.v.m. onderhoud.

Nautisch personeel Akersloot in november t/m maart:		
Dagen van de week	tijdstip	Verloning via uurtarieven inclusief kosten van vervoer woon-/werkverkeer.
Maandag t/m vrijdag	07.00 – 20.00 uur	
Zaterdag en zondag	07.30 – 24.00 uur	
Feestdagen	07.30 – 23.00 uur	

Elke eerste dinsdag van de maand vaart de pont niet tussen 9.30 en 12.30 uur i.v.m. onderhoud.

Nautisch personeel De Woude (gehele jaar):		
Dagen van de week	tijdstip	Verloning via uurtarieven inclusief kosten van vervoer woon-/werkverkeer.
Maandag t/m donderdag	06.00 – 23.00 uur	
Vrijdag	06.00 – 24.00 uur	
Zaterdag	07.30 – 24.00 uur	
Zondag en Feestdagen	07.30 – 23.00 uur	

Elke eerste donderdag van de maand vaart de pont niet tussen 9.30 en 12.30 uur i.v.m. onderhoud.

Storingsdienst		
Abonnement		Vast maandbedrag, exclusief materiaalkosten, inclusief gereedschappen, gebruik auto, reistijd, enz.
Abonnement storingsdienst, alle dagen en van de week rondom werktijden Nautisch personeel, voor beide veerponten. Aanrijtijd nog vast te stellen.		

Met '**Feestdagen**' wordt erkende feestdagen bedoeld, te weten de volgende dagen: Nieuwjaarsdag; Pasen (eerste en tweede paasdag); Koningsdag; Hemelvaartsdag; Pinksteren (eerste en tweede pinksterdag); Kerstmis (eerste en tweede kerstdag).

1.2.2 Ureninzet

Op basis van bovenstaande vaartijden betekent dit, indicatief, de volgende gevraagde ureninzet:

Ureninzet	Akersloot	De Woude
Nautisch personeel april t/m oktober	44 uur p/w x 33 weken 1.452 uren	67 uur p/w x 52 weken 3.484 uren
Nautisch personeel november t/m maart	37 uur p/w x 19 weken 703 uren	
Subtotaal Nautisch personeel	5639 uren per jaar	
Inzet eigen Nautisch personeel	1386 uren per jaar	
<i>Minderung uren door inzet eigen Nautisch personeel, meestal bij De Woude</i>	0	1386
Totaal uren Nautisch personeel	4253 uren per jaar	
Technisch personeel (onderhoud)	gem. 1 uur p/w x 52 weken = 52 uren	gem. 1 uur p/w x 52 weken = 52 uren
Totaal uren Technisch personeel	104 uren per jaar	
Totaal beide functies	2207 uren	3536 uren
Totaal beide functies	5743 uren per jaar	

Deze urenvermelding is alleen een indicatie. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.2.3 Gemiddeld aantal passagiers

De Gemeente heeft van de maand september 2020 en juli 2021 het gemiddelde aantal passagiers per dag berekend op basis van de gegevens van de losse kaartverkoop.

Wat betreft de abonnementen: een zeer klein percentage is een maand- of half jaar-abonnement. Ongeveer 99% is een jaarabonnement. Alleen het aantal jaarabonnementen is hieronder vermeld. Het aantal abonnementen is in beide maanden hetzelfde gebleven. Er zijn helaas geen gegevens beschikbaar over hoe vaak abonnementhouders precies over gaan. Gemeente en huidige Opdrachtnemer kunnen op dit moment binnen genoemde aantallen geen onderscheid maken tussen de soorten passagiers (voetgangers, fietsers, automobilisten, enz.).

Tabel 1.2.3.1 aantallen per september 2020

Gemiddeld aantal passagiers	Akersloot	De Woude
Gemiddeld aantal passagiers per dag via losse kaartverkoop	589	125
Aantal actieve jaarabonnementen	320 *	175 *

Tabel 1.2.3.2 aantallen per juli 2021

Gemiddeld aantal passagiers	Akersloot	De Woude
Gemiddeld aantal passagiers per dag via losse kaartverkoop	569	193
Aantal actieve jaarabonnementen	320 *	175 *

1.2.4 Betalingen, opbrengsten en uitgaven

Op beide veerponten is betaling met muntgeld of papiergeld niet mogelijk. Gemeente heeft in Akersloot kaartautomaten op de wal. Dat is nog niet zo bij De Woude.

Gemeente heeft MyPos-terminals in eigendom en stelt deze beschikbaar aan Opdrachtnemer. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van abonnementen. De opbrengsten van de abonnementen en de losse kaartverkoop (automaat en Pin) gaan nu direct naar de Gemeente. Dit zijn dus geen inkomsten voor Opdrachtnemer.

Het beheer van de kaartautomaten is bij de automatenleverancier ondergebracht.

1.2.5 Marktverkenning

Voorjaar 2021 heeft de Gemeente een marktverkenning gehouden. De resultaten daarvan zijn vermeld in Bijlage M. Er is verkend of de dienstverlening als concessie of als integrale uitbesteding uitbesteed kan worden. De Gemeente heeft toch besloten dat het op dit moment beter is de huidige wijze van de dienstverlening voort te zetten. De komende periode wordt andere vorm van opdrachtverlening en de financiering onderzocht.

1.3 Gewenste situatie

De Gemeente wenst in principe de huidige wijze, aard en omvang van de dienstverlening voort te zetten, tenzij er goede argumenten zouden zijn om zaken (op onderdelen) anders aan te pakken.

Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het vullen van het rooster. Indien er (incidenteel) gebrek is aan eigen personeel, dan zal hij daarvoor elders personeel vinden, bijvoorbeeld door zzp-ers inhuren. E.e.a. op zijn eigen kosten.

De Gemeente vindt het op klantvriendelijke wijze overzetten van passagiers zeer belangrijk. De Inschrijver moet zich ervan bewust zijn dat het door hem in te zetten personeel werkzaam is ten behoeve van inwoners en gasten. Mede daardoor vertegenwoordigt zijn personeel de Gemeente en heeft dan een representatieve functie. Bij het werven en inroosteren van personeel zal Inschrijver zich daarvan telkens bewust te zijn. Zie ook par.1.3.2 en artikel 4 in de overeenkomst.

Hieronder wordt de verlangde dienstverlening verder uitgewerkt. Daarbij worden de volgende termen gebruikt:

- a) Standaard dienstverlening: detachering Nautisch personeel plus inzet Technisch personeel. Het gaat hierbij om inzet die min of meer voorspelbaar is.
- b) Bijzondere dienstverlening: het coördineren van werkzaamheden in het kader van groot technisch onderhoud aan de pontveren en aan de landeinden (veerstoeppen).

Ad a)

De eisen die aan in te zetten medewerkers worden gesteld staan vermeld in het PvE, onderdelen E.1 (Nautisch personeel) en E.2 (Technisch personeel).

Over het Nautisch personeel is nog te melden dat het gaat om schippers die tegelijkertijd de taak als pontwachter uitoefenen. Voor de werkbeleving van de schipper is dit een belangrijk gegeven.

Onder de standaard dienstverlening valt eveneens:

- Controleren vervoersbewijzen
- Het schoonhouden van de pontveren
- Het ledigen van de prullenbakken in de vuilcontainers aan de wal (de Woude)
- Andere taken zoals in Bijlage E (PvE) benoemd.
- Overige redelijke opdrachten waarvan in het kader van goed werknemerschap van het personeel kan worden verwacht dat dit bij de arbeidsovereenkomst hoort.

Ad b)

Gemeente besteedt ook de werkzaamheden in het kader van groot technisch onderhoud aan de pontveren en aan de landeinden (veerstoeppen) uit. De werkzaamheden kunnen, door Opdrachtnemer zelf worden uitgevoerd, maar ook door een Onderaannemer. In het laatste geval bestaat de Opdracht aan Opdrachtnemer uit het coördineren van de volgende werkzaamheden:

- o Het 1x per 2 jaar op een scheepswerf groot onderhoud laten plegen. Gemeente laat tweejaarlijks de pontveren (elk jaar één) op een werf brengen voor groot onderhoud.
- o Indien aan de pontveer bij De Woude groot onderhoud gepleegd wordt, dient een vervangende pont of een tijdelijke brug ingezet te worden. De Opdrachtnemer verzorgt dit.
- o Indien nodig wordt periodiek, tijdens groot onderhoud, de motor van de veerpont vervangen. Het vervangen van een motor wordt 1x per 8 á 10 jaar / bij 45.000 draaiuren verwacht, maar dit kan afwijken.
- o Periodiek moeten veerstoeppen gerepareerd of (deels) vervangen worden. In overleg met de beheerder van de Gemeente worden, indien nodig, de veerstoeppen aangepast en bekleed met kunststof. Wat deze werkzaamheden verder inhouden staat in het PvE vermeld (Bijlage E). Het vervangen van een veerstoeep wordt 1x per 10 jaar verwacht, maar dit kan afwijken.

De werkzaamheden bij de bijzondere dienstverlening moeten te zijner tijd als extra opdracht of als meerwerk door Opdrachtnemer worden opgenomen, indien nodig.

Het is essentieel dat bij elk van de bovenstaande punten tevoren met de Gemeente wordt afgestemd over de planning en de kosten. De kosten van deze werkzaamheden zijn inzichtelijk op basis van (a) kostenindicatie en budgetaanvraag vooraf en (b) calculatie achteraf.

De Opdrachtnemer geeft bij deze bijzondere dienstverlening vooraf een raming van de kosten, op basis van een open begroting. Opdrachtnemer houdt de gewerkte uren en gebruikte materialen bij voor deze werkzaamheden. Opdrachtnemer factureert de werkzaamheden op basis van werkelijk gemaakte uren en de verbruikte materialen, zodanig dat dit controleerbaar is door de Gemeente. Zie ook paragraaf 1.6.

Overleg met Gemeente is essentieel, o.a. om het beschikbaar budget aan te kunnen vragen. In ieder geval worden deze werkzaamheden periodiek gecombineerd met de tweejaarlijkse werkzaamheden

Verder zal Opdrachtnemer gegevens over staat van de schepen/ motoren/ overige boordinstallaties en andere relevante informatie uit eigen initiatief delen met Gemeente. Bij groot onderhoud is het mogelijk dat Gemeente vraagt om een nulmeting van de staat van onderhoud door een gespecialiseerd bedrijf (een derde partij). Opdrachtnemer zal daar dan aan meewerken.

1.3.1 Betaling, opbrengsten en uitgaven

Opdrachtnemer meldt storingen aan de betaalautomaten direct aan de leverancier (MyPos dan wel EZS), zodat storingen zo spoedig mogelijk verholpen kunnen worden. Alle storingen dienen door Nautisch personeel behalve aan de leverancier ook aan de beheerder Gemeente te worden doorgegeven, via mail of Whatsapp.

De toekomstige Opdrachtnemer heeft bij dit onderwerp deze taken:

- Controle vervoersbewijzen (tickets en abonnementen)
- Inning via Pin-terminals
- Bij eventuele storingen aan de Pin-apparaten en/of de kaartautomaat onmiddellijke melding aan MyPos en EZS

Gemeente verzorgt de levering van brandstof en betaalt de leverancier daarvoor.

Belangrijke nieuwe aspecten in de gewenste situatie zijn de volgende:

1.3.2 Klanttevredenheid

Gemeente vindt het belangrijk dat de klant bij elke overtocht met een tevreden gevoel zijn/haar reis kan vervolgen. De klantvriendelijkheid van het Nautisch personeel speelt hier een grote rol in. Er moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over de verwachtingen van de pontwachter/schipper en het toezicht door Opdrachtnemer op deze rol.

Gemeente streeft naar een minimale waardering van de klanttevredenheid met een 7,5.

De Gemeente zal, om de klantvriendelijkheid te toetsen, onderzoek doen door de klanttevredenheid te meten. Dit onderzoek kan verschillende vormen hebben (vragenlijst, interview, mystery guest) en vindt onaangekondigd plaats. Criteria die getoetst worden zullen na gunning in overleg met de Opdrachtnemer worden bepaald, maar betreffen in ieder geval:

- o bejegening van klanten;
- o bejegening van (de beheerder van) de Gemeente (negatieve opmerkingen, werkweigering, of de dreiging daarmee, is niet acceptabel);
- o duidelijkheid van de verschillende vormen van communicatie.

Als uit onderzoek blijkt dat de klanttevredenheid te wensen over laat, wordt verwacht dat het Nautisch personeel instructie en training krijgen op het gebied van klantvriendelijkheid/gastheerschap.

1.3.3 Rapporteren over de technische staat van de pontveren

Van iedere (maandelijks) klein technisch onderhoudsbeurt en van het tweejaarlijkse groot onderhoud levert de Opdrachtnemer een kort verslag van de monteur. Dit gebeurt met een (te voren, in overleg) vast te stellen checklist. De checklist bevat onderwerpen zoals genoemd in het PvE, onderdeel D.2. Daarin wordt bijvoorbeeld het werkelijk aantal gedraaide draaiuren van de motor per maand vermeld en wordt een inschatting gedaan over de geschatte resterende levensduur van kostbare of kritische onderdelen. Zo kan de Gemeente beter zicht krijgen op een mogelijke eerdere vervanging van de motor of andere kostbare of kritische onderdelen.

De verdere beschrijving van de gewenste situatie vindt u in het PvE, Bijlage E.

1.4 Maatschappelijk beleid

Gemeenten hebben een voorbeeldfunctie op het gebied van duurzaamheid en bij de inzet mensen met afstand tot arbeidsmarkt.

1.4.1 Duurzaamheid

De Gemeente leeft bij duurzaam inkopen de doelstellingen na die zijn opgenomen in het Ambitiedocument Klimaat, dat leidend is. Zie

https://www.castricum.nl/fileadmin/BUCH/visie-en-beleid/BUCH/klimaat-milieu-natuur/Ambitiedocument_programma_Klimaat.pdf

Het gaat om de volgende doelstellingen:

- 49% CO2 reductie in 2030
- 70% hernieuwbare energie opwekking 2030

In deze aanbesteding is deze doelstelling van toepassing bij het brandstof- en energieverbruik van de veerponten. Op de korte termijn staat de vervanging van de dieselmotor op de pontveer bij De Woude en daarna voor Akersloot op de rol. De nieuwe motor moet geschikt zijn voor synthetische brandstof (HVO 100).

1.4.2 Social Return on Investment

Hierbij verwacht de Gemeente van de Opdrachtnemer dat ze een bijdrage levert aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit wordt uitgewerkt in par. 4.1.2.

1.5 De Opdracht en de indicatie van de omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft het voorzien in de dienstverlening rondom de veerponten, door Nautisch en Technisch personeel, zoals in te zetten door Opdrachtnemer. Ook het (coördineren van) groot technisch onderhoud behoort tot de opdracht.

De verwachte indicatie van de omvang van de Opdracht is zoals in paragraaf 1.2 is aangegeven. Hoewel met name het transport toeristen elk jaar iets toeneemt, wordt geen grote verandering in de cijfers verwacht. De genoemde aantallen zijn indicatief bedoeld en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De mogelijkheid bestaat dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst er wijzigingen in dienstverlening komen en/of wijziging komt in het vaste personeelsbestand van de gemeente Castricum.

De Gemeente heeft als intentie om de komende 4 jaren de verbinding en de huidige schepen in stand te houden.

Gemeente behoudt zich het recht voor om het vervangen van de motoren (zie 1.3.b) niet te gunnen. In het algemeen geldt dat indien de geoffeerde prijzen en voorwaarden voor de bijzondere werkzaamheden naar mening van de Gemeente tegenvallen, kan de Gemeente elders offerte vragen en deze werkzaamheden eventueel elders gunnen. Opdrachtnemer verleent daaraan wel zijn medewerking.

Optie:

Gemeente behoudt zich (als optie) de mogelijkheid voor om in een later stadium de inning van abonnementen uit te besteden aan Opdrachtnemer. E.e.a. is onder andere afhankelijk van de mogelijkheden bij Opdrachtnemer.

1.6 Facturering

1. Opdrachtnemer factureert op basis van werkelijk gemaakte kosten, maandelijks, achteraf.
2. De kosten van alle eisen bij de standaard dienstverlening zijn inbegrepen in de aangeboden prijs.
3. Punt 1 geldt niet voor de materialen zoals gebruikt bij klein technisch onderhoud (maar wel voor de dienstverlening op zich). Punt 1 geldt eveneens niet bij het uitvoeren van groot onderhoud, niet voor inzet vervangende pontveer en niet voor werkzaamheden aan veerstoepen. Facturering is in deze gevallen op basis van nacalculatie.
4. Voor meer- of minderwerk is schriftelijk of per e-mail toestemming nodig van de Teammanager Gemeentelijke Eigendommen van domein BOR van de Gemeente.
5. Zie onderdeel F van het PvE. De facturen worden digitaal naar De BUCH verstuurd door het e-mailen van een PDF of het sturen van een E-factuur in XML formaat naar crediteurencastricum@debuch.nl of via het Peppol netwerk. Het ION-nummer van de Gemeente Castricum = ION 00000001810243428000.

1.7 Doel van de aanbestedingsprocedure

Het doel is om een Overeenkomst te sluiten die voorziet in de levering van de beschreven dienstverlening. Daarnaast fungeert de Overeenkomst als basis voor aanvullende Opdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd.

1.8 Samenvoegen en splitsen

De dienstlevering voor de beide pontveren is geen gelijksoortige dienstverlening. Het samenvoegen van deze diensten is wel gerechtvaardigd, aangezien de coördinatie van de veerdienst in samenhang met het technisch onderhoud nauw luistert. Er is grote wisselwerking tussen beide soorten dienstverlening. De gebruikers van de pontveren zijn gebaat bij juiste communicatie over stilleggen en weer in gebruik nemen van de pontveren bij technisch onderhoud. Dit bevordert de klanttevredenheid. De Gemeente wenst geen taak in deze coördinatie.

Het samenvoegen van werkzaamheden is dus nodig omdat dit de efficiëntie bevordert. Er is daardoor geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.9 Percelenverdeling

Er wordt niet gegund in Percelen. Een verdeling in Percelen wordt niet passend gevonden, aangezien daarmee het risico bestaat dat de communicatie te kort schiet. Om redenen van efficiëntie (korte lijnen) en beheersbaarheid (zoals acuut onderhoud) is dit ongewenst.

1.10 De Overeenkomst

Voor de inwerkingtreding van de Overeenkomst (na de definitieve gunning) wordt uitgegaan van 2 jaar. De looptijd kan vervolgens aanvullend nog 4 jaar bedragen, op basis van 4 maal 1 jaar als optionele verlenging. De Gemeente heeft eenzijdig deze optie.

De Overeenkomst fungeert eveneens als basis voor aanvullende Opdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd.

Naast deze hoofdovereenkomst zal de Gemeente een zgn. wachtkamerovereenkomst afsluiten. Zie hiervoor paragraaf 2.17 en Bijlage F.3.

Een verwerkersovereenkomst zal niet worden afgesloten. Bij deze opdracht gaat het om een Gemeente die een complete dienst inkoopt bij een leverancier en deze is, in dit geval geen verwerker, maar verwerkingsverantwoordelijke. De toekomstige Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens van het in te zetten personeel.

De BUCH is in de praktijk het aanspreekpunt voor de Overeenkomst, die door de gemeente Castricum met de begunstigde Inschrijver wordt afgesloten.

2 De procedurele aspecten van de aanbesteding

2.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De BUCH is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot de Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden De BUCH niet.

Activiteit	Datum	
Inschrijvingsdocument publiceren op TenderNed	2 september 2021	
Uiterlijk indienen vragen, 1 ^e ronde, via TenderNed	15 september tot 15:00 uur	
Beantwoorden vragen	23 september	
Uiterlijk indienen vragen 2 ^e ronde	30 september tot 15:00 uur	
Beantwoorden vragen	8 oktober	
Uiterlijk indienen Inschrijving via TenderNed	Datum: 20 oktober	Tijd: 10:00 uur
Versturen voorgenomen Gunningsbeslissing	3 november	
Verificatiegesprekken	Nader vast te leggen, maar binnen de wachttijd	
Einde wachttijd van 20 dagen	23 november 2021	
Definitieve gunning	Uiterlijk 1 december 2021	
Implementatieperiode	December 2021	
Evaluatiegesprekken afgewezen Inschrijvers (indien gewenst)	December 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022	

2.2 Communicatie

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Robert Jaspers Focks, senior inkoopadviseur van De BUCH. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed en via deze contactpersoon.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van De BUCH of van individuele Gemeenten contact op te nemen over de aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via www.tenderned.nl tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Maak hierbij gebruik van de berichtenmodule van TenderNed en stuur uw vragen in een Excel-bestand, dat u als bijlage toevoegt aan uw bericht. Een format daarvoor vindt u in Bijlagge J.

Dringend verzoek om vragen in de 2^e ronde alleen te stellen over antwoorden zoals in de 1^e ronde verstrekt. Vragen in de 2^e ronde zullen bij voorkeur geen 'nieuwe' vragen zijn, aangezien over de dan te geven antwoorden geen verduidelijkingsvragen meer kunnen worden gesteld.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

De BUCH zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan De BUCH een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal De BUCH uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

2.4 Indienen Inschrijvingen en sluitingsdatum

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5 Vormvereisten Inschrijving

In bijlage AA is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij Inschrijving moeten worden ingediend en welke daarna. Sluit geen andere documenten bij dan uw Inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste c.q. reeds opgenomen tekst van de standaard formulieren/ standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

Alle documenten in de Inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De toegestane formaten zijn formaten die leesbaar zijn door middel van de programma's van het Microsoft Office-pakket of in Pdf-formaat;
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven en ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist, inclusief het aangegeven volgnummer (bijlage AA);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, conform checklist AA;
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid;
- De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt format);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de Inschrijving.

2.6 Digitaal Inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document ["In zes stappen volledig digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed"](#) door te nemen.

Digitaal Inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

2.7 Ondertekening documenten

De documenten die bij Inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

2.8 Openen kluis Inschrijvingen

De BUCH opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals in paragraaf 21 vermeld. De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.9 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij De BUCH daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan De BUCH een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft en/of het gebrek eenvoudig te herstellen is. De BUCH kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Gemeente/ De BUCH een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van De BUCH de ontbrekende documenten of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

De Gemeente/ De BUCH gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in het Aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.10 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan wat is gesteld in het Aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De BUCH behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van ondertekening van de

Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als Bijlage B ("Algemene Verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

De Inschrijving is ongeldig indien niet tijdig aangeleverd en/of niet naar waarheid ingevuld.

2.11 Intrekking

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.4 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.4 genoemde sluitingstermijn is de Inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 2.15.

2.12 Voorbehoud gunning

De Gemeente/ De BUCH behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de Opdracht niet te gunnen;

2.13 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden door De BUCH of door de Gemeente geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een Inschrijving, het deelnemen aan de praktijkbeoordeling en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst.

2.14 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

De BUCH zal alle Inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de Gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De Gemeente/ De BUCH kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien De BUCH zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van 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 Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien De BUCH de gevraagde bewijsstukken niet binnen voormelde termijn van 7 kalenderdagen heeft ontvangen, behoudt de Gemeente/ De BUCH zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Gemeente/ De BUCH gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver. De BUCH wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen.

Voor begunstigde Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van De BUCH de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1. genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen Overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.15 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De BUCH kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het kort betreffende kort geding.

2.16 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden

De conceptovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage F.1.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Gemeente/ De BUCH het recht de Overeenkomst later in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening mee te houden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip aan De BUCH te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 2.1 vermelde datum zal De BUCH de laatste Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor degene(-n) aan wie de Opdracht wordt gegund.

Op deze aanbesteding en Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van De BUCH van toepassing, zie Bijlage F.2.

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

2.17 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de winnende Inschrijver of tussentijdse beëindiging van de Opdracht is De BUCH gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage F.3), waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn Inschrijving voor de resterende periode van de Overeenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. De Inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.18 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen (Bijlage A). Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere Combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij De BUCH daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding Inschrijven.

2.19 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA (Bijlage A) bij deel IV die bij

de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De Hoofdaannemer dient hiervoor de verklaring Beroep op bekwaamheden derden in te vullen en te ondertekenen (Bijlage D).

Een Hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe Onderaannemer is voorgelegd aan De BUCH en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van Hoofd/Onderaanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van De BUCH en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door Onderaannemer(s) worden verricht.

2.20 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een of meer varianten in te dienen.

2.21 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

2.22 Overige

Taal

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door werkorganisatie BUCH verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van De BUCH niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De BUCH zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon van De BUCH hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn schriftelijk (per email) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u De BUCH de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze De BUCH heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure De BUCH zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

2.23 Rechtsbescherming

Termijnen

De BUCH zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending (digitaal) van de Mededeling van gunning (de zogenaamde "standstill-termijn") geen uitvoering geven aan de Gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres Middelweg 28, 1911 EG Uitgeest, ter attentie van de voorzitter van het bestuur van Werkorganisatie BUCH.

Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van De BUCH zoals in paragraaf 2.3 genoemd.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn; op straffe van verval van recht), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal De BUCH in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Klachtenregeling

Mocht u een klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u (alvorens de rechterlijke procedure te volgen), terecht bij het externe klachtenmeldpunt. Zie voor een uitgebreidere toelichting en de wijze voor het indienen van een klacht Bijlage K - Klachtenregeling Aanbesteden. Voordat u een klacht indient dient u, voor zover dat mogelijk is, eerst gebruik te maken van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.3.

3 De kwalitatieve beoordeling en selectie van Inschrijvers

De beoordeling van tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

1. Valt Inschrijver niet onder de door De BUCH gestelde uitsluitingsgronden?
2. Voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de door De BUCH gestelde geschiktheidseisen?
3. Voldoet de Inschrijving aan de door De BUCH gestelde technische specificaties, eisen en normen?
4. Hoe voldoet de Inschrijving aan de door De BUCH gestelde gunningscriteria?

3.1 Uitsluitingsgronden

De BUCH zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningscriteria, tenzij De BUCH dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (Bijlage A).

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe daaraan te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Een Combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. (Bijlage A). In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de Derde conform Bijlage D, waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde.

3.2.1 Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd 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 gevoegd. Deze bescheiden voegen achter Bijlage A. De BUCH controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

Inschrijver verklaart (indien hij controleplichtig is) door ondertekening van het UEA zoals weergegeven in Bijlage A, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De BUCH kan als bewijsstuk deze accountantsverklaring en de jaarrekening opvragen.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA, zoals weergegeven in Bijlage A, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De BUCH kan een jaarverslag als bewijsstuk opvragen.

Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfs-aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een in de branche gebruikelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, waarmee zijn onderneming en personeel verzekerd dienen te zijn. De verzekering heeft een minimale dekking van €1.000.000,- per schadegeval en minimaal €2.500.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis of een recente verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit blijkt dat de verzekering voldoende dekking biedt m.b.t. deze aansprakelijkheid.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht.

Daarvoor dient u 3 kerncompetenties van vergelijkbare Opdrachten in de afgelopen drie jaar (2018-2019-2020) te hebben verricht (aangevangen en afgerond en indien niet afgerond wel voldaan aan de vereiste opdrachtwaarde voor dat deel van de Opdracht dat reeds is uitgevoerd), een en ander aan te tonen aan de hand van referenties zoals gespecificeerd in Bijlage C ("Referenties").

Met vergelijkbare Opdrachten wordt bedoeld, Opdrachten waaruit ervaring blijkt met:

1. De inzet van Nautisch personeel, zoals bedoeld in Bijlage E.1
2. De inzet van Technisch personeel, zoals bedoeld in Bijlage E.2
3. Coördinatie van groot technisch onderhoud zoals bedoeld in par. 1.3 ad b)

Om de gevraagde ervaring aan te tonen dient u Bijlage C volledig in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving. Bij elk onderdeel dient u aantoonbaar over 1 referentie te beschikken. In 1 referentie kan (indien van toepassing) meerdere onderdelen worden aangetoond. De BUCH kan uw referenties zonder uw tussenkomst benaderen.

De Inschrijver levert de **hierboven** genoemde bewijsstukken bij Inschrijving aan.

3.2.4 Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie de Gemeente/ De BUCH voornemens is de Opdracht te verlenen, dient op verzoek van De BUCH de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, Bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt De BUCH voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, bijlage A), een Gedragsverklaring Aanbesteding, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, Bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, en zoals benoemd in paragraaf 3.2.2, aantonen van de financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/of een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan De BUCH wordt overhandigd.

4 Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht

In dit hoofdstuk vindt u de eisen en wensen die aan de Inschrijving worden gesteld.

4.1 Programma van eisen

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de Opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijving niet bestek conform is en terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure

Met het uitbrengen van een Inschrijving, verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met alle inhoudelijke eisen.

4.1.1 **Programma van eisen**, onderdeel Technische specificaties, zie de bijlage E.

4.1.2 **Programma van eisen**, onderdeel Uitvoeringsvoorwaarden die gebaseerd zijn op sociale overwegingen, zie Bijlage I (Social Return on Investment).

De Gemeente neemt in deze aanbesteding Social Return on Investment (SR of SRol) op als sociale voorwaarde. Hierbij verwacht de Gemeente van de Opdrachtnemer dat ze een bijdrage levert aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de doelgroepen. Voor de invulling van de SRol verplichting moet Opdrachtnemer ieder contractjaar (inclusief verlengingen) minimaal 5% van gefactureerde opdrachtsom aanwenden voor inzet van de doelgroepen. De sociale tegenprestatie dient verband te houden met de uitvoering van de Opdracht.

De concrete invulling (wat, wie, hoeveel en waar) wordt na gunning in prestatieafspraken nader overeengekomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer zijn social return verplichting niet nakomt, moet de Opdrachtnemer het resterende bedrag betalen plus een boete tot 10% van de aanneemsom.

Een nadere toelichting en de geldende SRol voorwaarden staan in Bijlage I vermeld.

4.2 Wensen / (sub-)gunningscriteria

De BUCH heeft namens de Gemeente een aantal wensen ofwel (sub-)gunningscriteria geformuleerd. De mate waarin een Inschrijver daaraan voldoet, zal beoordeeld worden en de Inschrijver kan daarvoor punten behalen. De maximaal te behalen puntenscores staan in tabel 4.2 en per onderdeel vermeld. Zie voor de wijze van beoordelen hoofdstuk 5.

Tabel 4.2	Onderdeel	Titel	Maximaal te behalen puntenscore	
	4.2.1	PvA		60
	sub	1	25	
		2	10	
		3	10	
		4	5	
		5	5	
		6	5	
	5.3	Prijs		40
	Totaal BPKV			100

4.2.1 Plan van Aanpak

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak met daarin een beschrijving van de volgende onderdelen:

1. De Gemeente verwacht degelijke en vriendelijke dienstverlening. Beschrijf hoe u dit gaat realiseren. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de volgende onderwerpen (in volgorde van belangrijkheid):
 - a. Hoe realiseert u een goede klanttevredenheid en welke beheersmaatregelen treft u indien de klantvriendelijkheid in het geding komt?
 - b. Hoe werkt uw onderneming aan de tevredenheid van de medewerkers? Wat is daarin essentieel?
 - c. Houdt uw onderneming toezicht op de uitvoering? Hoe ziet dit toezicht eruit?
 - d. Houdt uw onderneming functioneringsgesprekken met het Nautisch personeel en de technici? Waar baseert u de informatie over het functioneren op?
 - e. Geeft uw onderneming instructie en training aan het personeel op het gebied van klantvriendelijkheid/ gastheerschap? Hoe ziet deze instructie en training eruit? Zijn er gedragsregels voor het personeel en zo ja: hoe zien die er uit?
2. Technische dienstverlening:
 - a. Hoe lost u de eventuele uitval van een pontveer op? Heeft u zelf voorzieningen daarvoor?
 - b. Geef tevens aan of het plan van de Gemeente om de motor bij De Woude in het 1^e kwartaal van 2022 te vervangen voor u als Opdrachtnemer realistisch is en wat u in de realisatie kunt bijdragen. NB: De voorbereidingen zijn al gestart.
3. Hoe ziet u de communicatie tussen de Gemeente en de Inschrijver er uit? Wat zijn hierin de belangrijke punten?
4. Het is gewenst dat de Inschrijver de kwaliteit van zijn bedrijfsvoering/ het implementatietraject (enz.) waarborgt. Hoe is de kwaliteitsborging geregeld?
5. Schets het exitplan, voor het geval de Overeenkomst over enkele jaren beëindigd moet worden.
6. Kunt u een beschrijving geven van uw bedrijf (hoe oud is het, wat is de omvang, welke werkzaamheden worden uitgevoerd, hoe ziet het personeelsbestand eruit)? Geef daarbij aan of uw bedrijf personeel uit de omgeving van Castricum in dienst heeft.

De beschrijvingen die u in het Plan van Aanpak aanlevert maken na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst. Gedane toezeggingen dienen te worden nagekomen.

5 Gunning en beoordelingsmethodiek

5.1 Gunning en (sub-)gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen, instemt met de voorwaarden voor gunning en de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft ingediend.

Voor de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit komen alleen die Inschrijvingen in aanmerking waaruit instemming met de volgende voorwaarden voor gunning blijkt:

- Onvoorwaardelijke instemming met de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (Bijlage E); en
- Instemming met de Overeenkomst en bijbehorende bijlagen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat wordt afgeweken van de voorwaarden uit de Overeenkomst, ook al heeft Inschrijver Bijlage B bevestigend beantwoord, dan is de Inschrijving ongeldig.

Prijs weegt in de beoordeling voor 40% mee, Kwaliteit voor 60%. Binnen het sub-gunningscriterium Kwaliteit zijn onderdelen te onderscheiden. Zie hiervoor hoofdstuk 4.

5.2 Kwalitatieve (sub-)gunningscriteria

De kwalitatieve (sub-)gunningscriteria staan vermeld in paragraaf 4.2. Het gevraagde moet schriftelijk worden beantwoord en ingestuurd worden met de titel "05. Overzicht met antwoorden bij de kwalitatieve gunningscriteria".

5.2.1 Schriftelijk te beantwoorden kwalitatieve gunningscriteria

Indien Inschrijver bij de (sub)gunningscriteria geen waarden/ beschrijving invult ontvangt Inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/ beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de Inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige Inschrijving. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de Inschrijving is bijgevoegd. De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke Inschrijving de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding is. Zie hiervoor tabel 4.2.

5.2.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling wordt een beoordelingsteam samengesteld, dat uitsluitend bestaat uit medewerkers van de dienst die daadwerkelijk met de dienstverlening rondom de veerponten werken en/of nauw betrokken zijn daarbij. Deze medewerkers zullen in de toekomst vele jaren op de dienstverlening betrokken zijn.

5.2.3 Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria

Het beoordelingsteam zal alle Inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden nog niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de Inschrijver op het onderdeel prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

Gelijke score

Indien na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijke score hebben behaald, geldt dat de Inschrijver welke de hoogste score heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien de Inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren zal de score bij subsubcriterium 4.2.1.1 de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

5.2.4 Waardering

De Inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd is in het gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar beoordeeld. Een Inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige Inschrijvers. Een Inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de Opdrachtgever. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat t.o.v. de uitvraag en/of t.o.v. andere Inschrijvingen tijdens de uitvoering van de Opdracht als gevolg van de, door Inschrijver in zijn beantwoording beschreven, aanpak, werkwijze en/of aangeboden oplossing.

Bij de waarderingen voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden:

Waardering	Basisbeoordelingscriteria	
Uitstekend, biedt meerwaarde	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde voor de Gemeente. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/ innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet en realistisch is beschreven. De meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver voldoende antwoord gegeven. De meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. De meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen of nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

Er wordt één beoordelingscijfer gegeven voor het totale subcriterium (4.2.1.1, 4.2.1.2, enz.), niet voor elk afzonderlijk benoemd aspect daarbinnen. Dit cijfer wordt gedeeld door 10 en

vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor de betreffende criterium.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een criterium: 25;
 Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 6;
 Behaald aantal punten is $6 / 10 \times 25 = 15$.

De berekening van het aantal gescoorde punten op het totaal van de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats door middel van het optellen van de scores op de verschillende onderdelen van de kwalitatieve gunningscriteria.

5.3 Beoordelen prijs

De Gemeente heeft een format voor de prijsopgave gemaakt (Bijlage G).

Voor uurlonen dient de Inschrijver een tarief te bepalen op basis van het in te zetten personeel. Het uurtarief is het gemiddelde tarief waartegen al het nautisch dan wel technisch personeel gefactureerd gaat worden, indien de opdracht gegund wordt. Het uurtarief is exclusief de onregelmatigheidstoeslag (ORT).

Indien Opdrachtnemer onvoldoende personeel beschikbaar heeft, kan hij elders personeel inhuren en inzetten ten behoeve van de Gemeente. Opdrachtnemer is dan opdrachtgever van dit tijdelijk personeel. De kosten van het inhuren van tijdelijk personeel zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De onvoorziene (incidentele) inzet van tijdelijk personeel wordt door Opdrachtnemer ingeschat en wordt vervolgens inbegrepen in het te vermelden uurtarief.

Het te verwachten aantal uren is door de Gemeente ingeschat. De in de prijsopgave genoemde aantallen berusten wel op ervaring, maar zijn toch fictief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Voor de kosten voor tweejaarlijks onderhoud dient de Inschrijver een inschatting van het benodigde werk te maken, op basis van de gegevens zoals gemeld in hoofdstuk 1 en het PvE en op basis van zijn ervaringen bij soortgelijke trajecten. Het in te vullen maandbedrag moet het basisbedrag per 2 jaar zijn, omgerekend naar maandbedrag (gedeeld door 24 maanden). Dit basisbedrag bevat de kosten die te voorzien zijn, op basis van deel D.2/ groot onderhoud van het PvE.

Er is in de prijsopgave ruimte voor het vermelden van 'overige kosten', voor het geval dat nodig blijkt. Indien 'overige kosten' vermeld worden, dan dient duidelijk vermeld te worden welke kosten dit betreft.

De indeling van de onderdelen staat vermeld in de prijsopgave (Bijlage G). In de prijsopgave alleen de groene velden invullen. Voor de prijsvergelijking wordt gerekend met het totaalbedrag in de blauwe regel.

De berekening van het aantal door Inschrijver behaalde punten op de prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

(Laagste inschrijfprijs / uw inschrijfprijs) x 40 punten

De Inschrijver dient hiertoe een volledig ingevulde prijsopgave in (bijlage G).
De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximaal aantal punten.

Verbod irreële en manipulatieve Inschrijvingen

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van nul euro en negatieve prijzen worden dit niet geacht te zijn. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen Inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 Indexering

De prijzen die door de Inschrijver bij Inschrijving worden afgegeven, dienen geldig te zijn tot en met 31 december 2022. De prijzen zijn vast gedurende 2022. Prijsaanpassingen mogen daarna slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. De Gemeente ontvangt daartoe een gemotiveerd voorstel. Het voorstel is minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de Gemeente toegestuurd. Het voorstel moet door de Gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. Minimaal 1 maand voor de ingangsdatum van de nieuwe prijzen dienen de nieuwe prijzen schriftelijk te zijn overeengekomen. De eerste toegestane prijsaanpassing is per 1 januari 2023.

De prijzen kunnen worden geïndexeerd op basis van het indexcijfer ten behoeve van de index Zakelijke dienstverlening van het CBS, 2010 = 100.

<http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=81819NED&D1=a&D2=0,17&D3=45-55&VW=T>

Indien CBS de genoemde index gedurende de looptijd van het contract stopt zal Opdrachtnemer een voorstel doen voor het toepassen van een vergelijkbare (CBS-) index. De Opdrachtgever controleert de voorgestelde aanpassing en verleent daarna al dan niet goedkeuring.

Prijsindexatie algemeen

Wijze van berekening:

- Basis: het indexcijfer welke van toepassing was op het moment van de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Indexcijfer voor het nieuwe jaar (eerst maal = 2023): het vastgestelde definitieve indexcijfer van 1 oktober van het lopende jaar (eerste maal = 2022).

Voorbeeld 1: indexering 2021, hoger indexcijfer:

- Datum sluitingstermijn Inschrijving: 15 juni 2019.
- Inschrijfprijs: € 100.000
- Indexcijfer juni 2019: 106,1
- Indexcijfer oktober 2021: 107,7
- Maximaal toegestane prijs voor 2021 € 100.000 x (107,7/106,1) = € 101.508 oftewel een maximale prijsverhoging van $100 / (106,1 / (107,7 - 106,1)) = 1,508\%$

Voorbeeld 2: indexering 2021, lager indexcijfer:

- Datum sluitingstermijn Inschrijving: 15 juni 2019.
- Inschrijfprijs: € 100.000

- Indexcijfer juni 2019: 106,1
- Indexcijfer oktober 2021: 105,9
- Maximaal toegestane prijs voor 2021 $\text{€ } 100.000 \times (105,9/106,1) = \text{€ } 99.811$
oftewel een minimale prijsverlaging van $100 / (106,1 / (105,9-106,1)) = 0,189\%$

Bijlagen:

Begrippenlijst

**Aanbestedingsdocument
Aanbestedingswet 2012
(A-wet 2012)**

Dit document met Bijlagen.
Wet van 1 november 2012, houdende
regels omtrent aanbestedingen
(Aanbestedingswet 2012), Staatsblad
2012, 542 en zoals gewijzigd in 2016.

Combinatie

Inschrijvers (Combinanten) die een
gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te
noemen Samenwerkingsverband.

De BUCH

De werkorganisatie van de gemeenten
Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo.

Derde

De ondernemer op wie Inschrijver een
beroep doet ten behoeve van de
financiële en economische draagkracht
en/of technische bekwaamheid.

Feestdagen

Zie opsomming in par. 1.2.1.

Gemeente

De gemeente Castricum.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Gemeente voor de
Inschrijver aan wie hij voornemens is een
Opdracht te gunnen. Deze mededeling
houdt geen aanvaarding in van een
aanbod van een Inschrijver. Aan deze
beslissing kunnen door Inschrijver geen
rechten worden ontleend.

Hoofdaannemer

De natuurlijke of rechtspersoon die voor
de uitvoering van de Opdracht één of
meerdere Onderaannemers wenst in te
schakelen en die, indien hem de
Opdracht wordt gegund, de enige
contractuele wederpartij van
Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die een
Inschrijving doet: de ondernemer die
zelfstandig inschrijft/ de Combinatie van
ondernemers/ de Hoofdaannemer. De
hoedanigheid van Inschrijver geldt
gedurende de gehele
aanbestedingsprocedure.

Inschrijving

Een rechtsgeldig ondertekende
aanbieding, inclusief de bijbehorende
documenten, van een Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van ten
aanzien van het Aanbestedingsdocument
en bijlagen verstrekte inlichtingen.

Nautisch personeel

Deskundige schippers die tegelijkertijd de
taak als pontwachter uitoefenen.

Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.
Opdracht	De Opdracht zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
Opdrachtgever	De Gemeente, die de Overeenkomst(-en) aangaat met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
Overeenkomst	Het schriftelijk document waarmee de 3 Gemeenten en de Opdrachtnemer wederzijds verplichtingen aangaan.
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan Inschrijven.
Technisch personeel	Deskundig personeel dat het maandelijks klein technisch onderhoud uitvoert
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document waarin Inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen.

Bijlage AA Checklist / Inhoudsopgave voor uw Inschrijving
--

Onderstaande bijlagen (blauwe tabel) dient u aan te leveren bij Inschrijving.

ONDER DEEL	DOCUMENT	BIJGE VOEGD
ALGE-MEEN	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist)	☐
	De prijzen zijn exclusief BTW	☐
	De Inschrijving is tijdig ingediend (vóór sluitingsdatum en tijdstip; zie planning in paragraaf 2.1 van dit document)	☐
01	• (Volledig en naar waarheid) ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) • (Volledig en naar waarheid) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Algemene Verklaring (Bijlage B) • Uittreksel Kamer van Koophandel Inschrijver (waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend) • Volmacht ondertekening aanbesteding (indien van toepassing)	☐ ☐ ☐ ☐
02	Indien van toepassing: Verklaring onderaanneming – Bijlage D	☐
03	Opgave referenties met kerncompetenties – Bijlage C	☐
04	Instemming met het Programma van Eisen – Bijlage E	☐
05	Overzicht met antwoorden bij de kwalitatieve gunningscriteria	☐
06	Prijsopgaveformulier – Bijlage G (insturen in Excel evt. aanvullend in Pdf)	☐

Na voorgenomen gunning en vóór definitieve gunning door de winnende Inschrijver aan te leveren:

07	• Een recente (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA); • Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de Inschrijving; • Een kopie van een (op het moment van indienen Inschrijving) geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.	☐ ☐ ☐
-----------	---	--

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het model UEA (boven de Europese aanbestedingsdrempels) is als apart formulier bijgevoegd.

De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de UITVOERINGS-VERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

<https://www.pianoo.nl/document/11958/nieuw-uniform-europees-Aanbestedingsdocument>

Bijlage B Algemene Verklaring

Ondergetekende verklaart alle vragen 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 Gemeente dan wel De BUCH dan wel een door de Gemeente 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 de aanbestedingsdocumenten, waaronder de Overeenkomsten, en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de selectie-eisen en gunningscriteria.

Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeftes (waaronder begrepen het Programma van Eisen en Wensen en de Overeenkomst) van de Gemeente en de gehanteerde selectie- en gunningssystematiek en dat hij voor zover nodig vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.

Ondergetekende garandeert dat de Opdracht kan worden uitgevoerd conform zijn Inschrijving en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de Gemeente/ De BUCH gehanteerde selectie- en/of gunningssystematiek.

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage C Referentieverklaring

Referentie

(Kruis aan op welke kerncompetentie deze referentieverklaring van toepassing is; zie paragraaf 3.2.3.). Vul dit document meerdere malen in, indien nodig.

- Kerncompetentie 1: Ervaring met de inzet van Nautisch personeel, zoals bedoeld in Bijlage E.1
- Kerncompetentie 2: Ervaring met de inzet van Technisch personeel, zoals bedoeld in Bijlage E.2
- Kerncompetentie 3: Ervaring met de coördinatie van groot technisch onderhoud zoals bedoeld in par. 1.3 ad b)

1 Gegevens Referent

Naam onderneming	
Adres	
Postcode + Plaats	
Contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
Bedrijfstak/sector	

2 Algemene Informatie

2. Algemeen informatie		
	Startdatum referentieproject	
	Einddatum referentieproject	
	Omvang opdracht + aantallen	Bedrag € excl. BTW Aantallen

3 Omschrijving project

Titel	<Geef een titel van de opdracht>
Aantal <invullen>	<Geef de omvang van de opdracht aan>
Werkwijze	<Geef een korte beschrijving (maximaal ½ A4)>
Resultaat	<Beschrijf het eindresultaat>

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage D Beroep op bekwaamheden Derden
--

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen
rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Inschrijver"

en

de, gevestigd te aan de, te dezen
rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Derde"

overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van onderhavige aanbesteding;
- Inschrijver in het kader van voornoemde Opdracht een beroep wil doen op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van Derde, omdat zij zelfstandig niet aan de gestelde eisen kan voldoen;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Inschrijver beroept zich voor wat betreft de navolgende minimumeisen inzake de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht op de bekwaamheden en/of draagkracht van Derde:

[hier verwijzing naar eis Aanbestedingsdocument vermelden]

- ☐
☐

Derde kan worden aangemerkt als: moedermaatschappij/ Onderaannemer/ Combinant/ anders, namelijk.....

(Ingeval van beroep op technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid Derde)

☐ Derde verklaart aan bovengenoemde minimumeisen zelfstandig te kunnen voldoen en verklaart voor het volgende onderdeel

.....
te worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf (zonder inschakeling van Derden/Onderaannemers) uit te voeren.

(Ingeval van beroep op financiële en economische draagkracht Derde)

☐ Derde verklaart dat de hieronder vermelde onderneming zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Inschrijver

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening:

Derde

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening:

Bijlage E Programma van Eisen

Separaat document

Geef door ondertekening aan dat u akkoord bent met het PvE. Dien het document vervolgens bij Inschrijving in, samen met de andere documenten.

Bijlage F

Conceptovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden, Wachtkamerovereenkomst

Van toepassing zijn:

- F.1 - De conceptovereenkomst
- F.2 - De Algemene Inkoopvoorwaarden van De BUCH
- F.3 - De wachtkamerovereenkomst

Zie hiervoor de separate documenten

Bijlage G Prijsopgave

Separaat document in Excel

Bijlage H Huisregels Gemeente

De gemeente heeft op dit moment geen huisregels voor nautisch en/of technisch personeel. De intentie is om deze na gunning in samenwerking met Opdrachtnemer op te zetten op basis van de integriteitsregels voor externen die de gemeente nu wel hanteert. Zie hiervoor het separate document.

Bijlage I Social Return on Investment

Separaat document

Bijlage J Format voor het indienen van vragen bij de Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen worden gesteld door deze in de bijlage van een bericht in TenderNed te versturen. Gebruik bij het indienen van uw vragen het volgende format:

Vraag nr.	Document	Hoofdstuk, paragraaf	Uw vraag:
...	Aanb.doc	Par. 5.3.1	...
...	Bijlage G	Regel 6	...

Bijlage K - Klachtenregeling

Separaat document

Bijlage L Gegevens over de pontveren

1. Gegevens meetbrief pont Akersloot en pont De Woude
2. Gegevens belangrijke reparaties en vervangingen op pont Akersloot
3. Gegevens belangrijke reparaties en vervangingen op pont De Woude
4. Verwachte jaartallen bijzondere dienstverlening Akersloot en De Woude

Ad 1: Gegevens uit de meetbrieven kunnen aan u worden toegestuurd indien u via TenderNed een bericht stuurt met een verzoek daartoe.

Ad 2: Er zijn geen belangrijke reparaties en vervangingen geweest op de pont bij Akersloot, behalve het standaard vervangingswerk tijdens het tweejaarlijks groot onderhoud.

Ad 3: Op de pont bij De Woude is als belangrijke reparatie/ vervanging de stalen pen van de laadklep is in 2020 vervangen. Verder is standaard vervangingswerk gepleegd tijdens het tweejaarlijks groot onderhoud.

Ad 5: Verwachte jaartallen bijzondere dienstverlening pont Akersloot en pont De Woude

	Akersloot	De Woude
Groot onderhoud (werf)	2021, 2023, 2025, enz.	2022, 2024, enz.
Vervanging motor > opmerkingen De verwachting is dat de vervanging van een motor 1x per 8 á 10 jaar / bij 45.000 draaiuren voorkomt. Het budget voor het vervangen van de motor voor wordt t.z.t. (na gunning) in overleg vastgesteld.	Aanschafjaar is 2010; vervanging in 2022 of 2023 (zie opm. 1)	Aanschafjaar is 2014; vervanging in 2022 (zie opm. 2)
Reparatie, herstel landeinden (veerstoeppen): De verwachting is dat de deze werkzaamheden 1x per 10 jaar voorkomt.	Verwacht jaartal: 2021 voor groot reparatiewerk aan de houten constructie	Verwacht jaartal: 2022 voor reparatiewerk aan het stalen deel

- 1) Volgens plan gemeente wordt de motor op het pontveer bij De Woude in het 1^e kwartaal van 2022 vervangen.
- 2) Op dit moment wordt onderzocht of er budget vrij gemaakt kan worden voor vervanging van de motor op het pontveer bij Akersloot in 2022. Dan zou vervanging in het 4^e kwartaal van 2022 gebeuren. Zo niet, dan in het 1^e kwartaal van 2023.

Bijlage M Verslag marktverkenning

Separaat document