



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

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

Inspectie, keuring, onderhoud (regulier- en storingsonderhoud) en reparatie/vervanging van veiligheidsvoorzieningen.

5 december 2022



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

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

Referentienummer:
WBL-1492276785-2047

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	4
1 ALGEMEEN	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Waterschapsbedrijf Limburg	6
1.3 Planning	7
1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed	7
2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING	9
2.1 Beschrijving	9
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	12
2.3 Duurzaamheid	12
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	16
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-Kwaliteit-Verhouding (beste PKV)	27
5.2 Subgunningscriterium PRIJS	28
5.3 Subgunningscriterium KWALITEIT	30
BIJLAGEN	33
Bijlage A Programma van Eisen/Bestek	34
Bijlage B Algemene (inkoop) voorwaarden	42
Bijlage C Concept Overeenkomst + Wachtkamerovereenkomst	43
Bijlage D Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	44
Bijlage E Gegevens Locatie	45
Bijlage F Gedragsregels – VEILIGHEID VOOROP!	48
Bijlage G Ontruimingsplattegronden RWZI's	49
INVULBIJLAGEN	
Bijlage 0 CHECKLIST voor Inschrijvers	60
Bijlage 1 Aanbiedingsbrief	61
Bijlage 2a Algemene Verklaring	62
Bijlage 2b Verklaring Sanctiepakket Rusland	63
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	64
Bijlage 4 Uittreksel handelsregister (KVK)	65
Bijlage 5 Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid	66
Bijlage 6 Inschrijfformulier(en) PRIJS	68
Bijlage 7 Inschrijfformulier(en) KWALITEIT	69

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 G, 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 Overeenkomst, waarop deze procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver	Een ondernemer(s) die een Inschrijving heeft(hebben) ingediend.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van de door de Aanbestedende dienst via TenderNed gepubliceerde uitnodiging tot Inschrijving.
Invulbijlagen ¹	Bijlagen, genummerd met de cijfers 0 t/m 7, waarmee een Inschrijving wordt gedaan en Inschrijver bij Inschrijving aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren en aangeeft op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium.

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 overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, waarin binnen de bepalingen van de Overeenkomst 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 dienst 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 Overeenkomst sluit in verband met de uitvoering van de Opdracht.
Overeenkomst	De als Bijlage bij het Beschrijvend document gevoegde concept Overeenkomst, 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 Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer met betrekking tot: Inspectie, keuring, onderhoud (regulier- en storingsonderhoud) en reparatie/vervanging van veiligheidsvoorzieningen met de daarbij behorende advisering aan 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 dienen 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.

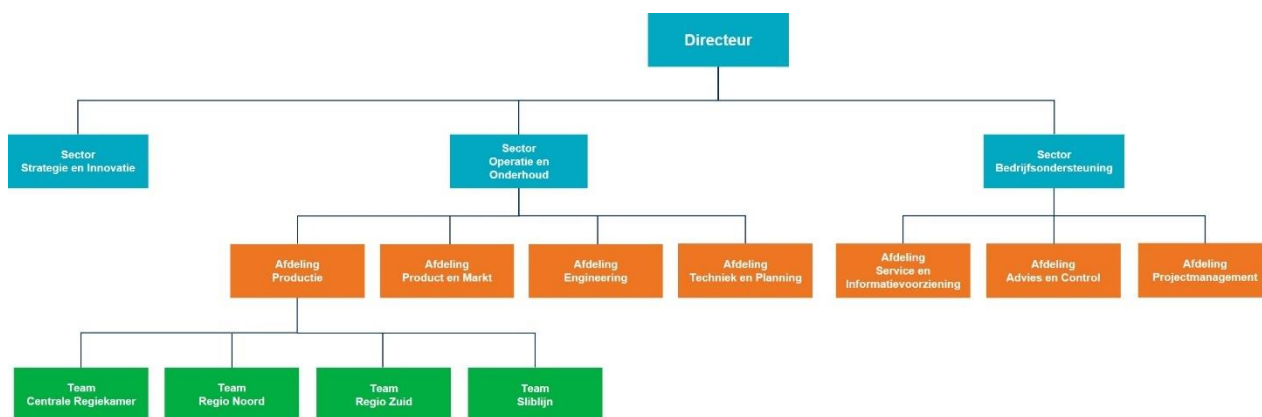
1.2 WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Het Waterschapsbedrijf Limburg is 100% dochter 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 (Rwzi) en 1 slibverwerkingsinstallatie (SVI). 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	6 december 2022
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	5 januari 2023, uiterlijk 11:00 uur
Nota van Inlichtingen	19 januari 2023
Sluitingstermijn aanbesteding, opening Inschrijvingen	Maandag, 30 januari 2023, uiterlijk 11:00 uur
Streefdatum voornemen tot gunning	14 februari 2023
Verificatiegesprek	Voor definitieve gunning
Streefdatum einde bezwaartermijn en definitieve gunning	7 maart 2023
Aanvang Overeenkomst	Zo spoedig mogelijk na gunning, doch uiterlijk 1 april 2023.

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 de heer Jean-marie Huynen (senior inkoper) en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

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

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

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

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

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

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

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

2 Onderwerp van de aanbesteding

2.1 BESCHRIJVING

2.1.1 Aanleiding en doelstelling

De huidige Overeenkomst tussen het WBL en de huidige ondernemer is afgelopen, eventuele verlengingen waren niet meer mogelijk. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te gaan volgen. Doel van deze inschrijving is het afsluiten van een dienstverleningsovereenkomst met één leverancier voor: Inspectie, keuring, onderhoud (regulier- en storingsonderhoud) en reparatie/vervanging van veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering aan het WBL.

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;
5. Voldoen aan vigerende wet- en regelgeving.

De Aanbestedende dienst koopt in deze procedure niet in met andere aanbestedende diensten.

2.1.2 Type Opdracht en plaats van uitvoering

Het gaat in deze aanbesteding om een overheidsopdracht. De Aanbestedende dienst is voornemens met een ondernemer een dienstverleningsovereenkomst te sluiten voor het verrichten van de hierna onder 2.1.4 te verrichten diensten. De uitvoering van de Opdracht geschiedt in het werkingsgebied van WBL, zijnde de provincie Limburg, exclusief het hoofdkantoor van WBL welk gevestigd is in Roermond.

Op **Bijlage E** zijn de adressen van de locaties weergegeven.

2.1.3 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen

De Aanbestedende dienst is voornemens een Overeenkomst te sluiten met een 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:

Er is sprake van het samenvoegen van de volgende diensten/leveringen: Inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging en storingsonderhoud met vervanging/reparatie bij niet-planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering. De Aanbestedende dienst heeft hierbij de volgende zaken overwogen:

1. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
2. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer;
3. De mate van de samenhang van de opdrachten.

Het samenvoegen van de opdrachten levert in dit kader geen wezenlijke verschuiving op van potentiële Inschrijvers. De diensten hebben een grote samenhang en de afstemming tussen inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging en storingsonderhoud met vervanging/reparatie bij niet-planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering dient goed te verlopen. Het onafhankelijk van elkaar uit laten voeren vergt een buiten proportionele inspanning van de Aanbestedende dienst en verhoogt risico's. Daarnaast zijn veel ondernemers in staat om de complete dienstverlening zelfstandig uit te voeren. Tot slot sluit voor de markt deze wijze van samenvoegen juist aan op de gangbare praktijk.

Indeling in Percelen:

De Aanbestedende dienst heeft de Opdracht niet opgedeeld in meerdere 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 dienst bestaat uit een combinatie van alle technische en administratieve handelingen, met inbegrip van beheers- en keuringsactiviteiten, die bedoeld zijn om alle veiligheidsvoorzieningen van het WBL in staat te houden of opnieuw in de toestand te brengen, waarin het kan functioneren zoals daarvan wordt verwacht en zodat deze voldoen aan vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en normeringen.

De activiteiten die de te contracteren Opdrachtnemer moet gaan uitvoeren bestaan onder andere uit: de inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging én storingsonderhoud met niet-planmatige vervanging en/of reparatie van veiligheidsvoorzieningen, zijnde: draagbare blustoestellen, brandslanghaspels, keerkleppen, EHBO-verbandkoffer, AED's, blusdekens, noodverlichting, het in kaart houden/brengen op plattegronden én overzichten van de veiligheidsvoorzieningen, alsmede de controle van de ontruimingsplattegronden en de vluchtroutes met daarbij behorende advisering bij Rwzi's en gemalen en planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen voor bedrijfsauto's met de daarbij behorende advisering aan het WBL.

De omvang: Inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering bij Rwzi's, gemalen en de planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen voor bedrijfsauto's betreft o.a.:

- Brandblussers controle 1 x per 2 jaar:
 - Schuimblussers: uitgebreid onderhoud 5 jaar, revisie 10 jaar, vervanging 20 jaar.
 - CO2 blusser: revisie 10 jaar, vervanging 20 jaar.
- Brandslanghaspels jaarcontrole (1 x per jaar);
 - Beproeven slang 5 jaar.
- EHBO-verbandkoffer controle: inclusief oogspoel en ontsmettingsvloeistof (bijv. betadine met watten of doekjes) 1 x per jaar;
- AED's, controle: 1 x per jaar;
 - Accuvervanging afhankelijk merk en type (globaal tussen 4 en 7 jaar).
- Keerklep controle: 1 x per jaar;
- Noodverlichting: controle: 1 x per jaar;
 - Accuvervanging 1 x per 4 jaar.
- Blusdekens controle: 1 x per jaar;
- Het controleren van de ontruimingsplattegronden en de vluchtroutes. Bij afwijkingen zo spoedig mogelijk deze doorgeven aan Opdrachtgever (zie Bijlage G: overzicht ontruimingsplattegronden).
- Het in kaart houden/brengen en ter beschikking stellen op plattegronden én overzichten van de veiligheidsvoorzieningen: Bij vervanging/reparatie maximaal 2 weken na reparatie/vervanging, anders minimaal 1 x per jaar.

Het storingsonderhoud met vervanging/reparatie bij niet-planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering, zal gebeuren op basis van storingsmeldingen en/of op afroep van Opdrachtgever. Niet-planmatige vervanging en reparatie uitsluitend in overleg met een nader te bepalen medewerker van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer dient op basis van het overzicht (Bijlage 6) de benodigde veiligheidsvoorzieningen voor bedrijfsauto's 1 of 2 x per jaar, in overleg, tijdig bij Rwzi Susteren (Centraal Magazijn) te leveren. Bij deze levering dient tevens een lijst toegevoegd te worden voor welke bedrijfsauto's de veiligheidsvoorzieningen bestemd zijn. Opdrachtgever zal zelf zorgdragen voor de omwisseling van de veiligheidsvoorziening in de bedrijfsauto's. Als alle omwisselingen door Opdrachtgever hebben plaatsgevonden zal Opdrachtgever,

Opdrachtnemer contacteren voor het ophalen van de ingeleverde veiligheidsvoorzieningen. Opdrachtgever moet binnen 1 maand de omgewisselde veiligheidsvoorzieningen ophalen bij Rwzi Susteren.

In de Bijlage 6 “inschrijfbijlet inspectie keuring onderhoud reparatie en/of vervanging veiligheidsvoorzieningen” staat per werkblad (Rwzi/gemaal/bedrijfsauto) een opgave van de aanwezige veiligheidsvoorzieningen met o.a. het bouwjaar voor de uitvoering van het regulier onderhoud. Tijdens de 1^{ste} inspectieronde in het proefjaar zal Opdrachtnemer deze opgave controleren met de werkelijkheid. Op basis van deze controle zal daarna door Opdrachtnemer gefactureerd gaan worden. Eventuele afwijkingen ten opzichte van de bijgevoegde opgave zullen op basis van de geoffreerde prijzen aangepast worden (in positieve en negatieve zin) in de vaste prijs voor regulier onderhoud. Ook kunnen er gedurende de uitvoering van de overeenkomst op basis van vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen, normeringen en of inzichten aanpassingen plaatsvinden in de veiligheidsvoorzieningen ook dan kan de vaste prijs voor regulier onderhoud aangepast kunnen worden.

Alle noodverlichting-armaturen (decentraal én centraal) dienen door Opdrachtnemer bij einde levensduur, mede afhankelijk van het beschikbare budget planmatig omgebouwd /vervangen te worden naar LED-armaturen. Indien bij ombouw van de net LED-armaturen onderdelen de einde levensduur nog niet hebben bereikt, dienen deze onderdelen gebruikt te worden als reserve-onderdelen voor vervanging en reparatie van niet LED-armaturen die nog niet de einde levensduur hebben behaald. Dit dient in de prijsopgave voor regulier onderhoud meegenomen te worden.

In de praktijk zou het voor kunnen voorkomen dat Opdrachtnemer wordt gevraagd om aanvullende werkzaamheden uit te (laten) voeren die in het verlengde liggen van de inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging en storingsonderhoud met vervanging/reparatie bij niet-planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering, maar waarvoor nog geen prijzen of kortingen zijn overeengekomen. Denk hierbij aan inspectie, keuring, onderhoud (regulier- en/of storingsonderhoud) en reparatie en/of vervanging en advisering van andere veiligheidsvoorzieningen/-installaties. 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** aan dit Beschrijvend document is gehecht.

2.1.5 Werking Overeenkomst

Er zal een dienstverleningsovereenkomst worden gesloten waarbij de dienstverlening tegen vastgestelde prijzen moet worden uitgevoerd. De concept Overeenkomst is als **Bijlage C** aan dit Beschrijvend document gehecht.

2.1.6 Leveranciersbeoordeling

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

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

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

✓ Score “zeer goed”

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

✓ Score “goed”

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

✓ **Score “matig” of “slecht”**

Indien Opdrachtnemer een “matig” scoort dan dient dit te worden beschouwd als een serieuze of zeer serieuze waarschuwing. Opdrachtgever is niet erg te spreken over het resultaat.

Opdrachtnemer ontvangt verbeterpunten inclusief oplossingstermijn. Na minimaal 2 maanden (bij score “matig”) en 1 maand (bij score “slecht”) wordt een nieuwe evaluatie uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost.

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. Het Waterschapsbedrijf Limburg behoudt zich het recht voor om naast bovenstaande aanvullend een boete op te leggen, conform Overeenkomst.

2.1.7 Gunnen buiten de Overeenkomst

WBL behoudt het recht buiten de Overeenkomst om te gunnen indien de gecontracteerde Opdrachtnemer naar het oordeel van WBL niet of onvoldoende in staat is invulling te geven aan een de 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.

2.1.8 Buiten de scope van de Opdracht

Niet van toepassing:

2.2 HOEVEELHEDEN OF OMVANG VAN DE OPDRACHT

2.2.1 Totale omvang financieel

De waarde van de opdracht per jaar is geraamd tussen de € 50.000,- en € 125.000,- 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 € 250.000,- exclusief BTW door Waterschapsbedrijf Limburg worden afgenomen.

Let op: dit is echter een theoretisch gemiddeld maximum per jaar (exclusief prijsindexering).

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

2.2.2 Looptijd van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is voor bepaalde tijd en is in eerste instantie voor 3 jaar, waarvan het eerste jaar een proefperiode is, met de mogelijkheid voor Opdrachtgever deze overeenkomst stilzwijgend 5 x 1 jaar te verlengen. De Overeenkomst vangt aan zo spoedig mogelijk na gunning, doch uiterlijk 1 april 2023. Tijdens de proefperiode vindt er een evaluatie plaats waarin de bevindingen van de afgelopen periode in beschouwing worden genomen. Op basis van deze evaluatie wordt, uiterlijk 1 maand voor het beëindigen van het proefjaar (01 april 2024) besloten of de overeenkomst wel of niet voortgezet wordt. Indien de Aanbestedende dienst de Overeenkomst niet wenst te verlengen zal het besluit daartoe uiterlijk een maand voor de mogelijke einddatum (01 april 2026) en daarna jaarlijks van de Overeenkomst kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer. In geval van maximale verlenging eindigt de Overeenkomst uiterlijk op 31 maart 2031.

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 36 maanden te verlengen. WBL kan, indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen 36 maanden wordt beëindigd, besluiten met de reservepartij een overeenkomst aan te gaan op basis van het resultaat van deze aanbesteding, waarbij alleen de resterende periode kan worden gecontracteerd.

2.3 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. Tussenliggende 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.

WBL kan deze doelen alleen realiseren door en met actieve inzet van marktpartijen.

WBL heeft gekozen een kader te hanteren om de markt te stimuleren om invulling te geven aan CO₂-reductie tijdens de uitvoering. Dit kader is de CO₂-prestatieladder, versie 3.0, ontwikkeld en beheerd door de Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO).

CO₂-reductie is als sub gunningscriterium van het onderdeel kwaliteit meegenomen in deze aanbesteding (zie hoofdstuk 5).

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

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 INLEIDING

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

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

3.2 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

De te ondertekenen documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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

3.3 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

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

Indien Inschrijver gebruikt maakt van Combinatievorming, dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als **Bijlage 1**).

Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij Combinaties dienen alle Combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving. **In voorkomend geval dienen alle Combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.** Ook dienen deze ondernemingen een recent uittreksel uit het handelsregister als bewijs bij de Inschrijving toe te voegen (**Bijlage 4**).

Indien er bij de uitvoering van de Opdracht sprake zal zijn van Onderaanneming, dient de Inschrijver in de aanbiedingsbrief (**Bijlage 1**), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in Onderaanneming wordt gegeven, en aan welke Onderaannemer.

Bij Onderaannemerschap dient de Onderaannemer op verzoek van WBL te verklaren dat de Inschrijver, zijnde Hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

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

- In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De Inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

- Derden op wie Inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

3.4 UITSLUITINGSGRONDEN

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

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

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

3.4.1 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022² nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen namens of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Russische partijen worden nadrukkelijk uitgesloten voor deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen of overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% als leverancier of Onderaannemer aan deelneemt ook al is de feitelijke Gegadigde of Inschrijver géén 'Russische partij' in de hiervoor bedoelde betekenis.

Inschrijver verklaart bij Inschrijving uitdrukkelijk dat de EU-sanctieregelgeving waaronder doch niet uitsluitend de maatregelenverordening uit 2014 als het vijfde sanctiepakket c.q. opvolgende sanctiepakketten niet op de Onderneming toepasselijk is en hij geen 'Russische partij' is waarop de sanctie regelgeving ziet. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat bij uitvoering van de Opdracht (werk, levering, dienst) géén gebruik wordt gemaakt van een Russische partij die voor meer dan 10% aan de uitvoering van de Opdracht deelneemt. Inschrijvers waarvan de Aanbestedende dienst vermoedt dat zij moet worden aangemerkt als een Russische partij, dan wel bij uitvoering van de Opdracht voor meer dan 10% gebruik maken van een Russische partij, dienen op eerste verzoek van Aanbestedende dienst en zonder dat Aanbestedende dienst dit dient te motiveren tot genoegen van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat de EU-sanctie regelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op hen van toepassing is.

Indien een Inschrijvende partij het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij of een Inschrijver of gegadigde die bij de uitvoering van de opdracht voor meer dan 10% gebruik maakt van een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen of Inschrijvers of gegadigden die bij de uitvoering van de opdracht voor meer dan 10% gebruik maakt van een Russische partij verzoekt de Aanbestedende dienst u om **Bijlage 2b** volledig in te vullen en te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij Inschrijving overleggen van de verklaring kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

² Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022

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. Hoewel zij relatief weinig directe financiële risico's loopt, acht de Aanbestedende dienst de continuïteit van de dienstverlening, gezien de aanleiding en doelen van de aanbesteding, van belang. Daarom stelt de Aanbestedende dienst de volgende geschiktheidseisen. 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. Als Inschrijver, op grond van artikel 2:396 lid 6 BW of soortgelijke wetgeving in het land van vestiging, is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient de continuïteit te blijken uit de samenstellingsverklaringen m.b.t. de jaarrekeningen over de afgelopen 3 vastgestelde boekjaren. Deze samenstellingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de daar geldende wettelijke bepalingen die aan een accountantsverklaring of aan een beoordelingsverklaring worden gesteld.
FG1, 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 de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant; of • De genoemde samenstellingsverklaringen over de drie afgelopen boekjaren.

FG3, eis:	<u>Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:</u> Inschrijver heeft op het moment van definitieve gunning een <u>bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</u> afgesloten die voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in de concept Overeenkomst. De dekking van de verzekering dient minimaal € 500.000,-- per gebeurtenis en € 1.000.000,-- per jaar te zijn. Eventuele te vergoeden schade is beperkt tot dit bedrag met uitzondering van opzet of grove schuld. Hiervoor wordt Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk gesteld.
------------------	--

	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.
FG3, 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 een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen, of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij.

FG4, eis:	<u>Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:</u> Inschrijver heeft op het moment van definitieve gunning een <u>beroepsaansprakelijkheidsverzekering</u> afgesloten die voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in de concept Overeenkomst. De dekking van de verzekering dient minimaal € 500.000,-- per gebeurtenis en € 1.000.000,-- per jaar te zijn. Eventuele te vergoeden schade is beperkt tot dit bedrag met uitzondering van opzet of grove schuld. Hiervoor wordt Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk gesteld. 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.
FG4, 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 een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen, of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij.

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 beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid 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. Het uitvoeren van inspectie(s) op (inclusief keuringen) met regulier onderhoud over een periode van 3 jaar aan: 1. Draagbare blustoestellen; 2. Brandslanghaspels en keerkleppen; 3. EHBO-verbandkoffer; 4. Noodverlichting. volgens de geldende norm verdeeld over tenminste 3 locaties bij een opdrachtgever. 2. Het uitvoeren van reparaties en/of vervanging met storingsonderhoud over een periode van 3 jaar aan: 1. Draagbare blustoestellen; 2. Brandslanghaspels en keerkleppen; 3. EHBO-verbandkoffer; 4. Noodverlichting. volgens de geldende norm verdeeld over tenminste 3 locaties bij een opdrachtgever.
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 de aannemer gebruik maakt van onderaannemers, dienen deze aan de V&G standaard te voldoen. Indien een onderaannemer niet beschikt over een VCA* certificaat, is de aannemer verantwoordelijk voor de borging dat betreffende onderaannemer aan genoemde "VCA-eisen op de werkvloer" voldoet. <i><u>Let op:</u> De gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door Inschrijver en ziet zowel op de inhoud van de norm als de onafhankelijke certificering. In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde, vanwege de aansprakelijkheid die Inschrijver heeft.</i>
TG2, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: Een kopie van het VCA** of VCA Petrochemie certificaat, althans bescheiden waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan. Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform de gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform het gestelde in de eis, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.
TG3, eis:	<u>Kwaliteitsmanagementsysteem:</u> Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Inschrijver over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren. <i><u>Let op:</u> In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde.</i>
TG3, bewijs:	Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake een kwaliteitsmanagementsysteem zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen: 1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de 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 9001 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 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.
--	--

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.

De Aanbestedende dienst zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de Nota van Inlichtingen binnenvallen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

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.

Het stellen van individuele vragen:

Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van Inlichtingen.

4.2.2 Bezichtigingsbijeenkomst

Er worden geen bezichtigingen georganiseerd.

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 + Verklaring sanctiepakket Rusland

De Inschrijver verklaart door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van de Algemene Verklaring (zie **Bijlage 2a**) 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.

De Inschrijver verklaart door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van de Verklaring Sanctiepakket Rusland (zie **Bijlage 2b**) dat de EU sanctieregelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op de onderneming van Inschrijver toepasselijk is. 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 Verklaring sanctiepakket Rusland niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

4.3.3 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

4.4 OPENEN INSCHRIJVINGEN

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

4.5 WIJZE VAN BEOORDELING

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

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten, conform **Bijlage 0**, niet of niet volledig instuurt kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 3**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat u voldoet aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de eisen met betrekking tot

financiële en economische draagkracht. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.

4. De Aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet/voldoen aan de gestelde minimumeisen (zie hoofdstuk 3.5.3 en **Bijlage 5**).
5. Een Inschrijving die niet voldoet aan het bepaalde in dit Beschrijvend document, de bijlagen en Nota's van Inlichtingen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
6. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. Ingediende prijzen worden pas aan de kwalitatieve beoordelingscommissie bekend gemaakt na het afronden van de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen. De Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding krijgt de Opdracht gegund en komt in aanmerking voor de te sluiten Overeenkomst.

Toetsing van de Inschrijver (verificatie):

7. Als de Aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de Inschrijver(s) met wie zij de Overeenkomst(en) 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 Overeenkomst wil sluiten, succesvol stap 1 tot en met 7 heeft doorlopen, dan kan de Aanbestedende dienst (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn) met de betreffende Inschrijver een Overeenkomst sluiten.

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

4.6 GUNNING

4.6.1 Gunningscriterium

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

4.6.2 Voornemen tot gunning

Het voornemen tot gunning van de Opdracht komt tot stand door het Gunningsbesluit.

In het Gunningsbesluit wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

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

4.6.3 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

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

4.6.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)

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

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

4.6.5 Bezwaar

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

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

4.6.6 Definitieve gunning

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

4.6.7 Geschillen

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

4.7 OVERIGE VOORWAARDEN

- a. **Voorbehoud:** Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst uiteindelijk niet te gunnen en deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. In dat geval hebben de Inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- b. **Eénmaal inschrijven:** Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een Combinatie (samenwerkingsverband) 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 Overeenkomst niet expliciet van wordt afgeweken. De op de Overeenkomst van toepassing zijnde documenten, en de hiërarchie van deze documenten in geval van tegenstrijdigheden, is opgenomen in de concept Overeenkomst 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 Overeenkomst 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 Overeenkomst. Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.
- o. **Varianten:** Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- p. **Gestanddoeningstermijn:** De Inschrijving moet tot tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn voor het indienen van Inschrijvingen onherroepelijk zijn. WBL kan de Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 3 maanden te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige procedure een kort geding plaatsvindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot veertien dagen na de uitspraak in kort geding (in eerste aanleg).
- q. **Financierings- en betalingsvoorwaarden:** De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn opgenomen in de concept Overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden die daar onderdeel van zijn.
- r. Zekerheidstelling (Bankgarantie):
De Aanbestedende dienst schrijft in deze aanbesteding geen zekerheidstelling voor.
- s. **COVID-19:** Niemand kan voorzien tot welke maatregelen het coronavirus (COVID-19) in Nederland nog gaat lijden en welke impact deze zullen hebben. Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Coronacrisis 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 Coronacrisis; 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 Coronacrisis. 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(s) met de Inschrijving(en) 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 60% meeweegt en Kwaliteit voor 40%.

De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De puntenverdeling is als volgt:

Subgunnings-criteria	Onderdeel	Max. aantal punten
Prijs (60%)	1. Totaal generaal inschrijfsom voor 3 jaar.	60.000
	Totaal Prijs	60.000
KWALITEIT Plan van Aanpak (40%)	1. Beschrijving hoe de inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging en storingsonderhoud met vervanging/reparatie bij niet-planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen met beschrijving werkwijze, planning, kwaliteitsborging, ontzorging van en advisering aan Opdrachtgever en meerwaarde van de leverancier.	50.000
	2. Beschrijving wijze van inzet en kwaliteiten in te zetten medewerkers, reguliere tijdsbesteding bij benoemde onderhoudswerkzaamheden.	20.000
	3. Duurzaamheid, o.a. milieuaspecten CO2-reductie, emissie/ behandeling van drijfgassen en chemicaliën uit blusapparatuur, sociaal ondernemen en afvalverwerking & circulariteit: hoeveel materiaal uit secundaire bron worden gebruikt voor gebruikte producten/materialen(hergebruikt) en hoeveel wordt na einde gebruiksduur verwerkt tot nieuw product/buikbare grondstof voor nieuwe producten, hoeveel materiaal wordt verbrand na einde gebruiksduur/houdbaarheid en hoeveel wordt gestort?	15.000
	4. Welke handelingen van Opdrachtgever worden verwacht en op welke manier leverancier omgaat met de gebruikers in de te onderhouden locaties.	5.000
	5. Communicatie en rapportage (incl. klachtenbehandeling en klachtenafhandeling).	10.000
	Totaal Plan van aanpak	40.000
	TOTAAL	100.000

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Plan van Aanpak "1. Beschrijving hoe de inspectie" etc. 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 medewerkers die bij de

uitvoering van de opdracht betrokken zijn. De individuele commissieleden beoordelen eerst de Inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met de 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.

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 corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

5.2 SUBGUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

Het subgunningscriterium Prijs bestaat uit vijf subonderdelen waarbij in totaal maximaal **60.000 punten** kunnen worden toegekend.

Aangaande het subgunningscriterium Prijs wordt Inschrijver gevraagd in het **inschrijfformulier (Bijlage 6)** de vijf subonderdelen in te vullen. De vijf subonderdelen zijn:

- Totaal voor 3 jaar Inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering Rwzi's: bestaande uit de vaste tarieven voor de jaarlijkse inspectie, keuring en regulier onderhoud met planmatig vervanging en advisering per Rwzi. De tarieven zijn All-IN, exclusief BTW en worden afgerond op twee decimalen;
- Totaal voor 3 jaar Inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering GEMALEN: bestaande uit de vaste tarieven voor de jaarlijkse inspectie, keuring en regulier onderhoud met planmatig vervanging en advisering per gemaal. De tarieven zijn All-IN, exclusief BTW en worden afgerond op twee decimalen;
- Totaal voor 3 jaar planmatige vervanging veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering BEDRIJFSAUTO'S: bestaande uit de vaste tarieven voor de jaarlijkse planmatig vervanging en advisering voor bedrijfsauto. De tarieven zijn All-IN, exclusief BTW en worden afgerond op twee decimalen;
- Storingsonderhoud met niet-planmatige vervanging/reparatie van veiligheidsvoorzieningen: Bestaande uit het uurtarief van een gekwalificeerde monteur die het storingsonderhoud uitvoert van niet-planmatige vervangings- en/of reparatiewerkzaamheden, vermenigvuldigd met een fictief aantal uren benodigd voor reparaties en vervanging. Het uurtarief is All-IN, exclusief BTW en wordt afgerond op twee decimalen;
- Materiaal / onderdelen: Bestaande uit het opslagpercentage voor materialen en onderdelen met daarbij behorende advisering, gebruikt bij storingsonderhoud van niet-planmatige vervangings- en/of reparatiewerkzaamheden. Op basis van de netto inkoop prijs van Opdrachtnemer + opslagpercentage vermenigvuldigd met de fictieve kosten voor verbruikte materialen.

De vijf subonderdelen opgeteld leiden tot een Totaal generaal inschrijfsom voor 3 jaren (excl. BTW).

Voorwaarden ten aanzien van de prijs;

- De eenheidsprijzen (uurtarief, AK toeslag, opslagpercentage materiaal en onderdelen) als door de Inschrijver geoffreerd in het onderdeel "eenheidsprijzen" zijn onderdeel van de prijsbeoordeling en worden tevens gehanteerd gedurende de Dienstverleningsovereenkomst bij nadere offerteaanvragen. Het uurtarief en de genoemde opslagen worden zodoende overgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst;
- De prijzen voor regulier onderhoud zijn een vaste aanneemsom waar geen sprake kan zijn van meer- en minderwerk. Dit ten behoeve van eerlijke concurrentie. Als een Opdrachtnemer alsnog extra kosten in rekening zou kunnen brengen zou dit (achteraf) kunnen betekenen dat deze Opdrachtnemer bij de aanbesteding niet de Beste PKV heeft ingediend;

- Bij nieuwe nadere opdrachten kan de partij aan wie het WBL de opdracht heeft gegund gedurende de Dienstverleningsovereenkomst (per locatie) een nieuwe inschatting maken van aantal uur, materiaal en materieel kosten;
- **Bijlage 6** zal tevens gehanteerd worden voor nadere offerteaanvragen. Het WBL kan bij nadere offerte-aanvragen naast het indienen van de prijzensheet, tevens vragen naar een specificatie van de netto inkoopsprijs voor materiaal en onderdelen (omschrijvingen producenten, aantal en netto inkoopsprijs) en/of ter bewijs een inkoopfactuur te overleggen (bijvoorbeeld een factuur van een leverancier).
 - De verschillende opslagpercentages (AK toeslag, opslagpercentage materiaal, materieel en onderdelen) dienen **maximaal 10 procent** te zijn;
 - Met deze opgegeven prijzen kan Inschrijver de producten en diensten (werkzaamheden) leveren die voldoen aan al het gestelde in het Programma van Eisen en in de uitwerking van de gunningscriteria.

De puntentoekenning is als volgt:

(Totaal generaal laagste inschrijfsom voor 3 jaar (excl. BTW) / Totaal generaal eigen inschrijfsom voor 3 jaar (excl. BTW)) x maximum aantal punten = aantal behaalde punten

Inschrijver dient verder een open calculatie bij te voegen, waarin alle kosten voor personeel, materieel en overige kosten afzonderlijk zijn gespecificeerd.

De op te geven prijzen dienen volledig te zijn, dat wil zeggen inclusief o.a. opslagkosten, reiskosten, verwijderingskosten, transportkosten, administratieve handelingen, materiaalkosten, verzekeringen, personeelskosten en/of overige kosten die nodig zijn voor de dienstverlening en eventueel aanvullende leveringen, echter exclusief BTW. Het WBL kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door het WBL.

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.

Hierna worden de verschillende prijs onderdelen toegelicht.

Met deze opgegeven prijzen kan Inschrijver de Dienstverlening en de bijbehorende werkzaamheden leveren die voldoen aan al het gestelde in het Programma van Eisen/Bestek en de bijbehorende Bijlagen.

5.2.1 Vast tarief Inspectie, keuring en regulier onderhoud (Rwzi's, gemalen en bedrijfsauto's).

Voor dit prijsonderdeel dient Inschrijver vaste tarieven op te geven bestaande uit de vaste tarieven voor de periodieke planmatige inspectie, keuring en regulier onderhoud per Rwzi/gemaal en de planmatige vervanging veiligheidsvoorzieningen voor bedrijfsauto's. De tarieven zijn exclusief BTW en worden afgerond op twee decimalen.

5.2.2 Kosten storingsonderhoud bij niet-planmatige vervanging/reparatie (Rwzi's/gemalen/bedrijfsauto's)

Voor dit onderdeel dient Inschrijver een prijs in te dienen bestaande uit het uurtarief van een gekwalificeerder monteur die de niet-planmatige reparatie- en/of vervangingswerkzaamheden uitvoert, vermenigvuldigd met een fictief aantal uren benodigd voor reparaties- en/of vervangingswerkzaamheden. Het uurtarief is exclusief BTW en wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.3 Materiaal / materieel / onderdelen

Voor dit onderdeel dient Inschrijver een prijs in te dienen op basis van de netto inkoopsprijs van Opdrachtnemer + opslagpercentage vermenigvuldigd met de fictieve kosten voor verbruikte materialen. Het opslagpercentage wordt afgerond op één decimaal.

Inschrijver dient de werkbladen van het **Excel inschrijfformulier "Bijlage 6 inschrijfbiljet inspectie keuring onderhoud reparatie en/of vervanging veiligheidsvoorzieningen"** volledig in te vullen. De tarieven dienen te worden aangegeven als een **vast bedrag in Euro's en exclusief BTW**. Punten worden toegekend en afgerond op een geheel getal. In te voegen als **Bijlage 6** bij de Inschrijving.

Alle op te geven prijzen dienen volledig en ALL-IN te zijn, dat wil zeggen zoals o.a. inclusief opslagkosten, reiskosten, verwijderingskosten, transportkosten, administratieve handelingen, materiaalkosten,

verzekeringen, personeelskosten en overige werkzaamheden die in dit Beschrijvend document zijn aangegeven, echter exclusief BTW;

5.3 SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT PLAN VAN AANPAK

Inschrijver dient te beschrijven hoe hij de opdracht werkelijk gaat uitvoeren indien de opdracht aan hem gegund gaat worden. Het subgunningscriterium Kwaliteit Plan van Aanpak bestaat uit vijf subonderdelen waarbij in totaal maximaal **40.000 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>Zeer goed</i>	100%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden 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.
<i>Slecht</i>	Knock-out	De wijze waarop ondernemer invulling geeft aan dit onderdeel wekt bij de beoordelingscommissie geen enkel vertrouwen. Ondernemer heeft geen of slechte oplossingen aangedragen. Ondernemer slaat duidelijk "de plank mis".

Bij een beoordeling met een waardering "Zeer 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.

Indien de totaalscore van de beoordeling van het sub-gunningscriterium "KWALITEIT Plan van aanpak" minder bedraagt dan **10.000 punten** (van de maximaal te behalen **40.000 punten**), valt de Inschrijving af en wordt deze uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
Indien de Inschrijver bij één of meerdere onderdelen een score slecht behaald, valt de inschrijver af en wordt deze uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

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

5.3.1 Plan van Aanpak: Beschrijving hoe de inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging én storingsonderhoud met niet-planmatige vervanging/repatrie van veiligheidsvoorzieningen, met de beschrijving: werkwijze, planning, kwaliteitsborging, ontzorging en advisering aan Opdrachtgever en meerwaarde van de leverancier (maximaal 50.000 punten).

Inschrijver dient een helder en concreet plan van aanpak voor de opdracht te schrijven, hoe hij bij gunning de opdracht werkelijk zal gaan uitvoeren. Inschrijver dient de volgende zaken op te nemen in het plan van aanpak:

- a. Beschrijving inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging (inclusief inspectierapport) van veiligheidsvoorzieningen bij Rwzi's en gemalen en de planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen voor bedrijfsauto's;
- b. Beschrijving storingsonderhoud met niet-planmatige vervanging/repatrie van veiligheidsvoorzieningen bij Rwzi's en gemalen;
- c. Beschrijving werkwijze en planning. Hoe toont de aannemer de kwaliteit (planning, materiaalkeuze, normgebruik, vakmanschap, enz.) zoals in de offerteaanvraag gevraagd aan. Planning bijvoegen;
- d. Beschrijving kwaliteitsborging;
- e. Beschrijving hoe de Opdrachtnemer Opdrachtgever ontzorgt en adviseert;

Het plan van aanpak wordt op bovenstaande onderdelen beoordeeld, waarbij in totaal **50.000 punten** kunnen worden toegekend. Per onderdeel kunnen maximaal 10.000 punten worden behaald.

Inschrijver dient in een plan van aanpak in **maximaal vijf pagina's A4 (exclusief inspectierapport)** antwoord te geven. In te voegen als **Bijlage 7**, met als titel **Plan van Aanpak inspectie, keuring onderhoud**, bij de Inschrijving.

Opdrachtnemer dient, per Rwzi/gemaal, een inspectierapport op te leveren. Ondernemer dient een voorbeeld van een inspectierapport als **Bijlage 7**, met als titel **Inspectie, keuringrapport**, bij de Inschrijving toe te voegen.

5.3.2 de inzet en kwaliteiten van medewerkers en tijdsbesteding (maximaal 20.000 punten)

Beschrijving wijze van inzet en kwaliteiten in te zetten medewerkers, reguliere tijdsbesteding bij voornoemde onderhoudswerkzaamheden.

Inschrijver dient in een plan van aanpak in **maximaal een pagina A4** antwoord te geven. In te voegen als **Bijlage 7**, met als titel **PvA inzet en kwaliteiten**, bij de Inschrijving.

5.3.3 Duurzaamheid, o.a. milieuaspecten CO2-reductie, emissie/ behandeling van drijfgassen en chemicaliën uit blusapparatuur, sociaal ondernemen en afvalverwerking & circulariteit: hoeveel materiaal uit secundaire bron worden gebruikt voor gebruikte producten/materialen (hergebruikt) en hoeveel wordt na einde gebruiksduur verwerkt tot nieuw product/buikbare grondstof voor nieuwe producten, hoeveel materiaal wordt verbrand na einde gebruiksduur/houdbaarheid en hoeveel wordt gestort? (maximaal 15.000 punten)

Hoe meer Aanbestedende dienst overtuigd is dat er met de door u genomen maatregelen een bijdrage aan duurzaamheid wordt geleverd hoe meer punten. De uitwerking wordt als één geheel van een score voorzien.

Inschrijver dient in een plan van aanpak in **maximaal twee pagina's A4** antwoord te geven. In te voegen als **Bijlage 7**, met als titel **PvA Duurzaamheid**, bij de Inschrijving.

5.3.4 Welke handelingen van Opdrachtgever worden verwacht en op welke manier leverancier omgaat met de gebruikers in de te onderhouden locaties (maximaal 5.000 punten).

De Opdrachtgever wil ontzorgd worden. Er blijven handelingen die door Opdrachtgever gedaan dienen te worden, deze dient Opdrachtnemer hier te beschrijven. Alle niet beschreven handelingen uit te voeren door Opdrachtgever worden geacht door Opdrachtnemer uitgevoerd te worden en in de prijs inbegrepen te zijn. Inschrijver dient in een plan van aanpak in **maximaal een pagina A4** antwoord te geven. In te voegen als **Bijlage 7**, met als titel **PvA Handelingen Opdrachtgever**, bij de Inschrijving.

5.3.5 Communicatie en rapportage (incl. klachtenbehandeling en klachtenafhandeling), (maximaal 10.000 punten).

Binnen 2 weken na afloop van ieder jaar (zie ook 2.1.4) ook dient Opdrachtnemer een managementrapportage naar WBL te sturen of deze online beschikbaar te stellen, waarin minimaal opgenomen:

- Overzicht regulier- en storingsonderhoud;
- Een overzicht van de uitgevoerde werkzaamheden per locatie;
- Een overzicht uit te voeren werkzaamheden komend jaar per locatie;
- Overzicht van klachtenbehandeling en klachtenafhandeling van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
- Een actueel locatieoverzicht.

Tevens dient de klachtenprocedure toegevoegd te worden waarin minimaal beschreven de klachtenhandeling en klachtenafhandeling met maximale reactietermijnen. Opdrachtnemer heft klachten binnen 48 uur op tenzij, in overleg met de Opdrachtgever, anders door de Opdrachtgever wordt beslist. Opdrachtnemer maakt hiervan aantekening op het inspectierapport;

Ondernemer dient een voorbeeld van een managementrapportage als **Bijlage 7**, met als titel **Communicatie en rapportage**, bij de Inschrijving toe te voegen en te beschrijven op welke wijze het WBL deze rapportage ontvangt.

Inschrijver dient in **maximaal een pagina A4 (exclusief klachtenprocedure)** antwoord te geven. In te voegen als **Bijlage 7**.

Bijlagen

BIJLAGE A 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. De opdracht: Inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging én storingsonderhoud met niet-planmatige vervanging en/of reparatie van veiligheidsvoorzieningen, zijnde: draagbare blustoestellen, brandslanghaspels, keerkleppen, EHBO-verbandkoffer, AED's, blusdekens, noodverlichting, het in kaart houden/brengen op plattegronden én overzichten van de veiligheidsvoorzieningen, alsmede de controle van de ontruimingsplattegronden en de vluchtroutes met daarbij behorende advisering bij Rwzi's en gemalen en planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen voor bedrijfsauto's met de daarbij behorende advisering aan het WBL.

De dienstverlening/werkzaamheden bestaat uit:

- a. Het conform de vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en normeringen periodiek inspecteren, keuren, regulier onderhouden met planmatige vervanging en/of reparatie van veiligheidsvoorzieningen, zijnde draagbare blustoestellen, brandslanghaspels, keerkleppen, EHBO-verbandkoffer, AED's, blusdekens, noodverlichting, het in kaart houden/brengen op plattegronden én overzichten van de veiligheidsvoorzieningen, alsmede de controle van de ontruimingsplattegronden en de vluchtroutes met daarbij behorende advisering bij Rwzi's en gemalen en planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen voor bedrijfsauto's, met de daarbij behorende advisering aan het WBL.
- b. Het conform de vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en normeringen uitvoeren van storingsonderhoud met vervanging/ reparatie bij niet-planmatige vervanging van veiligheidsvoorzieningen, zijnde draagbare blustoestellen, brandslanghaspels, keerkleppen, EHBO-verbandkoffer, AED's, blusdekens, noodverlichting met daarbij behorende advisering bij Rwzi's en gemalen met de daarbij behorende advisering aan het WBL.
- c. Het aanbrengen of uitbreiden van veiligheidsvoorzieningen op bestaande en nieuwe objecten.
- d. De inspecties of meldingen van WBL kunnen de aanleiding zijn tot het verstrekken van nadere opdrachten voor reparaties.
- e. Het aantal punten op een locatie kan wijzigen. Ook kunnen er locaties bijkomen of afvallen.

Inspectie: het periodiek fysiek controleren verwerken en interpreteren van informatie met het doel om de momentane toestand van de veiligheidsvoorzieningen vast te stellen en te herstellen per Rwzi/gemaal en hiervan een inspectierapport op te maken. Hierin worden tevens aandachtspunten met verbetervoorstellen voorgesteld.

Keuring: onderzoeken, beoordelen en herstellen of/zodat de veiligheidsvoorzieningen aan de eisen voldoen.

Regulier onderhoud: Het - mede naar aanleiding van de inspectie en keuring - het totaal van planmatige activiteiten met als doel, het in een goede conditie houden of terugbrengen van de veiligheidsvoorzieningen, teneinde de mate van functionaliteit meteen te borgen/in goede gebruikstoestand houden of terug te brengen/herstellen van de veiligheidsvoorzieningen .

Planmatig onderhoud: Onderhoud dat wordt uitgevoerd op basis van de planning, waardoor er geen achterstallig onderhoud ontstaat: Bijvoorbeeld:

- Schuimblussers dienen conform vigerende wet- en regelgeving 1 x per 2 jaar gecontroleerd te worden, eenmaal per 5 jaar uitgebreid onderhouden, eenmaal per 10 jaar revisie en 1 x per 20 jaar vervangen te worden .
- Noodverlichting dient conform vigerende wet- en regelgeving eenmaal per jaar gecontroleerd te worden en de accu dient eenmaal per 4 jaar vervangen te worden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat alle kosten voor reguliere planmatige onderhoudswerkzaamheden in de inschrijfprijs opgenomen (inbegrepen) dienen te zijn

Storingsonderhoud: Op basis van storingsmeldingen en/of op afroep van Opdrachtgever, het met akkoord van Opdrachtgever, niet-planmatig repareren en/of vervangen, weer in goede (gebruiks)toestand terugbrengen van de veiligheidsvoorzieningen.

Niet-planmatig onderhoud: onderhoud/herstel/vervanging dat dient te gebeuren buiten het planmatig onderhoud en/of naar aanleiding van een storingsmelding en/of op afroep van Opdrachtgever, waarbij Opdrachtnemer dient aan te tonen dat hij het planmatig onderhoud regelmatig en goed heeft uitgevoerd. Als Opdrachtnemer niet kan aantonen dat het planmatig onderhoud niet regelmatig en/of naar behoren is uitgevoerd of de storing door het planmatig onderhoud is ontstaan zijn alle kosten om de betreffende veiligheidsvoorziening te herstellen voor Opdrachtnemer. Niet-planmatig onderhoud (reparatie/vervanging) alleen na overleg en met akkoord en/of in opdracht van een nader te bepalen werknemer(s) van Opdrachtgever.

Inschrijver dient aan de eisen uit dit Programma van Eisen te voldoen. Deze eisen kunnen zowel knock-out eisen als uitvoeringseisen zijn.

De knock-out eisen betreft eisen waaraan Inschrijver dient te voldoen bij Inschrijving. Indien Inschrijver niet volledig aan de knock-out eisen voldoet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor de opdracht. Het voldoen aan de knock-out eisen zal (bij twijfel) worden getoetst door middel van het opvragen van bewijsmiddelen, verificatie of een proef(opstelling) waarbij wordt aangegeven dat deze als doel heeft te toetsen of aan de eisen van het Programma van Eisen wordt voldaan.

De uitvoeringseisen betreft eisen waaraan Inschrijver pas bij de uitvoering van de Opdracht dient te voldoen.

1.2. Eisen nadere offerte-aanvragen

- Bij nieuwe opdrachten zal het WBL schriftelijk verzoeken een nadere offerteaanvraag uit te brengen aan de Opdrachtnemer.
- Aangaande de prijs dient het prijsmodel in Bijlage 6, als door de Opdrachtnemer ingediend tijdens de aanbesteding, te worden gehanteerd inclusief de geoffreerde eenheidsprijzen. Het indienen van een offerte dient als inventarisatie van de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden.
- Binnen een termijn van 10 werkdagen na de offerteaanvraag dient Opdrachtnemer de betreffende locatie(s) te hebben bezocht en een nadere offerte te hebben uitgebracht, indien gewenst inclusief een technisch advies;
- Binnen een termijn van 10 werkdagen na opdracht verstrekking wordt door Opdrachtnemer gestart met de werkzaamheden.
- (Eventuele) bijzonderheden of afwijkingen die tijdens de uitvoering worden geconstateerd en leiden tot meerkosten, worden door Opdrachtnemer vooraf gemeld bij en goedgekeurd door het WBL.

1.3. 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.

1.4. Prijs en indexering

De prijzen liggen vast tot 01 april 2026.

Hierna kunnen de tarieven voor Inspectie, keuring, onderhoud (regulier- en storingsonderhoud) en reparatie/vervanging van veiligheidsvoorzieningen met daarbij behorende advisering en het uurtarief voor storingsonderhoud bij iedere verlenging worden verhoogd/verlaagd, middels een inflatiecorrectie. De opslagpercentage voor materialen/materieel en onderdelen blijft bij een verlenging ongewijzigd. De inflatiecorrectie is gebaseerd op: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2010 = 100, zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>.

De inflatiecorrectie is een percentage waarmee de tarieven gewijzigd worden en wordt gebaseerd op de dienstenprijsindex (DPI) van het eerste kwartaal in een jaar. De inflatiecorrectie wordt als volgt berekend:

- Eerste verlenging:
- $\text{Inflatiecorrectie} = 100\% \times (\text{DPI Q1 2023} - \text{DPI Q1 2022}) / \text{DPI Q1 2022}$
- Tweede verlenging:
- $\text{Inflatiecorrectie} = 100\% \times (\text{DPI Q1 2024} - \text{DPI Q1 2023}) / \text{DPI Q1 2023}$
- Etc.

Een eventuele prijswijziging (verhoging of verlaging) dient onderbouwd aan WBL, minimaal 1 maand vóór de verlenging schriftelijk te worden meegedeeld.

- deze index 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.

1.5. Eisen

Nummer	Algemene Eisen
A-1	Opdrachtnemer is een NCP erkend onderhoudsbedrijf en is in het bezit van een door het NCP afgegeven REOB 3.0/4.0 of hoger certificaat. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever kan Opdrachtnemer een kopie van het betreffende certificaat overleggen.
A-2	Alle werkzaamheden dienen te gebeuren conform de vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en/of normeringen.
A-3	Door Opdrachtnemer (eventueel) te leveren veiligheidsvoorzieningen voldoen aan vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en/of normeringen.
A-4	Naast alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit het van toepassing zijn van het Nederlands recht, wordt de Ondernemer geacht kennis te hebben van en zich te houden aan alle vigerende 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.
A-5	Certificeren van de veiligheidsvoorzieningen, conform de vigerende norm.
A-6	De werkzaamheden vinden plaats op Rwzi's, gemalen en de SVI.
A-7	Het regulier onderhouden van de veiligheidsvoorzieningen dient tegelijk met de inspectie en keuring uitgevoerd te worden.
A-8	Inschrijver kan alle materialen, die onder de genoemde productgroepen vallen, leveren.
A-9	Opdrachtnemer gebruikt bij vervanging uitsluitend originele onderdelen volgens typekeur.
A-10	De standaard garantietermijnen van de fabrikanten worden in acht genomen.
A-11	De materialen dienen vanuit een officieel geregistreerde dealer of partner van het merk te worden geleverd. De Opdrachtnemer dient te allen tijde materialen te leveren die in Nederland door de fabrikant volledig worden ondersteund en die vallen onder fabrieksgarantie.
A-12	Daar waar mogelijk dienen materialen en onderdelen een CE-markering (Conformité Européenne) te hebben.
A-13	Indien een handleiding bij een bepaald product geleverd dient te worden, dient deze handleiding in de Nederlandse taal te zijn.
A-14	Er geldt geen minimale bestelgrootte.
A-15	Voor - door Opdrachtnemer nieuw aangebrachte - veiligheidsvoorzieningen worden binnen de garantietermijn geen onderhouds- en inspectiekosten in rekening gebracht.
A-16	Bij Opdrachtnemer wordt één (1) accountverantwoordelijke aangesteld voor alle locaties van het WBL. Deze accountverantwoordelijke heeft inzicht over het gehele artikelenbestand van het WBL. Synergievoordelen worden proactief voorgesteld en benut.
A-17	Opdrachtnemer dient tijdens kantoordagen van 8:00 tot 16:30 telefonisch bereikbaar te zijn, teneinde storingsonderhoud en materialen in overleg binnen en ook buiten de reguliere werktijden te leveren. Dit betreft incidentele gevallen.
A-18	Indien er tijdens werkzaamheden handelingen en/of materialen nodig zijn om het werk logischerwijs uit te voeren, wordt dit geacht in de prijsvorming te zijn opgenomen.
A-19	Opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenprocedure (klachtenbehandeling en klachtenafhandeling).

A-20	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen klachten over de uitgevoerde dienstverlening. Ondernemer dient hierbij de volgende aanwijzingen op te volgen: ▪ klachten over de dienstverlening dienen op werkdagen binnen 48 uur te worden teruggekoppeld; ▪ alle klachten dienen te worden geregistreerd door Opdrachtnemer en te worden opgenomen in de managementrapportage.
A-21	Opdrachtnemer heft klachten binnen 48 uur op tenzij, in overleg met de Opdrachtgever, anders door de Opdrachtgever wordt beslist. Opdrachtnemer maakt hiervan aantekening op het inspectierapport.
A-22	Bij het eindigen van de overeenkomst dient Opdrachtnemer een actuele overzichtslijst en overzichtsplattegronden van de veiligheidsvoorzieningen te overhandigen aan het WBL.
Nummer	Eisen aan de uitvoering
B-1	Voor alle te inspecteren, keuren, onderhouden, te repareren of vervangen objecten geldt dat de monteur/inspecteur van Opdrachtnemer een werkvergunning van WBL dient te hebben.
B-2	Het regulier onderhoud wordt minimaal 2 weken voor aanvang van de werkzaamheden gemeld bij de werkvoorbereider (hierna contractbeheerder) van WBL i.v.m. het regelen van de werkvergunning.
B-3	Opdrachtnemer dient voorafgaand (uiterlijk bij aanvraag werkvergunning) aan het reguliere onderhoud een planning te verstrekken aan de contactpersoon van het betreffende werkgebied. De planning omvat naast de datum(s) ook de locaties en de uit te voeren planmatige werkzaamheden.
B-4	Bij het wijzigen van de afspraak van regulier en/of storingsonderhoud dient er per ommekeer (proactief) een herbevestiging vanuit Opdrachtnemer te komen.
B-5	Storingsonderhoud: Binnen 24 uur na melding van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer dient door een vakbekwame monteur/inspecteur de storing te worden opgelost, tenzij vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en normeringen hiervoor een andere termijn stellen. Reparatie en/of vervanging tijdens storingsonderhoud alleen na overleg en met akkoord en/of in opdracht van nader te bepalen medewerker(s) van Opdrachtgever.
B-6	Storingsonderhoud en -leveringen buiten genoemde kantooruren dienen op uitdrukkelijk verzoek van Opdrachtgever (bij spoed) mogelijk te zijn op alle locaties van het WBL.
B-7	Inspectie, keuring en het regulier onderhoud gebeuren in overleg en met akkoord van Opdrachtgever.
B-8	De monteur/inspecteur van Opdrachtnemer geeft advies over het herstellen en/of vervangen van veiligheidsvoorzieningen aan Opdrachtgever, dit advies wordt opgenomen in het door Opdrachtnemer op te stellen inspectierapport. Alleen na schriftelijk akkoord van de gemachtigde van Opdrachtgever mogen de werkzaamheden uitgevoerd worden.
B-9	De monteur/inspecteur van Opdrachtnemer geeft advies over het wel of niet aanbrengen van veiligheidsvoorzieningen op de objecten waar nu geen veiligheidsvoorzieningen aanwezig zijn of het uitbreiden van de veiligheidsvoorzieningen op objecten waar wel veiligheidsvoorzieningen aanwezig zijn, dit advies wordt opgenomen in het door Opdrachtnemer op te stellen inspectierapport. Alleen na schriftelijk akkoord van de gemachtigde van Opdrachtgever mogen de werkzaamheden uitgevoerd worden.
B-10	Inspectie-, keuring, regulier onderhoud-, reparatie- en/of vervangingswerkzaamheden mogen uitsluitend plaatsvinden van maandag tot en met donderdag van 8:00 uur tot 16:00 uur en op vrijdag van 8:00 uur tot 12:00 uur.
B-11	Opdrachtnemer maakt van de uitgevoerde werkzaamheden een gespecificeerd inspectierapport en/of werkbon op in tweevoud. Opdrachtnemer en de contactpersoon van de dienst ondertekenen beiden het inspectierapport.
B-12	Opdrachtnemer geeft één kopie van het inspectierapport en/of werkbon af aan de aanwezige contactpersoon van de Opdrachtgever en één kopie van het inspectierapport en/of werkbon zendt Opdrachtnemer mee met de factuur.
B-13	Opdrachtnemer neemt in overleg met Opdrachtgever alle veiligheidsvoorzieningen die niet meer binnen de richtlijnen zijn te herstellen in en voert deze af. Opdrachtnemer levert en plaatst (indien noodzakelijk) in overleg met Opdrachtgever per direct een nieuw gelijkwaardige veiligheidsvoorziening, bijvoorbeeld kleine blusmiddelen die niet meer binnen

	de richtlijnen zijn te herstellen dan wel ouder zijn dan 20 jaar vanaf productiedatum. Opdrachtnemer maakt hiervan een aantekening op het inspectierapport.
B-14	Alle elementen/onderdelen moeten gecontroleerd worden. Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat dit gedaan wordt/is.
B-15	Projectgegevens welke in dit document worden genoemd dienen in het werk te worden gecontroleerd, er kunnen hier geen rechten aan worden ontleend.
B-16	Binnen 10 werkdagen na opdracht dient begonnen te zijn met herstelwerkzaamheden.
B-17	Daar waar voorgeschreven dient Opdrachtnemer 2 weken voorafgaand aan het werk een V&G plan in te dienen.
B-18	Opdrachtnemer moet zelf zorgen voor gekalibreerde en geteste gasdetectiemeters voor H ₂ S, O ₂ en CH ₄ -LEL.
B-19	Opdrachtnemer dient alle overtollige materialen, op een milieuvriendelijke manier en voor zijn kosten af te voeren en te (laten) verwerken conform de geldende wet- en regelgeving. Dit omvat tevens het afvoeren van gereedschappen, verpakkingsmateriaal en overig afval. De Opdrachtnemer mag hierbij geen gebruik maken van de afvalstromen en voorzieningen van Opdrachtgever.
B-20	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle ingenomen veiligheidsvoorzieningen en hun eventuele inhoud op milieuvriendelijke wijze worden her-verwerkt of vernietigd en afgevoerd op een zodanige wijze dat deze niet meer in gebruik kunnen worden genomen.
B-21	De in de veiligheidsvoorzieningen, zoals brandblusmiddelen toegepaste blusmiddelen zijn zo non-toxisch mogelijk en zo min mogelijk milieu belastend. Het WBL wil hiertoe inzicht hebben in welke mate de inschrijver een gestructureerd systeem hanteert om het milieu zoveel mogelijk te ontzien.
B-22	Na uitvoering van de werkzaamheden wordt de omgeving waarin gewerkt werd schoon opgeleverd.
B-23	Metingen worden uitgevoerd met door u zelf meegebrachte geijkte meetinstrumenten. Kalibratierapporten moeten ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever.
B-24	Gasmetingen worden uitgevoerd met door u zelf meegebrachte geijkte gasmeters.
B-25	Werkzaamheden in besloten ruimten, ATEX-zones en elektrotechnische bedrijfsruimtes mogen alleen plaatsvinden in overleg met, op aanwijzing van en onder toezicht van een WBL-medewerker. De WBL-medewerker zorgt dan voor de vrijgavemeting, zoals beschreven.
B-26	Werkzaamheden in besloten ruimten, ATEX-zones en elektrotechnische bedrijfsruimtes onder toezicht van een WBL-medewerker, moeten uitgevoerd worden van 8:00 uur tot 12:00 uur.
B-27	Opdrachtnemer waarmerkt daar waar nodig de gecontroleerde veiligheidsvoorzieningen zoals blusmiddelen met een label "Jaarlijks onderhoud". Het label wordt voorzien van: - Het van toepassing zijnde waarmerk (goedkeur, hervult of afgekeurd); - De datum uitvoering planmatig onderhoud; - Datum eerstvolgende jaarlijkse planmatige onderhoudsbeurt; - De monteurscode. Opdrachtnemer plakt daar waar nodig het controlelabel "Jaarlijks onderhoud" op een direct in het zicht vallende plaats de veiligheidsvoorziening zoals het blusmiddel. Opdrachtnemer plaatst, in voorkomend geval, het controlelabel inzake afpersen haspelslang onder of naast het controlelabel jaarlijks onderhoud.
B-28	Opdrachtnemer voorziet de daar waar nodig gecontroleerde veiligheidsvoorziening, zoals blusmiddelen, indien het controlezegel in het ongereede is geraakt, van een nieuw controlezegel ter verzegeling van de veiligheidsvoorziening, zoals het blusmiddel.
B-29	Opdrachtnemer kan Rijkstype goedgekeurde brandblustoestellen met brandklasse normering leveren welke geschikt zijn voor: - de brandklassen A, B en C in respectievelijk 2, 4, 6, 9 en 12 kilogram uitvoering; - de brandklassen A en B in respectievelijk 6 en 9 liter uitvoering; - de brandklassen B en C in respectievelijk 2 en 5 kilogram uitvoering.
B-30	Opdrachtnemer levert nieuwe veiligheidsvoorzieningen, zoals brandblusmiddelen, welke op moment van levering, een productiedatum hebben die niet ouder is dan 3 maanden.
B-31	In geval van afpersen van haspelslangen (ook wel hydrostatisch testen) deel uitmaakt van het onderhoud, maakt Opdrachtnemer voorafgaande aan dat onderhoud, een afspraak met de

	betrokken contactpersoon over hoe, wat, waar en wanneer de uitvoering van het afpersen van de haspelslangen gaat plaatsvinden.
B-32	Slanghaspels uitgerust met een haspelslang zonder leeftijds aanduiding en/of slanghaspels zonder afperssticker beproeft Opdrachtnemer, in overleg met de contactpersoon van de dienst, direct en neemt deze vervolgens op in het 5-jaarlijkse controleschema. Opdrachtnemer maakt hiervan een aantekening op in het inspectierapport. Opdrachtnemer plaatst het controlelabel inzake afpersen onder of naast het controlelabel jaarlijks onderhoud.
B-33	Opdrachtnemer monteert, in voorkomend geval, op KIWA gekeurde slanghaspels uitsluitend slangen en/of spuitmonden voorzien van een KIWA-keur.
B-34	Opdrachtnemer kan Rijkstype goedgekeurde brandslanghaspels leveren met slanglengtes van 20, 25 en 30 meter in diameters van ½", ¾" en 1".
B-35	De Opdrachtnemer dient eventuele revisiewijzigingen binnen 2 weken na realisatie te verwerken in een overzichtslijst, overzichtsplattegronden.
Nummer	Eisen aan het Personeel
C-1	De monteur/inspecteur welke door Opdrachtnemer ingezet worden voor de uitvoering van de opdracht hebben een geldig VCA basisdiploma.
C-2	De met het onderhoud c.q. reparatie belaste functionarissen zijn in het bezit van het REOB-diploma "onderhoudsmonteur kleine blusmiddelen".
C-3	Ondernemer moet beschikken over het juiste personeel in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zodat de diensten zoals beschreven kunnen worden uitgevoerd.
C-4	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 WBL.
C-5	Ondernemer 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 WBL.
C-6	Ondernemer 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 WBL bij de dienstverlening en informeert en instrueert zijn personeel hiertoe.
Nummer	Eisen Communicatie, rapportages en overzichten
D-1	De communicatie tussen WBL en Opdrachtnemer zal op verschillende momenten op verschillende niveaus plaatsvinden. WBL en Opdrachtnemer maken na gunning afspraken op welke wijze deze overleggen plaatsvinden en welke vaste onderwerpen in de verschillende overlegvormen aan de orde komen. Opdrachtnemer heeft een vaste contactpersoon voor WBL.
D-2	Schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal in de Nederlandse taal geschieden.
D-3	Het rapporteren van de werkzaamheden in inspectierapporten en managementrapportages én ook in een webportal.
D-4	Opdrachtnemer voert tenminste éénmaal per jaar overleg met de contractbeheerder van de Opdrachtgever over de wijze waarop de overeenkomst wordt uitgevoerd; Opdrachtnemer levert éénmaal per jaar in januari de volgende gegevens aan de contractbeheerder van de Opdrachtgever, bestaande uit minimaal de volgende gegevens: - Een actueel locatieoverzicht; - Overzicht regulier onderhoud van het lopend jaar; - Te verwachten vervanging van veiligheidsvoorzieningen van het lopend jaar naar leeftijdsduur met kostenindicatie naar locatie en type; - Overzicht regulier- en storingsonderhoud van het afgelopen jaar; - Omzet van het afgelopen jaar per locatie, gespecificeerd naar kosten van soort onderhoud en/of levering; - Aantal vervangen veiligheidsvoorzieningen gesorteerd naar locatie en type; - Per locatie een volledig overzicht "stamkaart" van de onder het onderhoudscontract vallende veiligheidsvoorzieningen gespecificeerd naar soort, staat van onderhoud en leeftijd;

	- Opdrachtnemer levert de “stamkaarten” in digitale vorm alsmede in een op Excel gebaseerd spreadsheet, minimaal zoals door de Opdrachtgever bij aanvang van de overeenkomst beschikbaar is gesteld. - Overzicht van klachten van het afgelopen jaar (van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer) Tijdens de eerste inspectieronde worden eventuele ontbrekende gegevens aangevuld.
D-5	Opdrachtnemer biedt het WBL online de mogelijkheid, middels een webportal, om minimaal onderstaande gegevens in te kunnen zien: - o Openstaande en betaalde facturen; - o Geplande inspecties, keuring, regulier onderhoud per locatie met vermelding van de te verrichten werkzaamheden; - o Verrichte werkzaamheden, per locatie; - o Inspectierapporten; - o Managementrapportage.
D-6	Binnen 2 weken na afloop van ieder jaar een jaarlijkse managementrapportage te sturen en deze online ter beschikking te stellen, waarin minimaal opgenomen: ▪ Overzicht regulier- en storingsonderhoud; ▪ Een overzicht van de uitgevoerde werkzaamheden; ▪ Een overzicht uit te voeren werkzaamheden komend jaar; ▪ Overzicht van klachtenbehandeling en klachtenafhandeling van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. ▪ Een actueel locatieoverzicht.
D-7	Het inspectierapport bevat minimaal onderstaande onderdelen en wordt digitaal naar WBL opgestuurd. - o NAW gegevens WBL; - o Contactpersoon en contactgegevens WBL; - o NAW gegevens Opdrachtnemer; - o Contactpersoon en contactgegevens Opdrachtnemer; - o Naam monteur/inspecteur; - o NAW gegevens geïnspecteerd(e) object(en); - o Datum inspectie en (indien bekend) datum laatste inspectie; - o Lopende garantieperiodes per vervangen artikel; - o Omschrijving uitwendige installatie incl. –klasse en beschermingsgraad; - o Gebruikte norm incl. druk/uitgavedatum; - o Inspectiemethode; - o Gebruikt gereedschap incl. keuringsdata; - o Objectnummer en meetpuntnummer; - o Meetresultaten en beoordeling hiervan; - o Opmerkingen en tekortkomingen; - o Advies over het wel/niet handhaven of aanbrengen van veiligheidsvoorzieningen; - o Advies over het wel of niet aanbrengen van veiligheidsvoorzieningen op de objecten waar nu geen veiligheidsvoorzieningen aanwezig zijn; - o Advies over het eventueel uitbreiden van veiligheidsvoorzieningen op de objecten waar al veiligheidsvoorzieningen aanwezig zijn; - o Verbruikt materiaal/onderdeel, gebruikt materieel; - o Algemene conclusie; - o Foto's vooropname en oplevering toevoegen na herstel/ vervanging.
D-8	Op ieder gewenst moment dient het voor Opdrachtnemer mogelijk te zijn een overzicht te verzorgen van regulier- en storingsonderhoud.
D-9	Opdrachtgever voert éénmaal per jaar met Opdrachtnemer een beoordeling uit.
Nummer	Veiligheid
	<i>Veiligheid is bij WBL vanzelfsprekend. Daarom is onze spreuk: VEILIGHEID VOOROP! Met uw hulp kunnen we het veiligste Waterschapsbedrijf van Nederland zijn. We hechten niet alleen aan veiligheid, maar ook aan een goede omgang met het milieu en niet te vergeten: met elkaar.</i> <i>In het kader van de veiligheid zijn de volgende eisen van toepassing:</i>
E-1	Van medewerkers van Opdrachtnemer en eventuele Onderaannemer(s) wordt verwacht volledig te handelen conform de gedragsregels “VEILIGHEID VOOROP! Zoals opgenomen als Bijlage F .
Nummer	Financiële eisen

F-1	Regulier onderhoud kan per Rwzi met de gemalen van het betreffende afstroomgebied, nadat de werkzaamheden naar tevredenheid van Opdrachtgever zijn uitgevoerd, achteraf gefactureerd worden.
F-2	Storingsonderhoud kan nadat de werkzaamheden naar tevredenheid van Opdrachtgever afgerond zijn per Rwzi met de gemalen van het betreffende afstroomgebied achteraf gefactureerd worden. Teven dient de werkbond toegevoegd te worden.
F-3	Facturen zonder ordernummer worden niet geaccepteerd.
F-4	Opdrachtgever streeft ernaar zo min mogelijk facturen te ontvangen. Binnen de proefperiode wordt bekeken hoe facturatie van Opdrachtnemer hierop aangepast kan worden.
F-5	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".
F-6	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	Vergunningen en vigerende wet- en regelgeving, Juridische eisen
G-1	Inschrijver gaat akkoord met de concept Overeenkomst zoals opgenomen in Bijlage C . Mocht Opdrachtnemer van mening zijn dat artikelen disproportioneel zijn, heeft Inschrijver de mogelijkheid hierover een vraag te stellen die in de Nota van Inlichtingen beantwoord zal worden, waarbij Aanbestedende dienst zal aangeven of er sprake is van wijzigingen in de Overeenkomst, die daarna definitief zijn.
G-2	De algemene inkoopvoorwaarden AWWODI 2018 zijn op deze opdracht van toepassing. Voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
G-3	Indien na offerteaanvraag de wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en normeringen veranderen en Opdrachtnemer niet kan aantonen aan nieuwe wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en normeringen te kunnen voldoen, alsmede Opdrachtnemer in zijn algemeenheid niet kan aantonen aan vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en normeringen 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.
G-4	Ondernemer garandeert dat het volledige proces voldoet aan alle in Nederland geldende vigerende wet- en regelgeving, besluiten, richtlijnen en normeringen betreffende veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden.
G-5	Specifiek voor ATEX gebieden is het verboden om open vuur of niet voor de ATEX-zone geschikte apparatuur toe te passen, tenzij de ATEX zone tijdelijk is vervallen door het wegnemen van het explosiegevaar zoals weergegeven op de werkvergunning.

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 Dienstverleningsovereenkomst met één ondernemer met als doel gedurende de in 2.2.2 genoemde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Inspectie, onderhoud, reparatie en/of vervanging van veiligheidsvoorzieningen.

Deze Overeenkomst 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 GEGEVENS LOCATIE

	Naam object	Adres	Nr.	Postcode	Vestigingsplaats
1	SVI Abdissenbosch	Abdissenboschweg	7	6374 CL	Landgraaf

	Naam object	Adres	Nr.	Postcode	Vestigingsplaats
1	RWZI Bosscherveld	Sandersweg	20	6219 NW	Maastricht
2	RWZI Gennep	Veerstraat	2	6591 BK	Gennep
3	RWZI Heugem	Rekoutweg	99999	6213 GA	Maastricht
4	RWZI Hoensbroek	Klinkertstraat	75	5852 QQ	Hoensbroek
5	RWZI Kaffeberg	Boerenanstelerweg	1	6221 ND	Kerkrade
6	RWZI Limmel	Ankerkade	225	5853 QQ	Maastricht
7	RWZI Meijel	Eerenbeemd	4	5768 PC	Meijel
8	RWZI Panheel	Heggerstraat	10	6097 NE	Heel
9	RWZI Rimborg	Palenbergerweg	18	6374 LS	Landgraaf
10	RWZI Roermond	Buggenummerweg	5	6041 AH	Roermond
11	RWZI Simpelveld	Raffelsbergerweg	6	6369 XV	Simpelveld
12	RWZI Stein	Dalerveltweg	3	6171 RN	Stein LB
13	RWZI Susteren	Baakhoverweg	47	6114 RG	Susteren
14	RWZI Venlo	Ubroekweg	38	5928 NM	Venlo
15	RWZI Venray	Metaalweg	3	5804 CG	Venray
16	RWZI Weert	Graafschap Hornelaan	199	6001 AC	Weert
17	RWZI Wijlre	Knipstraat	43	6321 AM	Wijlre

	Naam object	Adres	Nr.	Postcode	Vestigingsplaats
1	Afferden	Nieuwe Stuwweg	1	5851 QQ	Afferden
2	Altweerderheide	Bocholterweg	89	6006 TL	Weert
3	Amby-zuid	Ambyerstraat-Zuid	1	6592 BK	Maasstricht
4	America	Schiksedijk	1	5966 PC	America
5	Arcen	Maasstraat	1	5944 CA	Arcen
6	Baarlo	Ingweg	1	5991 RE	Baarlo
7	Baexem	De Briasweg	1	6095 CK	Baexem
8	Banholt	Dalestraat	1	6262 NP	Banholt
9	Beegden	Oosderweg	1	6099 BS	Beegden
10	Belfeld	't Oude Veerpad	99999	5951 AJ	Belfeld
11	Berg a/d Maas	Berger Maasstraat	1	6129 BC	Urmond
12	Boekend	Grote achter Kockerseweg		5927 PJ	Boekend
13	Blekerij	Blekerij	2	6212 XW	Maastricht
14	Blitterswijck	Maasweg ZL	9999	5863 AW	Blitterswijck
15	Boerenweg Arcen	Boerenweg	1	5944 EH	Arcen
16	Borgharen	Middenstraat	2	6593 CG	Maastricht
17	Boukoul	Boven Boukoul	1	6071 AA	Swalmen
18	Broekhuizenvorst	Broekhuizerweg	1	5871 AA	Broekhuizenvorst
19	Budschop	Ospelseweg	1	6031 AK	Nederweert
20	Buggenum	Dorpsstraat	2	6082 AP	Buggenum
21	Bunde	Geulstraat ZL	9999	9999 AA	Bunde
22	Californie	Berkter Hei	1	5971 NM	Grubbenvorst
23	Castenray	Campagnestraat	ong.	5811 AR	Castenray
24	De Bramert	Molenweg Zuid	1	6129 PH	Urmond
25	De Griend	Griend	3	20244 AA	Maastricht
26	Echt	Loperweg	99999	6101 AE	Echt
27	Eind-Nederweert	Eind	1	6034 SM	Nederweert Eind
28	Eil	Swartbroekstraat	1	6011 RA	Eil
29	Elsloo	Maasberg	0	6181 GV	Elsloo
30	Eygelsloven	Grote Stegel	1	6471 ER	Eygelsloven
31	Eys-Thimusweg	Baron von Thimusweg	99999	6287 AC	Eys
32	Gebouw RWZI (toegang via dierenambulance)	Graafschap Hornelaan	201	6001 AC	Weert
33	Geleen	Daniken	99999	16829 AA	Geleen

34	Gemaal Stein	Kapelaan Berixstraat	1	6171 GK	Stein LB
35	Gennep Midden	Niersweg	99999	6591 CT	Gennep
36	Gennep Noord	Nijmeegseweg	1	6591 CG	Gennep
37	Geulle	Essendijk	1	6243 BH	Geulle
38	Grathem	Bosstraat	1	6096 AM	Grathem
39	Grevenbicht	Dijk	1	6127 AG	Grevenbicht
40	Griendtsveen	Deurneseweg	2	5766 PH	Griendtsveen
41	Gronsveld	Stationsstraat	1	5855 AJ	Gronsveld
42	Grubbenvorst	Kerkstraat	1	5971 CD	Grubbenvorst
43	Haanrade	Meuserstraat	1	6464 EA	Kerkrade
44	Haelen	Burgemeester Aquariusstraat	54	6081 AV	Haelen
45	Heel	Wessemmerweg	1	6097 NA	Heel
46	Hegelsom	Stationsstraat, hegelsom	99999	5961 HP	Horst
47	Heibloem	Horstpeel	99999	6089 NH	Heibloem
48	Heide	Heidseweg	1	5812 AA	Heide
49	Heijen	Mergeldijk	1	6598 QQ	Heijen
50	Helden	Stogger	12	5988 AD	Helden
51	Herkenbosch	Plekhesterweg	99999	6075 AJ	Herkenbosch
52	Herten	Voorstad St. Jacob	1	6041 LK	Roermond
53	Heugem	Sint Michaelsweg	8	6588 AB	Maastricht
54	Heythuysen	Eykerstokweg	7a	6093 AT	Heythuysen
55	Horn-Kemp	Kemp	99999	6085 GG	Horn
56	Horst	Vondersestraat	55	5961 JR	Horst
57	Hubertusparochie	Bosscherweg	1	6219 ND	Maastricht
58	Hunsel	Beekstraat	99999	6013 RV	Hunsel
59	Itteren	Op de Meer	1	23659 AA	Maastricht
60	Ittervoort	Napoleonsweg	1	6014 AB	Ittervoort
61	jekerweg/Jekerdal	Jekerweg	1	6212 GA	Maastricht
62	Kelpen	Limburgstraat	16	6037 SH	Kelpen-Oler
63	Kessel	Ondersteweg	1	5995 PS	Kessel
64	Kessel-Eik	Maasstraat	1	5995 NA	Kessel
65	Koningslust	Schenskenweg	22	5984 NR	Koningslust
66	Kronenberg	Heuvelsestraat	1	5976 NG	Kronenberg
67	Leunen	Molenhofweg	1	5809 EZ	Leunen
68	Leveroy	Reulisweg	1	6091 NZ	Leveroy
69	Linne	Oeveren	0	6067 BH	Linne
70	Lomm	Kapelstraat	99999	5943 AE	Lomm
71	Lommerbergen	Spiekerzijweg	ong.	5953 QQ	Reuver
72	Lottum	Veerweg	1	5973 NS	Lottum
73	Maasbracht	Haverkamp	99999	6051 AC	Maasbracht
74	Maasbrachterbeek	Voortstraat	0	6051 JP	Maasbracht
75	Maasbree	Provincialeweg	99999	5993 RG	Maasbree
76	Maastricht-Airport	Horsterweg	0	6199 AC	Maastricht
77	Margraten	Eijkerweg	1	6269 GG	Margraten
78	Meerlo	Pluisbergweg	0	5864 AC	Meerlo
79	Meers	Battenweg	0	6181 PD	Elsloo
80	Melick	Heinsbergerweg	99999	6074 AC	Melick
81	Merselo	Pas	0	5815 CT	Merselo
82	Mheer	Steegstraat	99999	6261 NK	Mheer
83	Middelaar	Witteweg	9999	6213 XW	Mook en Middelaar
84	Milsbeek	Bloemenstraat	1	6596 DS	Milsbeek
85	Miradorplein	Miradorplein	55	6222 TE	Maastricht
86	Molenhoek	Rijksweg	1	6584 AA	Molenhoek
87	Montfort	Sportlaan	1	6065 AJ	Montfort
88	Mook	Cuijksesteeg	99999	6587 AB	Middelaar
89	Munstergeleen	Lintjesweg	2	6592 CG	Munstergeleen
90	Nederweert (Staat)	Pannenweg	1	6031 RK	Nederweert
91	Neer	Hagendoorn	1	6086 NJ	Neer
92	Neeritter	Molenstraat	1	6015 AC	Neeritter
93	Nieuw Bergen	Kerkstraat	1	5854 AJ	Bergen LB
94	Nieuwstad	Funkelweideweg	1	9999 AA	Nieuwstad

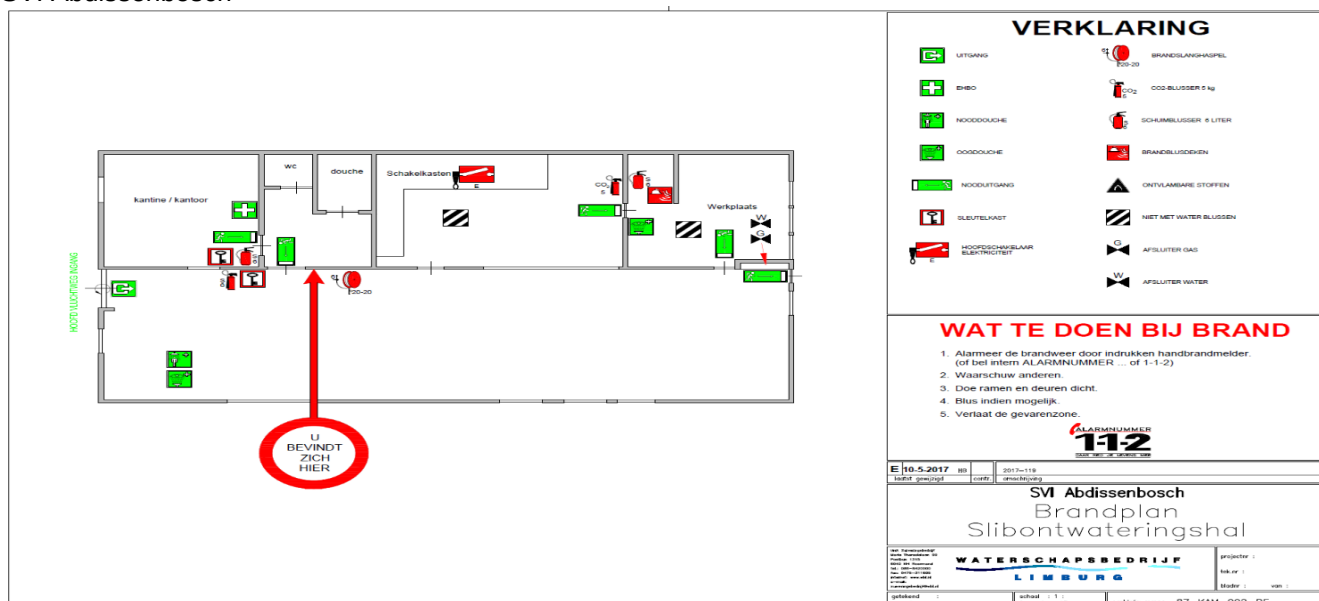
95	Noorbeek-Wesch	Wesch	1	6255 NH	Noorbeek
96	Nunhem	Terbetenweg	1	6083 AG	Nunhem
97	Nuth	Hellebroek	99999	6592 CT	Nuth
98	Obbicht	Maasstraat		6125 AT	Obbicht
99	Ohe en laak	Prior Gielenstraat	99999	6109 AB	Ohe en Laak
100	Oost Maarland	Catharinastraat	1	6599 QQ	Eijsden
101	Oostrum	Monseigneur Hanssenstraat	99999	5807 BA	Oostrum
102	Ospel	Klaarstraat	1	6035 AA	Ospel
103	Oud Bergen	Oude kerkstraat	1	6220 NW	Bergen LB
104	Oude Maas	Roermondseweg	100	6085 NB	Horn
105	Oude stad (gemeente)	Looskade	1	6041 LE	Roermond
106	Plasmolen	Pastoorisdijk	1	6212 AB	Middelaar
107	Posterholt	Donckerstraat	1	6061 EX	Posterholt
108	Puth	St. Jorisstraat	1	6376 CL	Geleen
109	Reuver	Klaashofweg	99999	5953 JH	Reuver
110	Roggel	Brugstraat	7	6088 BS	Roggel
111	Roosteren	Daalderweg	10	6116 QQ	Roosteren
112	Schimmert	Op de Bies	1	6597 DS	Schimmert
113	Schinnen	Burgemeester Pijlsstraat	99999	13414 AA	Schinnen
114	Schinveld	Pastoor Greijmansstraat	27 C	6451 BL	Schinveld
115	Sevenum	Het Vongdere	0	5975 BZ	Sevenum
116	Siebengewald	Geurtsstraat	160	9999 AA	Siebengewald
117	Sint Joost	Bosweg	64	6112 AC	Sint Joost
118	Spaubeek	Sint Jansgeleen	1	6221 NW	Spaubeek
119	Stevensweert	Maasdijk	1	6107 QQ	Stevensweert
120	Stramproy	Vloedmolenweg	99999	6039 RX	Stramproy
121	Strijthagen	Rouenhof	0	6214 GA	Landgraaf
122	Swalmen	Schoolberg	99999	6071 JV	Swalmen
123	Swartbroek	Ittervoorterweg	71	6005 NP	Weert
124	Sweikhuizen	Biesenweg	2	6213 AB	Geleen
125	Swolgen	Donkerhoek	1	5866 CA	Swolgen
126	Terlinden	Onderschey	99999	6255 NM	Noorbeek
127	Thorn	Meers	1	6017 BD	Thorn
128	Urmond	De Bath	1	6129 DB	Urmond
129	Vaesrade	Kathagen	2	6214 XW	Nuth
130	Veemarkt	Fransensingel	65	6211 AB	Maastricht
131	Velden	Vorstweg	99999	5941 NT	Velden
132	Venlo	Grote Achter Kockerseweg	0	5927 PJ	Venlo
133	Ven-Zelderheide	Kleefseweg	1	6375 CL	Ottersum
134	Vlodrop	Bondersweg	2	6063 NC	Vlodrop
135	Voorstad (St. Jacob)	Voorstad St. Jacob	1	6041 LK	Roermond
136	Vriendenkring	Kruisweg	1	5944 EM	Arcen
137	Wanssum	De Kooy	1	5861 EH	Wanssum
138	Waterpoort(je)	Waterpoort	2	6221 GB	Maastricht
139	Well	Nicolaasstraat	1	5855 AR	Well
140	Wellerlooi	Rijksweg-Zuid	32	5856 AA	Wellerlooi
141	Wessem	Maasboulevard	1	6019 QQ	Wessem
142	Wijlre achter rwzi	Knipstraat	1	6321 AM	Wijlre
143	Willem-Alexanderweg	Willem Alexanderweg	2	6593 CT	Maastricht
144	Ysselsteyn	Ysselsteynseweg	0	5813 BM	Ysselsteyn
	Buffer Molenvaart	Molenvaart	0	6442 PK	Brunssum
	Bufferbasin Brughofweg	Brughofweg	1	5856 AJ	Kerkrade
	Bufferbasin Hammolen	Hammijnstraat	1	6600 QQ	Kerkrade
	Bufferbasin Stramproy	Vloedmolenweg	1	6039 RX	Stramproy
	Bufferbasin Structuurweg	Tunnelweg	9999	6589 AB	Kerkrade
	Bufferbasin Vloedgraaf	Krichelbergseweg	1	6593 BK	Kerkrade

BIJLAGE F GEDRAGSREGELS – VEILIGHEID VOOROP!

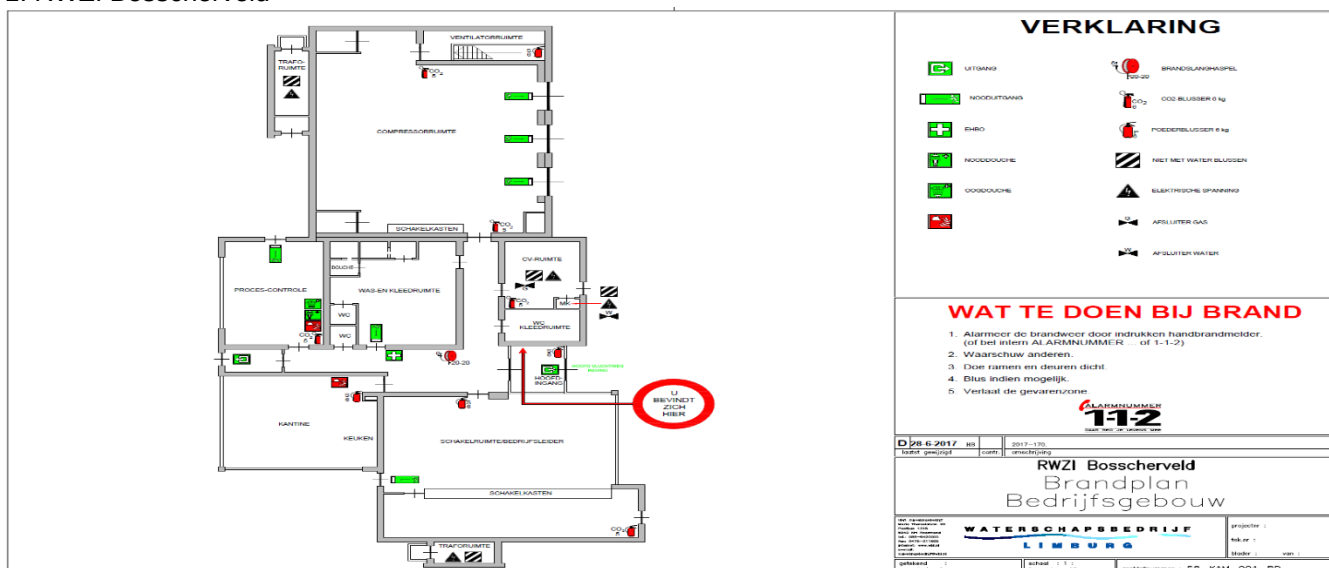
Separaat bijgevoegd (Pdf format).

BIJLAGE G ONTRUIMINGSPLATTEGRONDEN RWZI'S

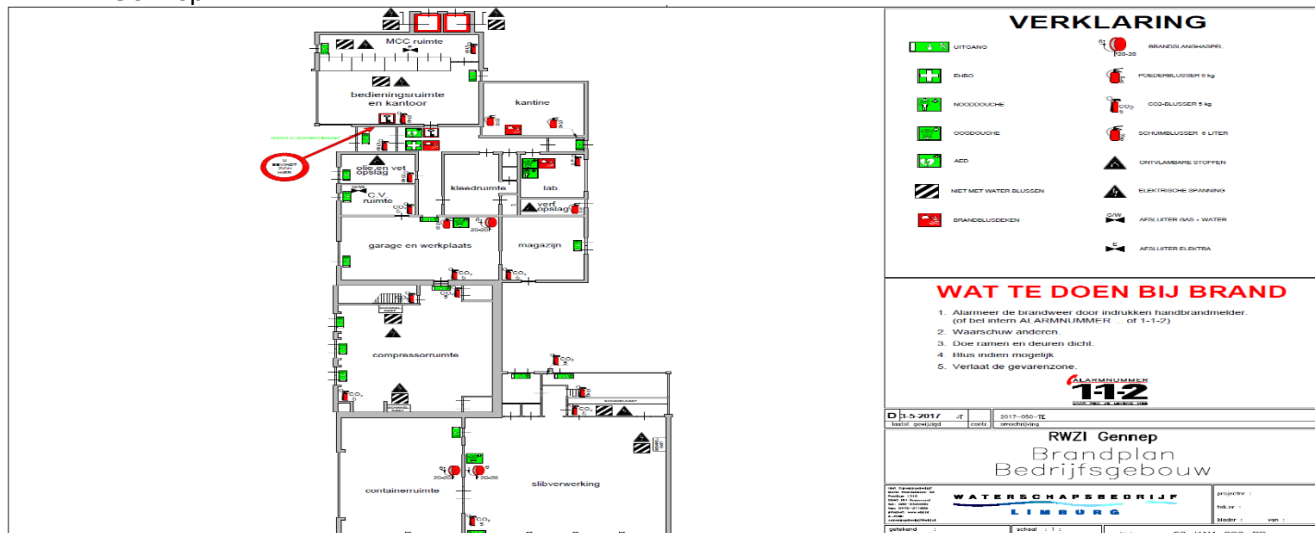
SVI Abdissenbosch



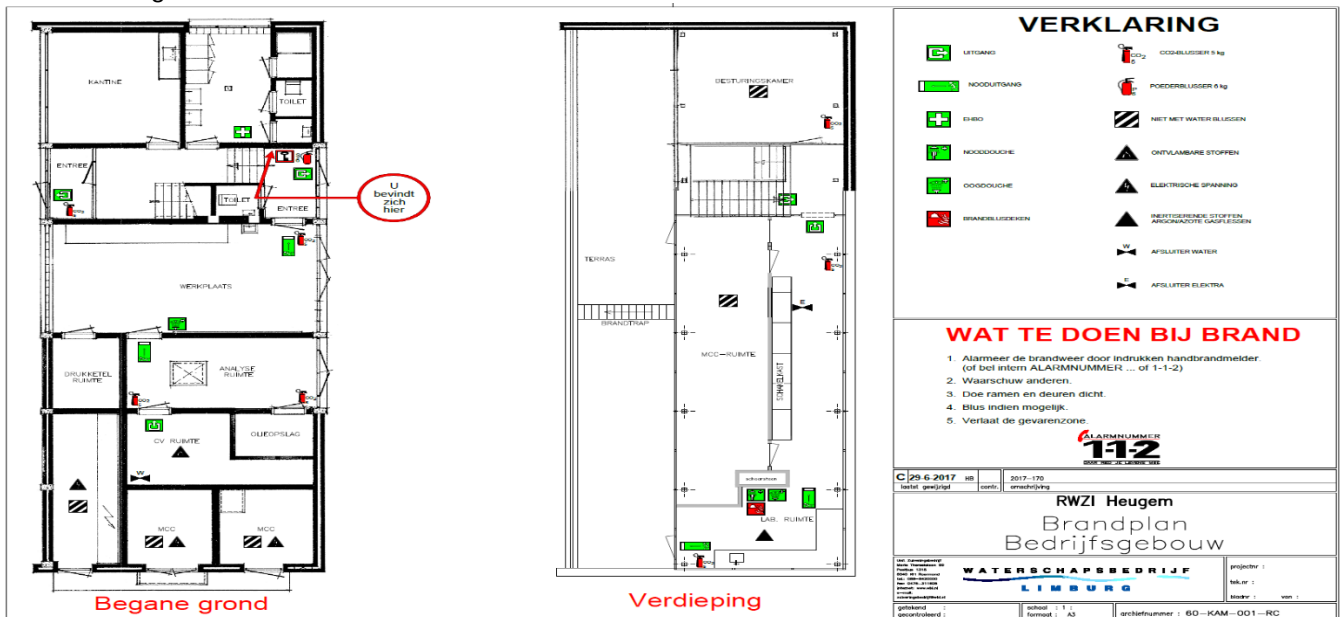
1. RWZI Bosscherveld



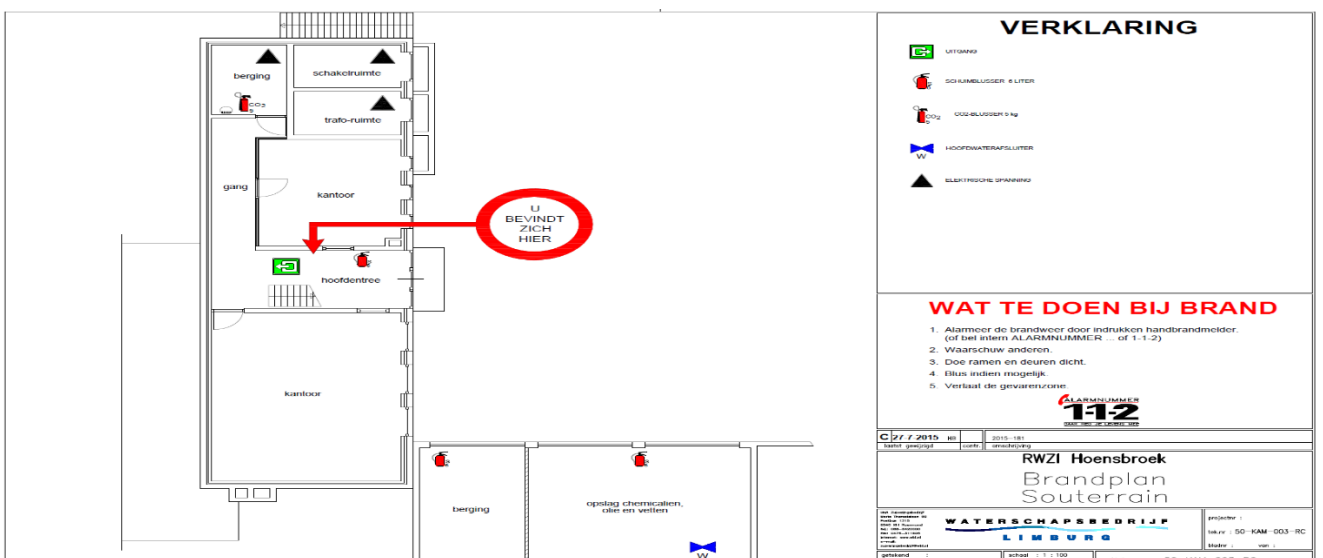
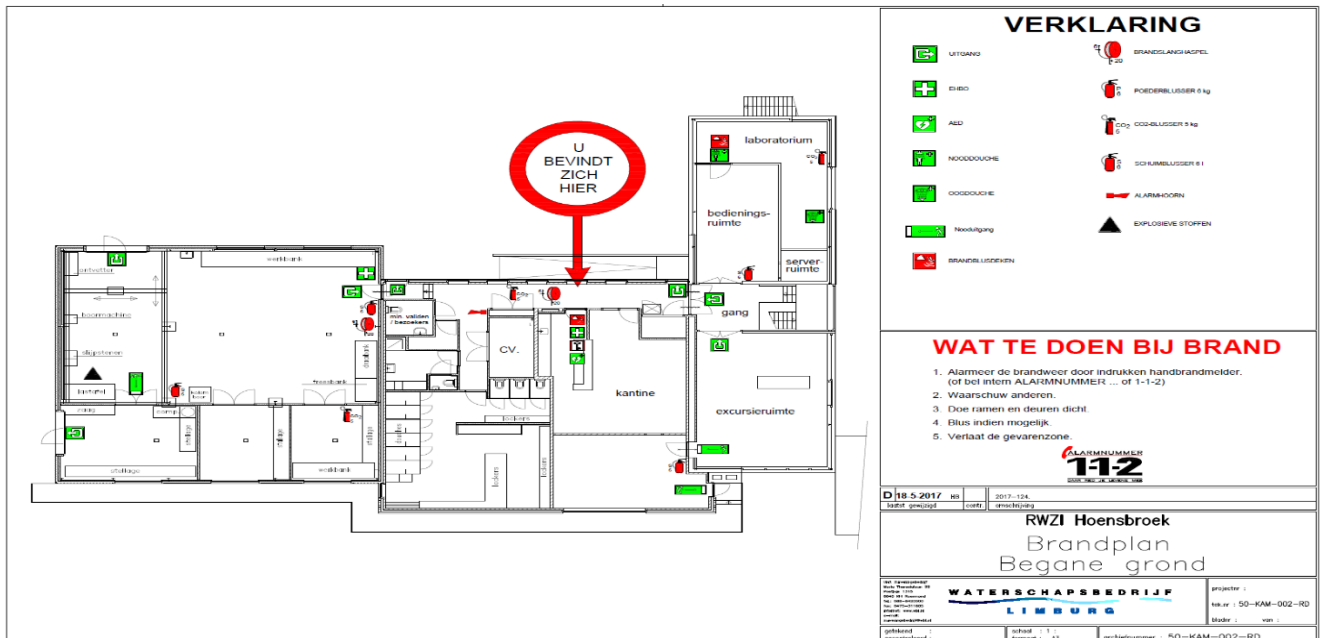
2. RWZI Gennepe



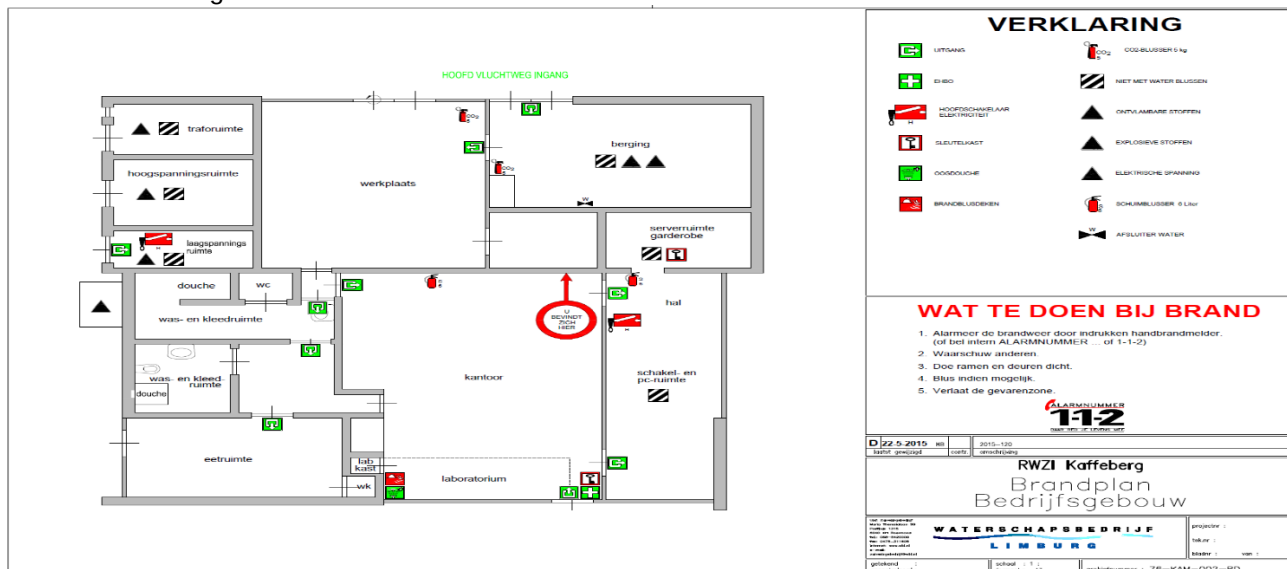
3. RWZI Heugem



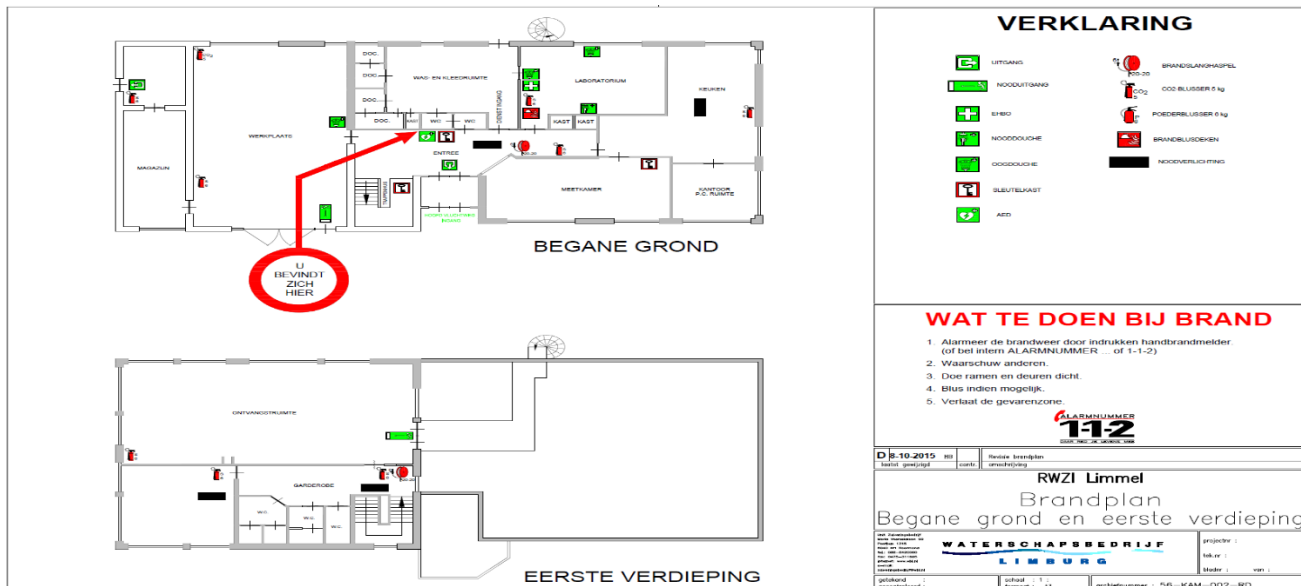
4. RWZI Hoensbroek



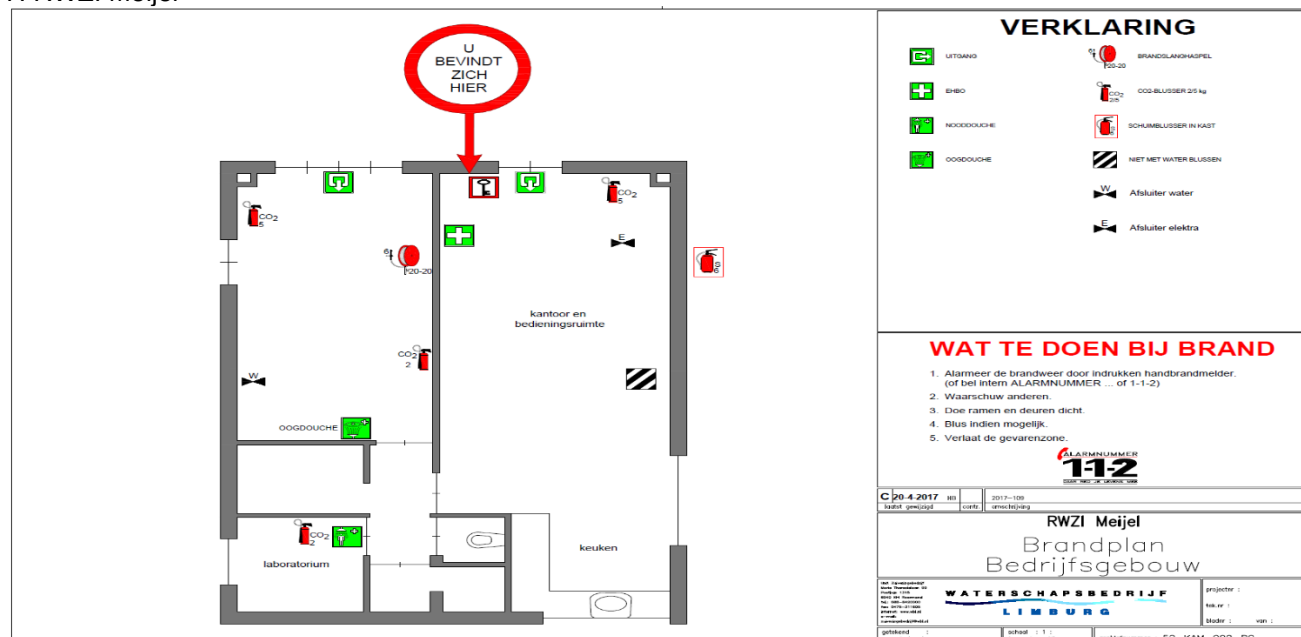
5. RWZI Kaffeberg



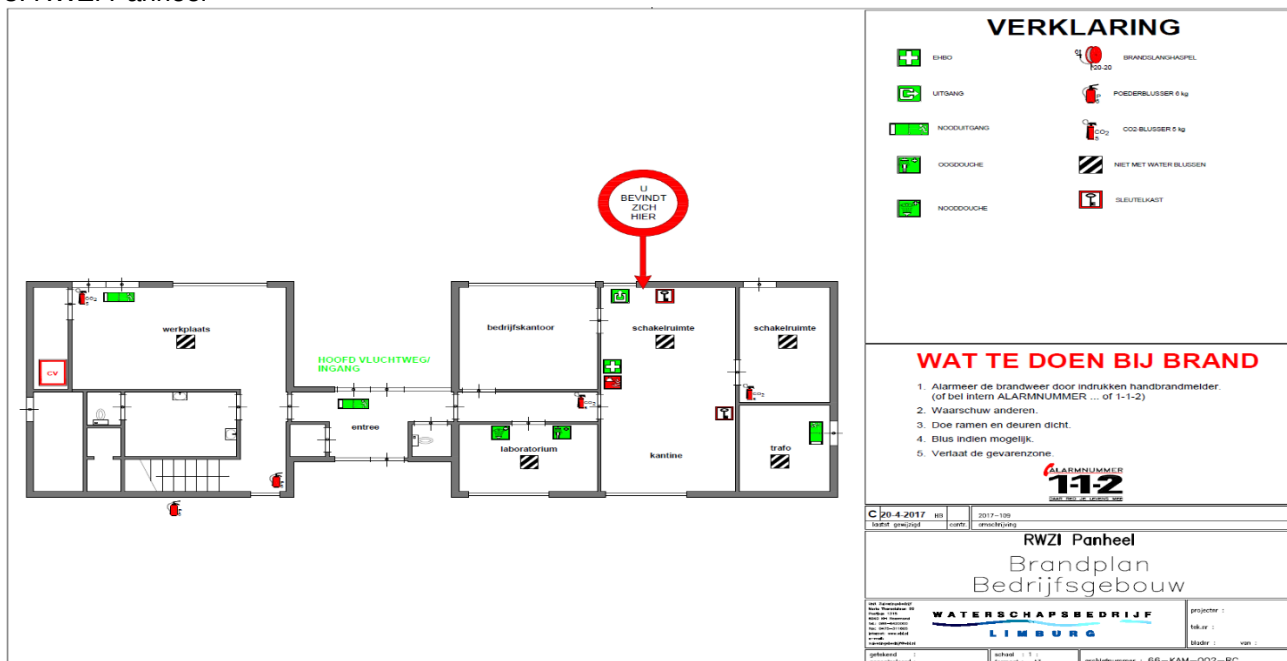
6. RWZI Limmel



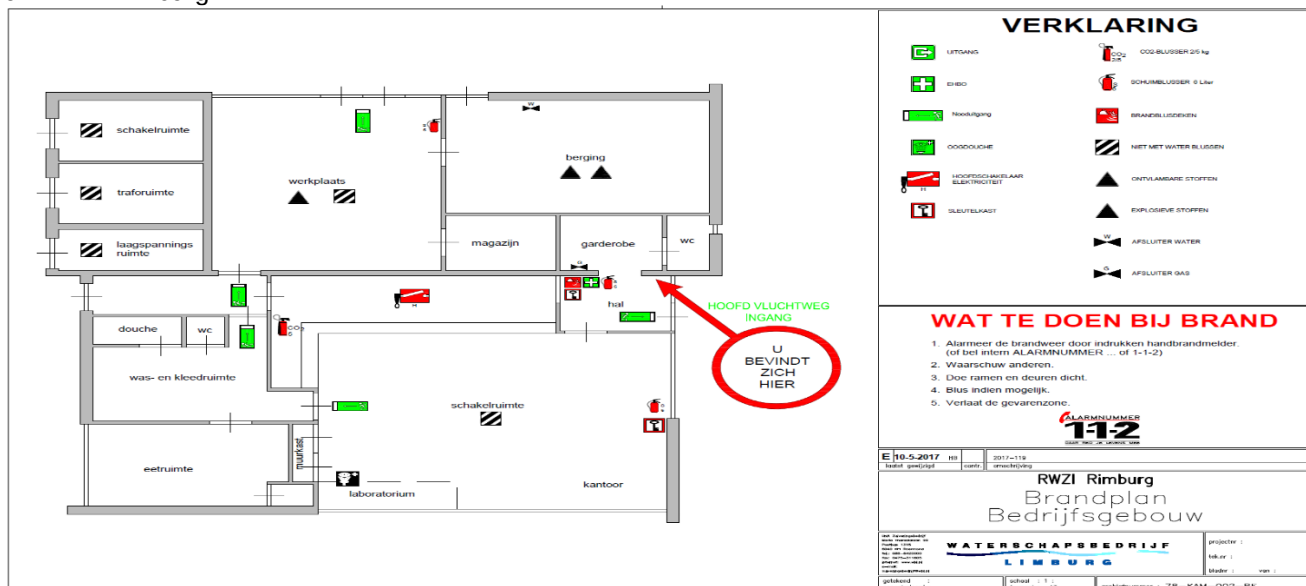
7. RWZI Meijel



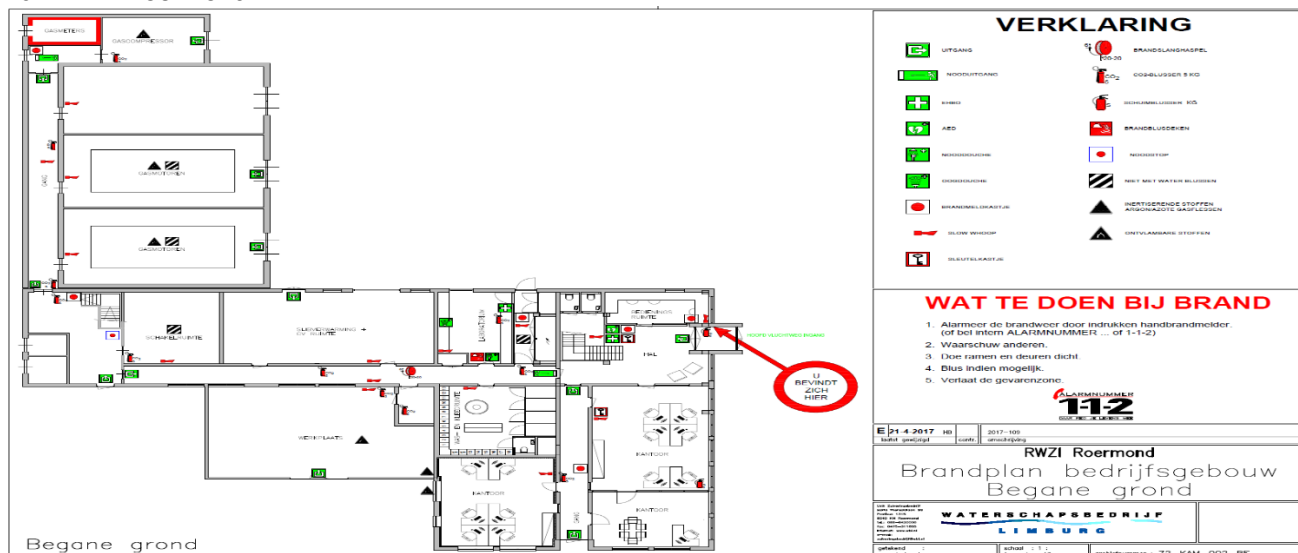
8. RWZI Panheel

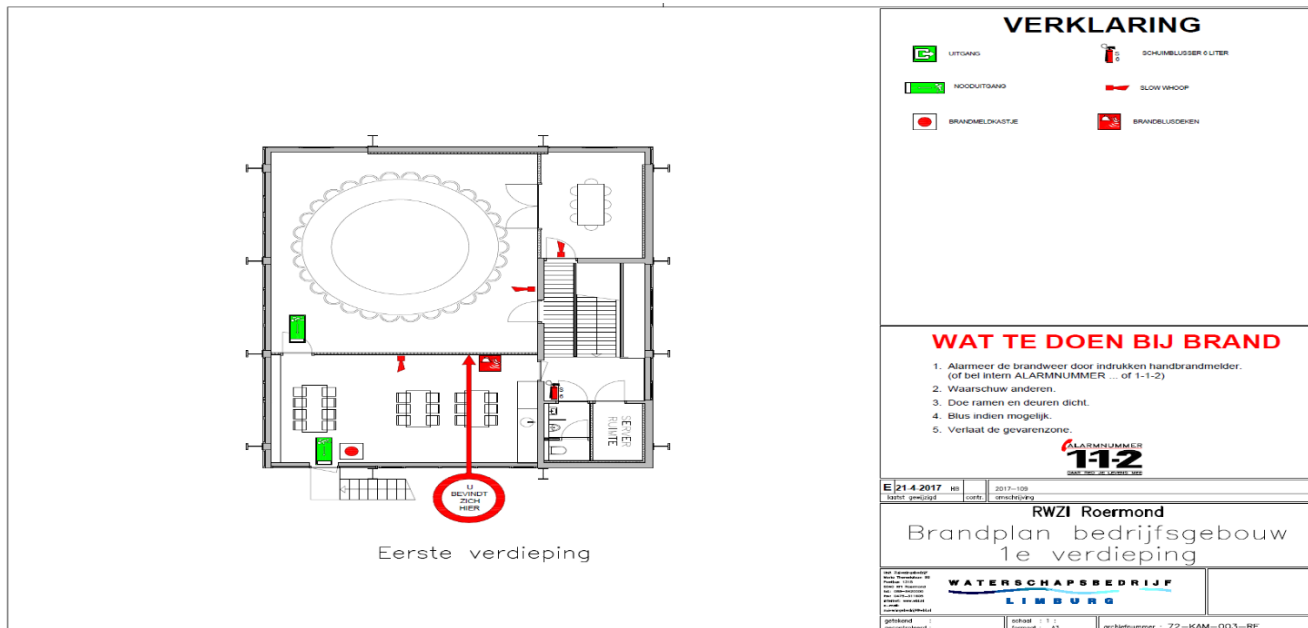


9. RWZI Rimbung

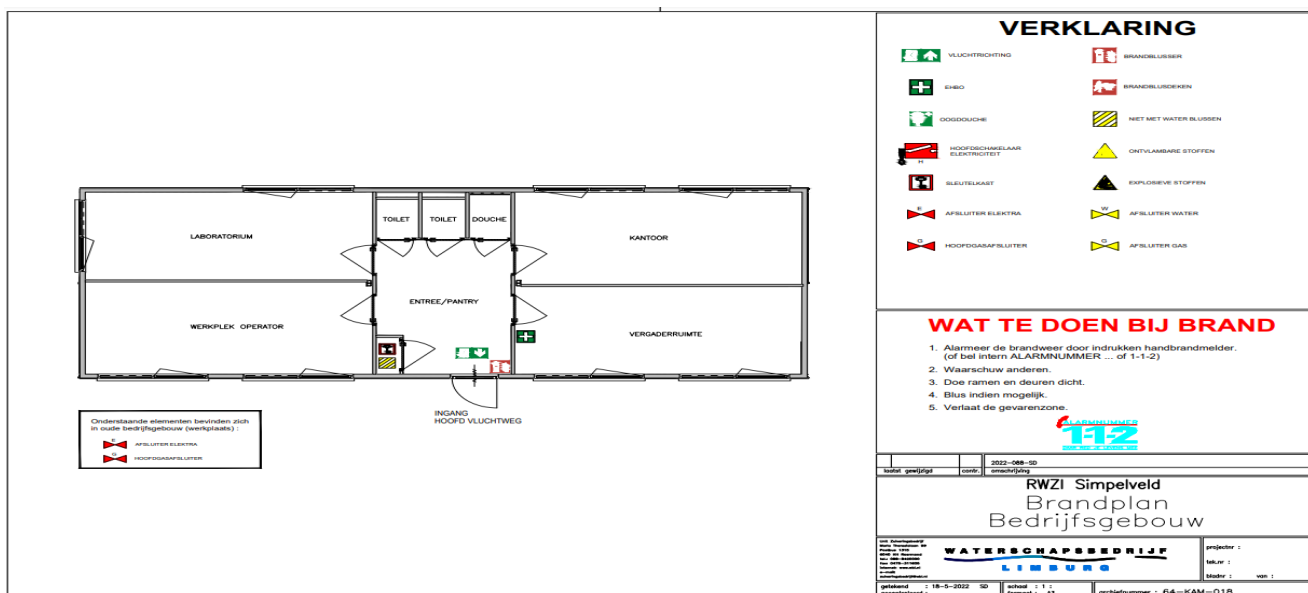


10. RWZI Roermond





11. RWZI Simpelveld



12. RWZI Stein

VERKLARING

	UITGAANG		BRANDBLUSSELMIDDEL
	BRANDALARM		CO2-BLUSSELMIDDEL
	NOODUITGAANG		SCHUIMBLUSSELMIDDEL
	NOODDOUCHE		NIET MET WATER BLUSSEN
	NOODDOUCHE		BRANDBLUSSELMIDDEL
	SLUITELKASTJE		AFSLUITER ELEKTRICA
			AFSLUITER WATER

WAT TE DOEN BIJ BRAND

1. Alarmeer de brandweer door indrukken handbrandmelder. (of bel intern ALARMNUMMER ... of 1-1-2)
2. Waarschuw anderen.
3. Doe ramen en deuren dicht.
4. Blus indien mogelijk.
5. Verlaat de gevaarzone.

112
BRAND- en BRANDVEILIGHEIDSDIENST

E 13-5-2017 **13-5-2017**
Tijdstip: 13:50 uur
Aanvraag: 13-5-2017

RWZI Stein
Brandplan
Bedrijfsgebouw

WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Project: 64-KAM-003-RE
Tabel: 1-1-2
Aanvraag: 13-5-2017

13. RWZI Susteren

VERKLARING

	UITGAANG		BRANDBLUSSELMIDDEL
	BRANDALARM		CO2-BLUSSELMIDDEL
	NOODUITGAANG		SCHUIMBLUSSELMIDDEL
	NOODDOUCHE		NIET MET WATER BLUSSEN
	NOODDOUCHE		BRANDBLUSSELMIDDEL
	SLUITELKASTJE		AFSLUITER ELEKTRICA
			AFSLUITER WATER

WAT TE DOEN BIJ BRAND

1. Alarmeer de brandweer door indrukken handbrandmelder. (of bel intern ALARMNUMMER ... of 1-1-2)
2. Waarschuw anderen.
3. Doe ramen en deuren dicht.
4. Blus indien mogelijk.
5. Verlaat de gevaarzone.

112
BRAND- en BRANDVEILIGHEIDSDIENST

B 25-4-2014 **25-4-2014**
Tijdstip: 11:11 uur
Aanvraag: 25-4-2014

RWZI Susteren
Brandplan
Hoofdgebouw

WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Project: 64-KAM-003-RE
Tabel: 1-1-2
Aanvraag: 25-4-2014

VERKLARING

	UITGAANG		BRANDBLUSSELMIDDEL
	BRANDALARM		CO2-BLUSSELMIDDEL
	NOODUITGAANG		SCHUIMBLUSSELMIDDEL
	NOODDOUCHE		NIET MET WATER BLUSSEN
	NOODDOUCHE		BRANDBLUSSELMIDDEL
	SLUITELKASTJE		AFSLUITER ELEKTRICA
			AFSLUITER WATER

WAT TE DOEN BIJ BRAND

1. Alarmeer de brandweer door indrukken handbrandmelder. (of bel intern ALARMNUMMER ... of 1-1-2)
2. Waarschuw anderen.
3. Doe ramen en deuren dicht.
4. Blus indien mogelijk.
5. Verlaat de gevaarzone.

112
BRAND- en BRANDVEILIGHEIDSDIENST

B 25-4-2014 **25-4-2014**
Tijdstip: 11:11 uur
Aanvraag: 25-4-2014

RWZI Susteren
Brandplan
Beeldgebouw

WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Project: 64-KAM-003-RE
Tabel: 1-1-2
Aanvraag: 25-4-2014

AutoCAD template: Brandplan A3 landscape - april 2009

Op plan wordt juistig gecentreerd en overbodig bijgesteld op zijn laatste

VERKLARING

WAT TE DOEN BIJ BRAND

1. Alarmer de brandweer door indrukken handbrandmelder. (of bel intern ALARMNUMMER ... of 1-1-2)
2. Waarschuw anderen
3. Doe ramen en deuren dicht.
4. Blijf indien mogelijk.
5. Verlaat de gevaarzone

C 3.5.2017		2017-000-TE	
datum	gewijzigd	door	omschrijving
RWZI Susteren Brandplan Hoofdgebouw Bovenbouw			
Waterschapsbedrijf Limburg Postbus 1315 6475-3H Heteren tel: 0475-384321 fax: 0475-371805 e-mail: zuiveringsbedrijf@wbl.nl		projectnr: 64-KAM-004-RC teken: vbl	
getekend:	getekend:	getekend:	getekend:

WAT TE DOEN BIJ BRAND

1. Alarmer de brandweer door indrukken handbrandmelder. (of bel intern ALARMNUMMER ... of 1-1-2)
2. Waarschuw anderen
3. Doe ramen en deuren dicht.
4. Blijf indien mogelijk.
5. Verlaat de gevaarzone

VERKLARING

BRANDPLAN
LOKATIE SUSTEREN

FABRIEKSHAL DROGER (0 M VLOER)

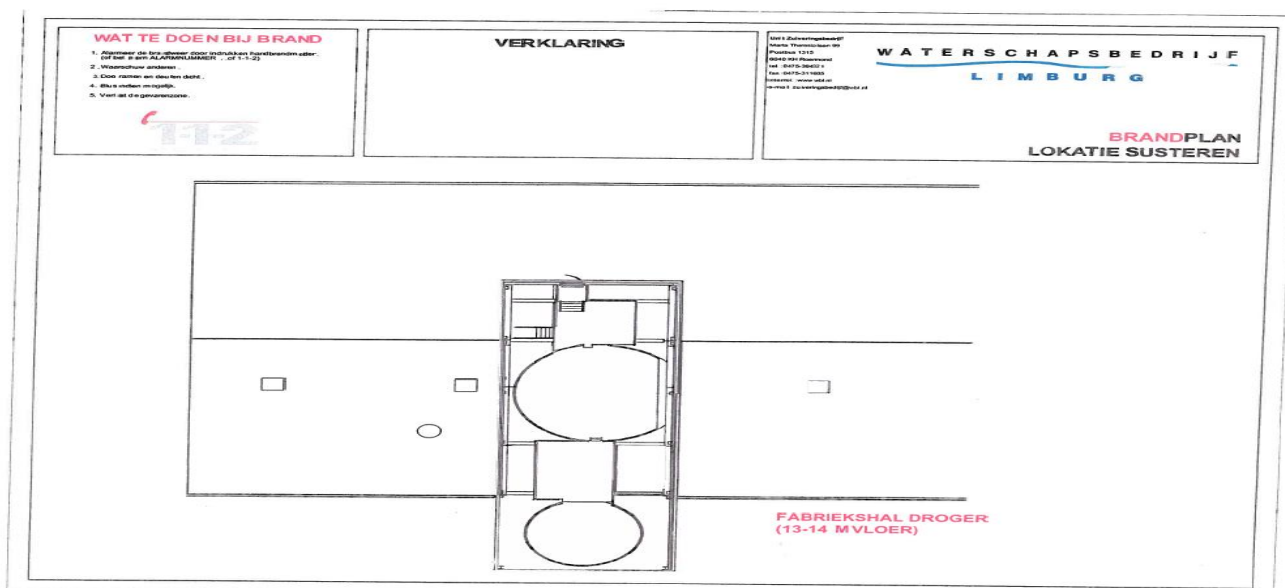
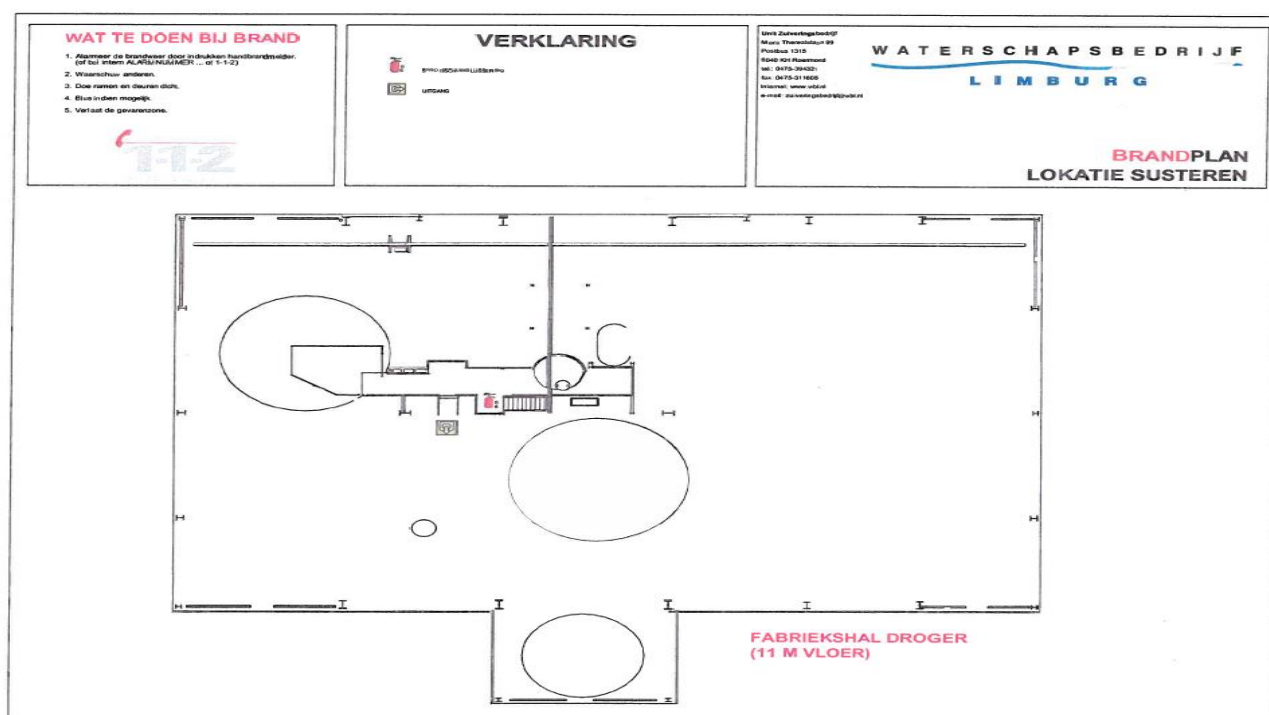
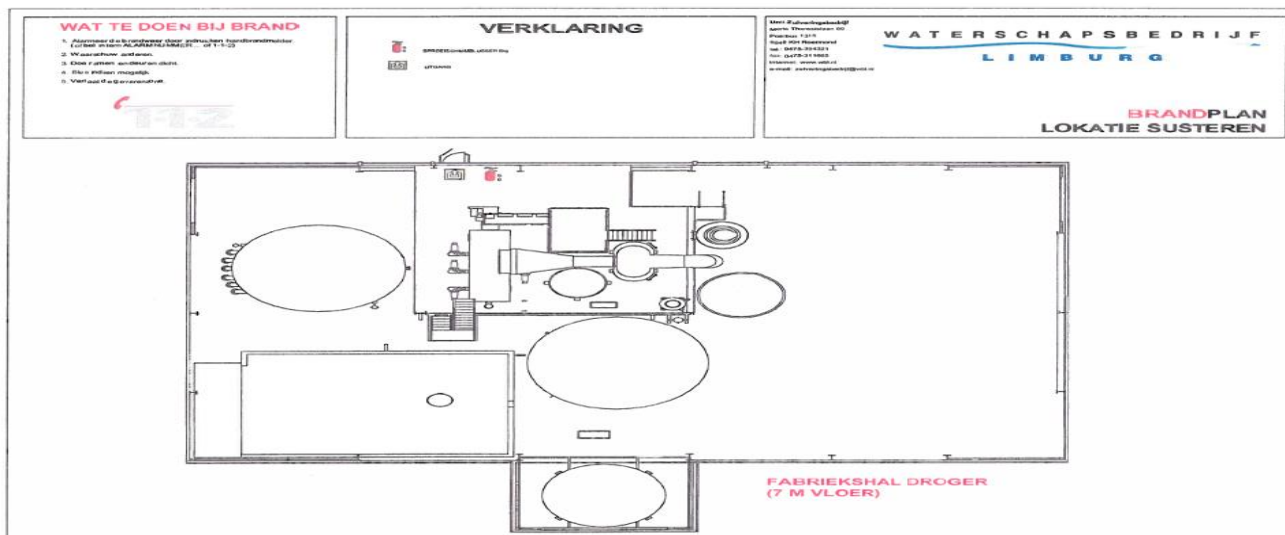
WAT TE DOEN BIJ BRAND

1. Alarmer de brandweer door indrukken handbrandmelder. (of bel intern ALARMNUMMER ... of 1-1-2)
2. Waarschuw anderen
3. Doe ramen en deuren dicht.
4. Blijf indien mogelijk.
5. Verlaat de gevaarzone

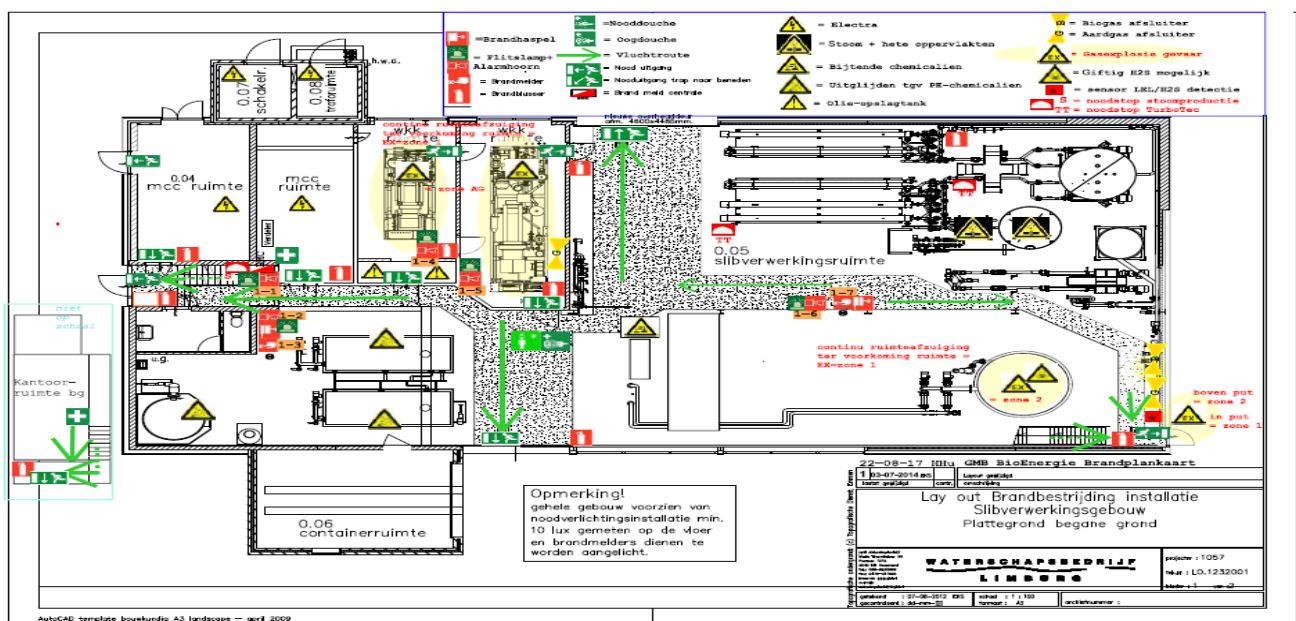
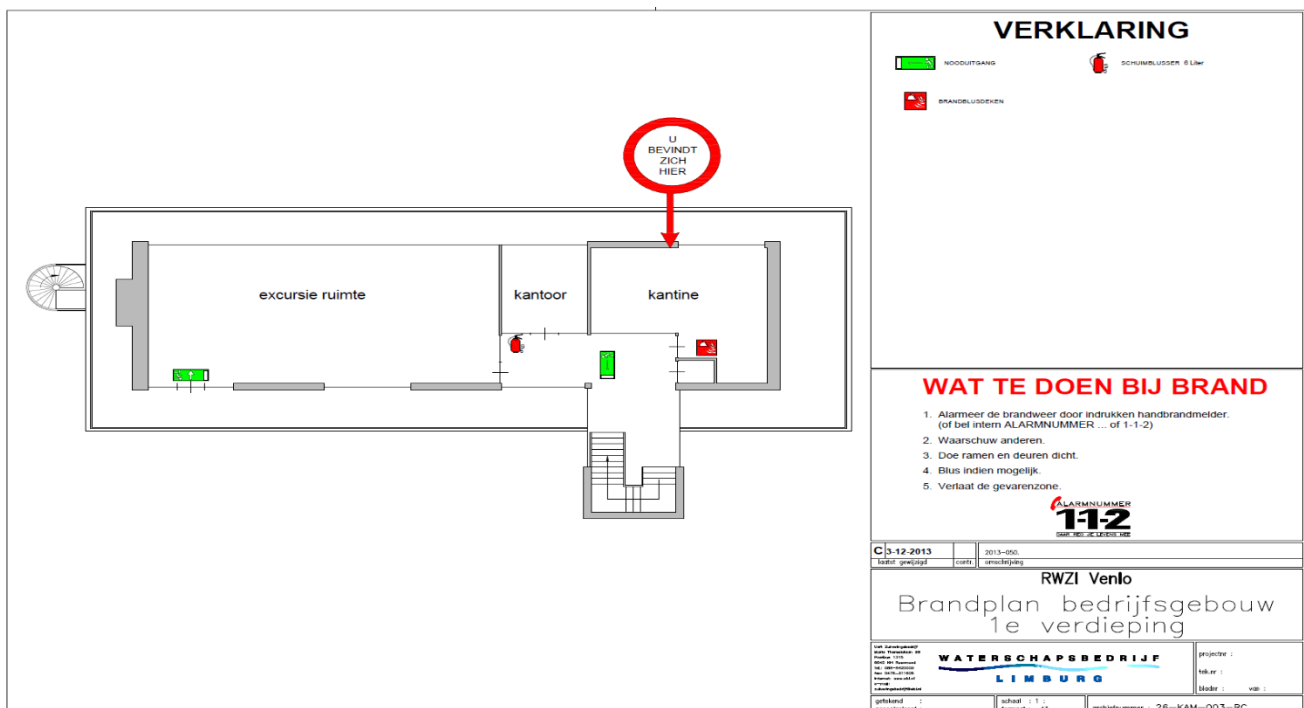
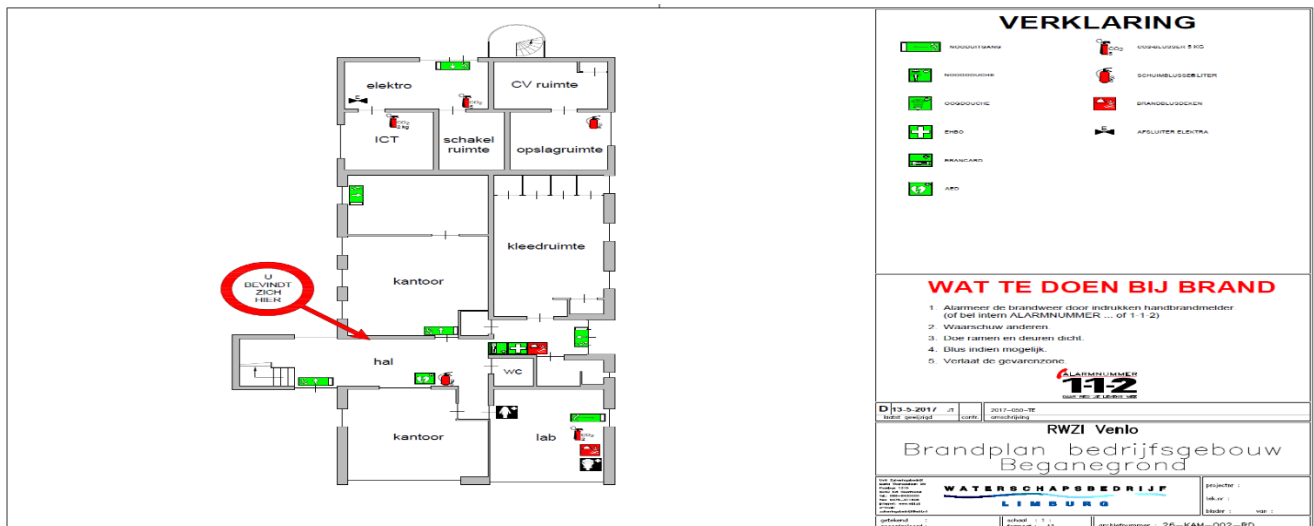
VERKLARING

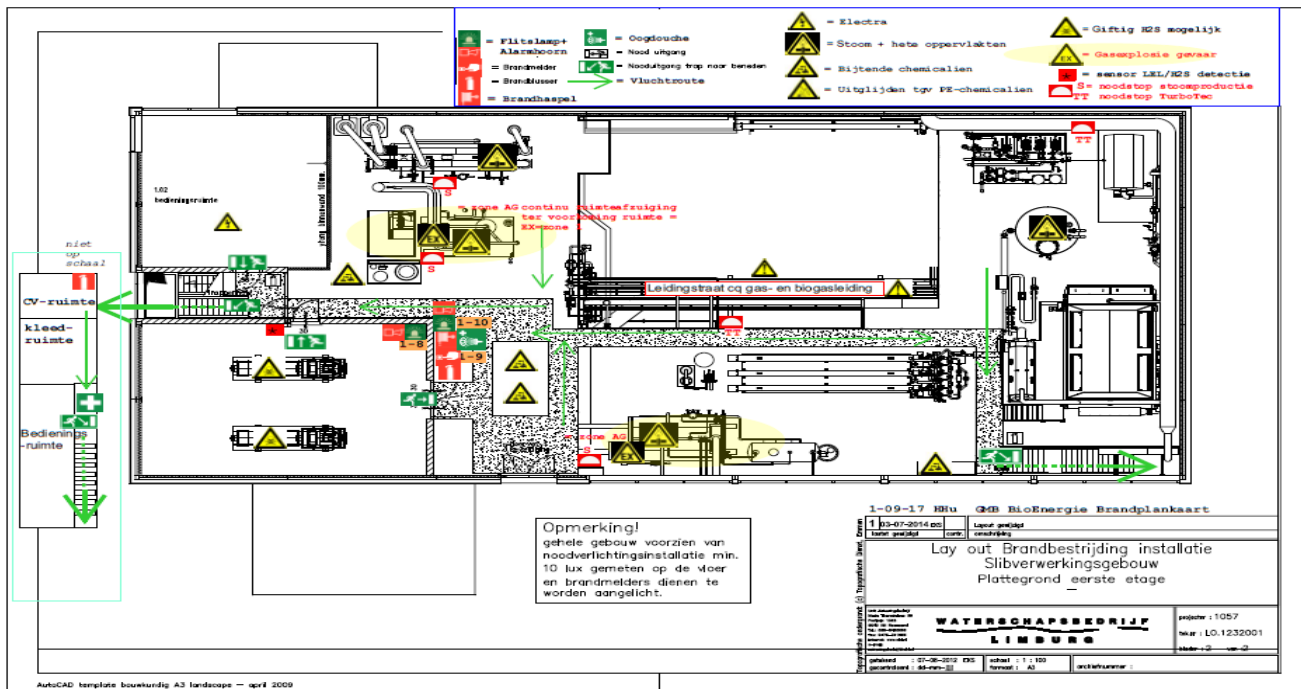
BRANDPLAN
LOKATIE SUSTEREN

FABRIEKSHAL DROGER (3 M VLOER)

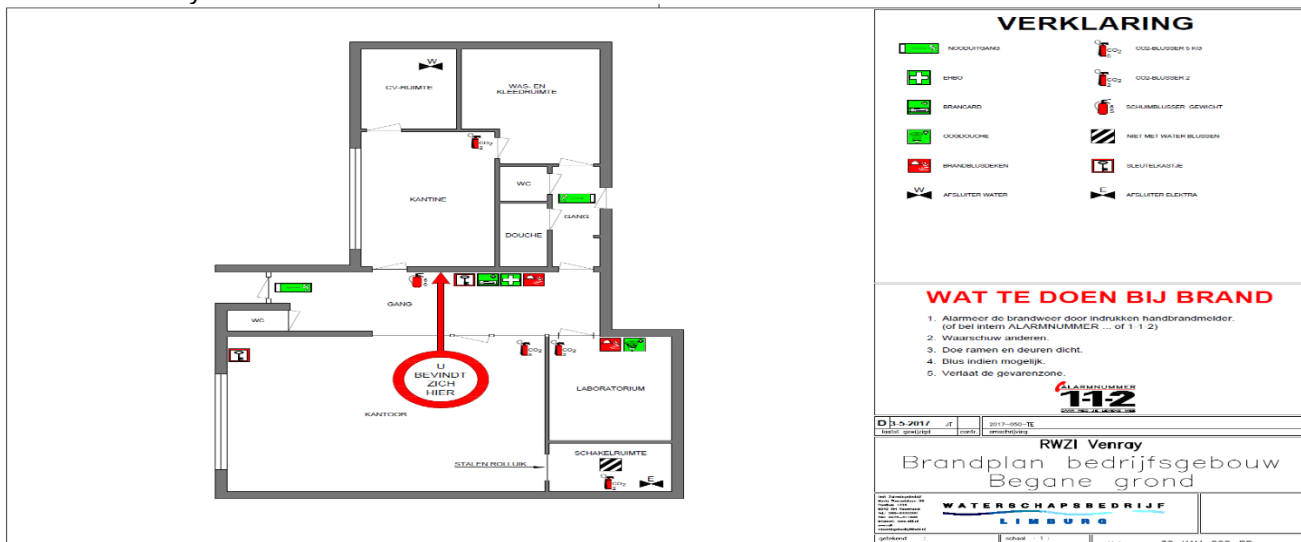


14. RWZI Venlo

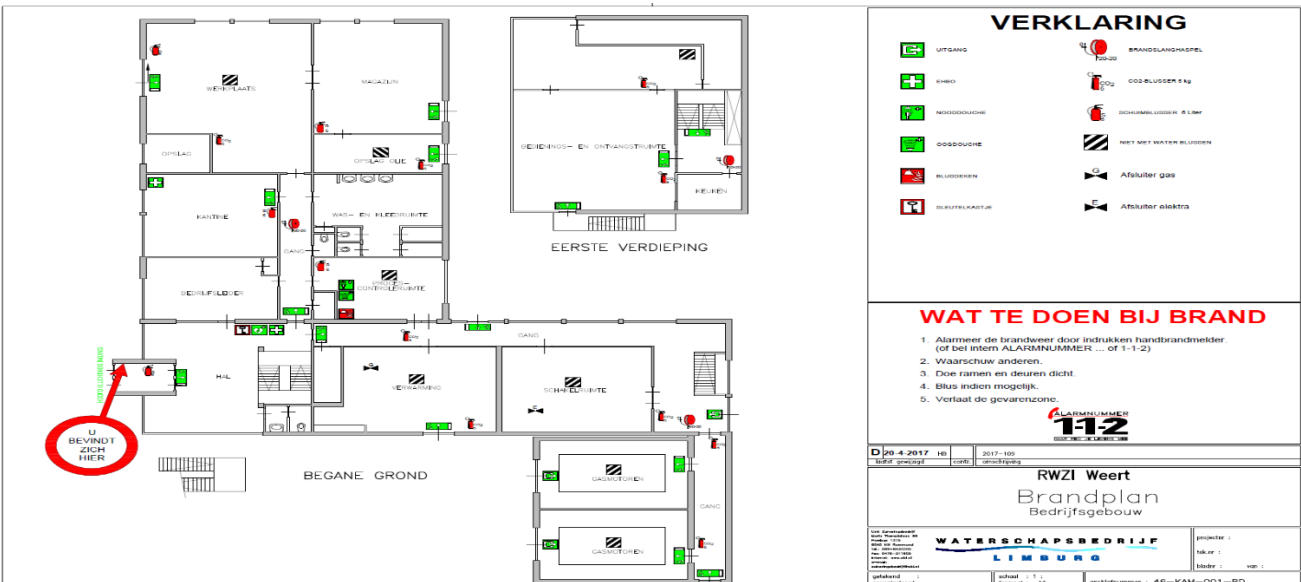




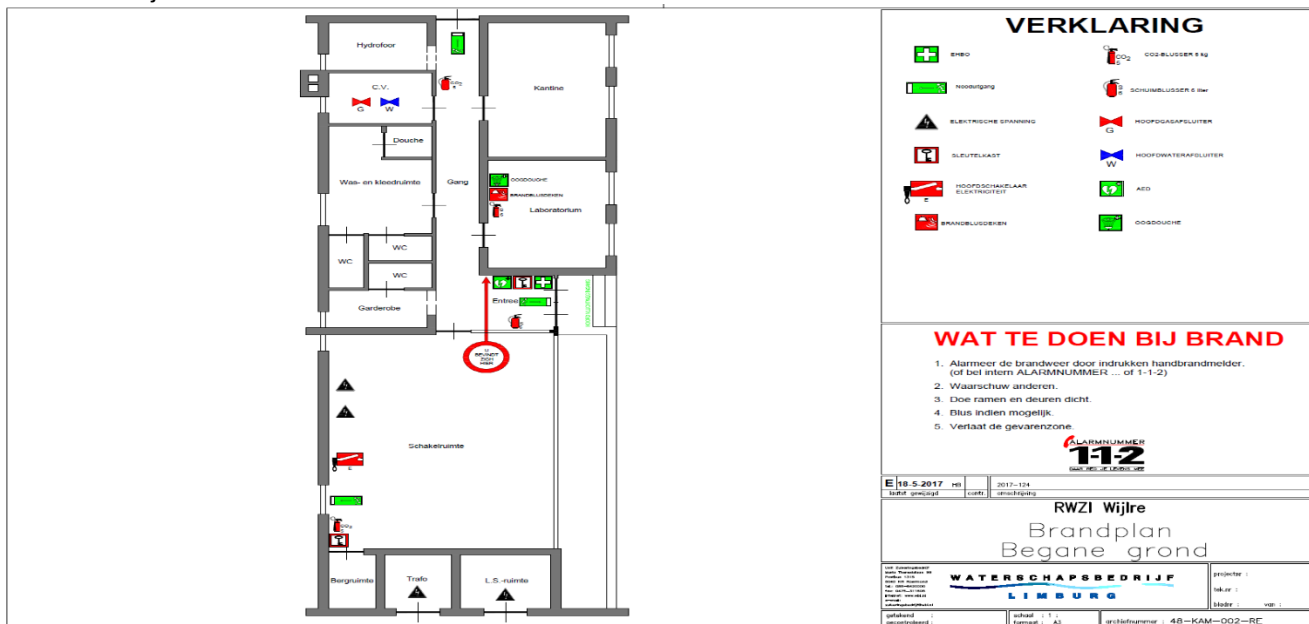
15. RWZI Venray



16. RWZI Weert



17. RWZI Wijnre



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	☐
2a	Algemene Verklaring	☐
2b	Verklaring Sanctiepakket Rusland	☐
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	☐
4	Uittreksel handelsregister (kopie Kamer van Koophandel)	☐
5	Bewijs geschiktheidseisen:	
	• TG1: - Referentie Kerncompetentie 1	☐
	• TG2 - Referentie Kerncompetentie 2	☐
6	Inschrijfformulier(en) PRIJS (=Inschrijfbiljet)	☐
	Uitgewerkte open begroting	☐
7	Inschrijfformulieren KWALITEIT Plan van Aanpak	
	1. Beschrijving hoe de inspectie, keuring, regulier onderhoud met planmatige vervanging en storingsonderhoud met vervanging/reparatie bij niet-planmatig vervanging van veiligheidsvoorzieningen met beschrijving werkwijze, planning, kwaliteitsborging, ontzorging van en advisering aan Opdrachtgever en meerwaarde van de leverancier (maximaal vijf pagina's A4, excl. inspectierapport).	☐
	2. Beschrijving wijze van inzet en kwaliteiten in te zetten medewerkers, reguliere tijdsbesteding bij benoemde onderhoudswerkzaamheden (maximaal een pagina's A4).	☐
	3. Duurzaamheid, o.a. milieuaspecten CO2-reductie, emissie/ behandeling van drijfgassen en chemicaliën uit blusapparatuur, sociaal ondernemen en afvalverwerking & circulariteit: hoeveel materiaal uit secundaire bron worden gebruikt voor gebruikte producten/materialen(hergebruikt) en hoeveel wordt na einde gebruiksduur verwerkt tot nieuw product/buikbare grondstof voor nieuwe producten, hoeveel materiaal wordt verbrand na einde gebruiksduur/houdbaarheid en hoeveel wordt gestort? (maximaal twee pagina's A4).	☐
	4. Welke handelingen van Opdrachtgever worden verwacht en op welke manier leverancier omgaat met de gebruikers in de te onderhouden locaties (maximaal een pagina's A4).	☐
	5. Communicatie en rapportage (incl. klachtenbehandeling en klachtenafhandeling). (maximaal een pagina's A4, exclusief klachtenprocedure).	☐

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 2A ALGEMENE VERKLARING

Naam Inschrijver	
Vestigingsadres + nummer	
Postcode + vestigingsplaats	
Vestigingsland	
Correspondentieadres + nummer	
Postcode + plaats	
Land correspondentieadres	
E-mailadres algemeen	
Telefoonnummer algemeen	
Naam contactpersoon aanbesteding	
E-mailadres contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Naam contactpersoon accountmanager	
E-mailadres accountmanager	
Telefoonnummer accountmanager	
Nummer KvK	
BTW-code	
Bankrekeningnummer (IBAN) begunstigde	
Naam rekeninghouder	
BIC-code	

Ondergetekende verklaart alle vragen in het kader van deze aanbesteding 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 inhoudt, 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 gunning(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 2B VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND

Naam Inschrijver	
Adres en vestigingsplaats	
Nummer KvK	
Naam Contactpersoon	

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a. de Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. de Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c. noch ik noch de Inschrijver die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Inschrijver die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

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

BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

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

BIJLAGE 4 UITTREKSEL HANDELSREGISTER (KVK)

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

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

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	
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 zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	<...> <...>
Korte omschrijving van de referentieopdracht: Het uitvoeren van inspectie(s) op (inclusief keuringen) met regulier onderhoud over een periode van 3 jaar aan: 1. draagbare blustoestellen, 2. brandslanghaspels en keerkleppen, 3. EHBO-verbandkoffer, 4. noodverlichting en ontruimingsplattegronden. volgens de geldende norm verdeeld over tenminste 3 locaties bij een opdrachtgever.	Voldoet de referentieopdracht aan de kerncompetentie? ☐ Ja ☐ Nee De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor dit bij de Referent te verifiëren.
Naam en korte beschrijving 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 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	

Door de Referent:

Door inschrijver

Op (datum)		
Te [plaats]		
Door (Naam)		
Handtekening		

Bewijsmiddelen TG2 (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	
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 zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	<...> <...>
Korte omschrijving van de referentieopdracht Het uitvoeren van reparaties en/of vervanging met storingsonderhoud over een periode van 3 jaar aan: 1. draagbare blustoestellen, 2. brandslanghaspels en keerkleppen, 3. EHBO-verbandkoffer, 4. noodverlichting volgens de geldende norm verdeeld over tenminste 3 locaties bij een opdrachtgever.	Voldoet de referentieopdracht aan de kerncompetentie? ☐ Ja ☐ Nee De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor dit bij de Referent te verifiëren.
Naam en korte beschrijving 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 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	

Door de Referent:

Door inschrijver

Op (datum)		
Te [plaats]		
Door (Naam)		
Handtekening		

BIJLAGE 6 INSCHRIJFFORMULIER(EN) PRIJS

Inschrijver dient als **Bijlage 6** bij zijn Inschrijving toe te voegen de separaat bijgevoegde bijlage 6 inschrijfbiljet inspectie keuring onderhoud reparatie en/of vervanging veiligheidsvoorzieningen.

BIJLAGE 7 INSCHRIJFFORMULIER(EN) KWALITEIT

Inschrijver dient als **Bijlage 7** bij zijn Inschrijving de beantwoording van het gunningscriterium Kwaliteit Plan van Aanpak (zie **Hoofdstuk 5**) aan te leveren.



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

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

