



PROGRAMMA VAN EISEN

Preventief - en correctief onderhoud drukrioolgemalen en centrale voedingskasten

Datum: 10-10-2024
Kenmerk: Z/24/260593
Status: Definitief 01

Gemeente Hoeksche Waard

Dhr. P. van Beelen
Dhr. Y. Eland

Kennis van Pompen
Dhr. D. de Jong



INHOUD

Inhoud	2
1 Inleiding	5
DEEL I Pre contractueel	6
1 Algemene voorwaarden en bepalingen	6
1.1 Aanbestedende Dienst.....	6
1.2 Type opdracht	6
1.3 Procedure.....	6
1.4 Gunningscriterium	6
1.5 Tijdsbepaling.....	6
1.6 Planning.....	7
1.7 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure.....	7
1.7.1 TenderNed.....	7
1.7.2 Voertaal.....	7
1.7.3 Klachten	7
1.8 Inlichtingen	8
1.9 Aanbestedingsdatum	8
1.10 Varianten.....	8
1.11 Wachtkamerregeling	8
1.12 Rangorde documenten	8
2 Eisen aan de inschrijving	10
2.1 Uitsluitingsgronden	10
2.2 Geschiktheidseisen	10
2.2.1 Certificaten / diploma's / getuigschriften	10
2.2.1.1 Eisen opdrachtnemer met betrekking tot uitvoering onderhoud	10
2.2.1.2 Eisen met betrekking tot opleiding en ervaring personeel.....	10
2.2.1.3 Beroepsbevoegdheid	11
2.3 Voorwaarden voor het verlenen van de opdracht	11
2.4 Eenmaal inschrijven	11
2.5 Gestanddoening.....	11
2.6 Verrekening	11
2.7 Algemene inschrijvingsvereisten	11
2.8 Te verstrekken documenten bij inschrijving.....	12
2.8.1 Te verstrekken documenten na voorlopige gunning.....	12
2.9 Bezwaar	13
2.10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	13
2.11 VCA certificaat.....	14
3 Berekenen van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.....	15
3.1 GOW (gunnen op waarde)	15
3.1.1 Bepalen beste prijs-kwaliteitverhouding.....	15
3.1.2 Eventuele loting.....	15
3.1.3 Prijs	15
3.2 Werkplan	15

3.2.1	Beoordelingscommissie	15
3.2.2	Beoordeling	15
3.3	Uitslag	16
3.4	Eventueel niet gunnen	17
4	Inhoud werkplan	18
4.1	Kwaliteitsaspecten	18
4.2	Boete bij niet nakomen werkplan	20
DEEL II	CONTRACTUEEL	21
5	Wet & Regelgeving	21
5.1	Algemeen	21
5.1.1	Verplichtingen	21
5.1.2	Machinerichtlijn	21
5.1.3	Certificaten / diploma's / getuigschriften	21
5.2	Garantie op materiaal	22
5.3	Levering en betaling	22
5.3.1	Facturen	22
5.3.2	Leveringen en directieleveringen	23
5.4	Beëindigen van de overeenkomst	23
5.5	C.A.R. verzekering	23
5.6	Overmacht	24
5.7	Social Return of Investment (SROI)	24
5.7.1	Inleiding	24
5.7.2	Uitvoering met partner(s) en/of (onder)aannemer(s)	25
5.7.3	Mogelijkheden invulling	25
5.8	Verplichtingen opdrachtnemer	25
5.8.1	Garantie en aansprakelijkheid	27
5.9	Verplichtingen opdrachtgever	27
6	Omschrijving installaties	28
6.1	Basiscriteria	28
6.2	Drukrioolgemalen	28
6.3	Centrale voedingskasten	28
6.4	Hoofdpost	28
6.5	Beheersysteem (OMS)	28
7	Werkzaamheden	30
7.1	Samenvatting objecten	30
7.1.1	Mutaties	30
7.2	Interval	30
7.2.1	Planning	30
7.2.2	Frequentie onderhoud	31

7.3	Het preventief onderhoud.....	31
7.3.1	Algemene controle.....	32
7.3.2	Mechanische controle.....	32
7.3.3	Preventieve werkzaamheden aan alle schuifafsluiters	32
7.3.4	Pomptechnische controle	32
7.3.5	Elektrotechnische controle	33
7.3.6	Controle energieverbruik en draaiuren pomp.....	33
7.3.7	Controle en kalibratie sensoren	33
7.3.8	Bereikbaarheid.....	33
7.3.9	Controles	33
7.3.10	Rapportage	34
7.3.11	Vervangingen.....	34
7.4	Het correctief onderhoud / storingen.....	35
7.4.1	Uitgangspunten storingen	35
7.4.2	Storingen verhelpen.....	36
7.4.3	Rapportage & registratie	37
7.5	Reinigen	38
7.5.1	Reinigen van drukrioolgemalen.....	38
7.5.2	Reinigen van centrale voedingskasten	38
7.5.3	Afvoer drijfvet, vuil, slib, zand en overige vrijgekomen materialen.....	39
7.5.4	Rapportage en foto's van reiniging.....	39
7.6	Aanvullende werkzaamheden	39
7.6.1	Vrijkomende materialen	39
7.6.2	Installatieverantwoordelijkheid werk	39
7.6.3	Veiligheid	39
7.6.3.1	V&G plan uitvoering.....	40
7.6.3.2	V&G coördinatie	40
7.6.4	Verkeersmaatregelen	40
7.6.5	Boombescherming	41
8	Beoordeling.....	42
Bijlage 1.	Inschrijfstaat.....	43
Bijlage 2.	Inschrijvingsbiljet.....	43
Bijlage 3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	43
Bijlage 4.	Lijst drukrioolgemalen en centrale voedingskasten.....	43
Bijlage 5.	Veilig werken aan riolen	43
Bijlage 6.	Inkoopvoorwaarden gemeente Hoeksche Waard	43
Bijlage 7.	Invulling social return verplichting	43
Bijlage 8.	C.A.R. verzekering	43
Bijlage 9.	Ontwerp V&G plan	43
Bijlage 10.	Richtlijn boombescherming.....	43

1 INLEIDING

Dit programma van eisen (PVE) is bedoeld voor het uitvoeren van preventief- en correctief (storingen) onderhoud aan alle drukrioolgemalen en centrale voedingskasten in de gemeente Hoeksche Waard en heeft tot doel het preventief-, correctief onderhoud en het reinigen van installaties op te dragen aan de opdrachtnemer. De gemeente Hoeksche Waard steekt met dit programma van eisen in op een duurzame uitvoering van het onderhoud.

In dit PVE, zijn alle eisen, bepalingen en criteria voor de te onderhouden gemalen of onderdelen daarvan, beschreven.

Het PVE dient als technische basis tussen de gemeente Hoeksche Waard, in het vervolg aangegeven met de aanbestedder, en de inschrijver(s). De relatie aanbestedder - inschrijver zal na opdrachtverlening veranderen naar opdrachtgever - opdrachtnemer.

DEEL I PRE CONTRACTUEEL

1 ALGEMENE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Hoeksche Waard

Namens Burgemeester en Wethouders
Dhr. P. van Beelen
Postbus 2003
3260 EA Oud-Beijerland

De aanbestedende dienst, tevens opdrachtgever, wordt in dit Programma van Eisen verder genoemd: de gemeente.

1.2 TYPE OPDRACHT

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een Dienst.

1.3 PROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats volgens de meervoudig onderhandse procedure van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

1.4 GUNNINGSCRITERIUM

Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Van de inschrijvers op PVE Z/24/260593/definitief/01 wordt een werkplan verlangd waarin staat beschreven hoe de inschrijver de werkzaamheden denkt te gaan uitvoeren. Dit werkplan moet bij de inschrijving worden ingediend en zal meewegen in de gunning.

De aanbesteding wordt gehouden op datum en tijd genoemd op TenderNed (www.tenderned.nl).

1.5 TIJDSBEPALING

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 (twee) jaar.
Het werk vangt aan op 14 december 2024.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de overeenkomst 3 (drie) maal met 2 (twee) jaar te verlengen.

De opdrachtgever zal minimaal 3 maanden voor het aflopen van het contract, de opdrachtnemer schriftelijk op de hoogte stellen of de opdrachtgever van de optie tot verlenging van het contract gebruik zal maken. Anders eindigt het contract automatisch na bereiken van de einddatum.

Wanneer de opdrachtnemer het contract tussentijds wil afkopen wordt hiervoor € 20.000,- in rekening gebracht om een nieuwe aanbestedingsprocedure te financieren.

1.6 PLANNING

Onderstaande tabel bevat de belangrijkste data. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen in de planning worden via TenderNed kenbaar gemaakt.

Procedurestap	Datum	Toelichting
Plaatsing op TenderNed	Zie Tendorned	
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot	Zie Tendorned	12:00 uur
Plaatsing Nota van Inlichtingen op TenderNed	Zie Tendorned	
Sluitingstermijn voor het indienen van de offerte	Zie Tendorned	12:00 uur
Opening van kluis met inschrijvingen	Zie Tendorned	
Beoordeling werkplannen	Zie Tendorned	
Voorlopige gunning	Zie Tendorned	
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Zie Tendorned	
Aanvang werk:	14-12-2024	

1.7 COMMUNICATIE TIJDENS AANBESTEDINGSPROCEDURE

1.7.1 TENDERNED

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tendorned.nl). U moet derhalve uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed indienen. U moet er zelf voor zorgen dat uw inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload. De deadline voor deze aanbesteding is zoals vermeld op Tendorned. Offertes kunnen na dit tijdstip niet meer worden aangeboden of worden aangepast.

1.7.2 VOERTAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de opdracht is Nederlands in woord en geschrift. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Er wordt geen uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk / uitsluitend in de Engelse en Duitse taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. Deze dienen te worden vertaald en te worden aangeleverd in de Nederlandse taal.

1.7.3 KLACHTEN

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsprocedure moeten aan de aanbestedende dienst kenbaar gemaakt worden middels Tendorned.

Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de opdrachtgever, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen, zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen. Bij het indienen van een klacht bij de commissie van aanbestedingsexperts is het reglement commissie van aanbestedingsexperts (versie d.d. 01-04-2013) van toepassing.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De opdrachtgever kan zo nodig de weergegeven planning aanpassen.

Een klacht leidt niet tot het stopzetten van de aanbestedingsprocedure, de uitspraak van de klachtencommissie (regionaal of landelijk) wel.

1.8 INLICHTINGEN

Vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via TenderNed ingewonnen worden. De sluitingsdatum voor het verkrijgen van inlichtingen is aangegeven op TenderNed. De nota van inlichtingen wordt verstuurd middels TenderNed.

De aanbesteder gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Dit aanbestedingsdocument is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Indien na inschrijving blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden waren die door de (potentiële) inschrijver(s) opgemerkt had(den) kunnen worden, en de inschrijver(s) heeft (hebben) deze niet of niet voor het einde van de eerste vragenronde via TenderNed aangekaart bij de opdrachtgever, dan zijn deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voor risico en rekening van de (potentiële) inschrijver(s).

1.9 AANBESTEDINGSDATUM

De inschrijving dient uiterlijk op de sluitingsdatum als aangegeven is op TenderNed door of namens de inschrijver volledig en digitaal te zijn ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl).

Het risico van het te laat uploaden van uw inschrijving is geheel voor rekening van de inschrijver.

De inschrijving dient elektronisch plaats te vinden via het aanbestedingsplatform. Een handleiding of ondersteuning bij het elektronisch inschrijven is beschikbaar via het aanbestedingsplatform.

In aanvulling op ARW 2016 art. 2.20.9 kan de ondernemer zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, hierop alleen beroepen indien de ondernemer de storing direct na constatering per e-mail of telefonisch meldt bij de aanbesteder.

1.10 VARIANTEN

Het indienen van varianten zoals benoemd in §2.28 van het ARW 2016 is niet toegestaan.

1.11 WACHTKAMERREGELING

Ingeval de gegunde opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst de verplichtingen niet (langer) nakomt of kan nakomen, dan zal de opdrachtgever de opdrachtnemer benaderen die als tweede hoogst is geëindigd op basis van de uitslag in de aanbesteding. De opdrachtgever kan in dat geval voor de restduur van de overeenkomst met deze tweede opdrachtnemer een overeenkomst sluiten.

1.12 RANGORDE DOCUMENTEN

Voor zover ondergenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. De opdrachtbevestiging
2. Verificatieverslag (indien van toepassing)
3. De Nota('s) van Inlichtingen*
4. PVE Z/24/260593 + alle bijlagen.
5. Inkoopvoorwaarden gemeente Hoeksche Waard.
6. Aanbieding van de (winnende) inschrijver.
7. De aanvullende documentatie zoals omschreven in paragraaf 2.8.

(*) Indien er meer vragen en antwoorden zijn over eenzelfde onderwerp, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

2 EISEN AAN DE INSCHRIJVING

2.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De aanbestedende dienst legt inschrijvingen van inschrijvers terzijde waarop één of meerdere van de onderstaande uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en zijn niet limitatief:

- a) Het niet compleet indienen van de in §2.8 'te verstrekken documenten bij inschrijving' gevraagde gegevens.
- b) Een of meerdere van de situaties genoemd onder §2.13 van de ARW 2016.
- c) Het toepassen van kortingen en/of negatieve bedragen op de inschrijfstaat.
- d) Tevens zoals vermeld in de eigen verklaring.

2.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

2.2.1 CERTIFICATEN / DIPLOMA'S / GETUIGSCHRIFTEN

De inschrijver levert van minimaal twee monteurs welke op het werk kunnen verschijnen de onderstaande certificaten/diploma's en getuigschriften aan binnen 7 werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst. Alleen deze monteurs mogen op het werk verschijnen. Indien gedurende het contract extra monteurs ingezet worden waarvan de documenten niet zijn ingediend bij inschrijving, dan dienen onderstaande certificaten/diploma's of getuigschriften alsnog ingediend en goedgekeurd te worden door de opdrachtgever voordat de monteurs op het werk mogen verschijnen. Dit geldt tevens voor de eisen van de hieronder staande opsomming.

De monteurs welke op het werk verschijnen dienen zich te houden aan de Nederlandse wet- en regelgeving. Daarnaast dienen de in te dienen certificaten/diploma's of getuigschriften te zijn:

- BRL K14020 07-10-2019 certificaat van de BRL, of een ouder certificaat in combinatie met bewijs van op de hoogte stelling van de veranderingen in de recentste versie.
- VCA-basis (certificaat basisveiligheid), conform §2.11.
- NEN 3140 VOP LS **of** NEN 50110 **of** NEN 3140
- Veilig werken langs de weg
- Veilig werken in riolen

2.2.1.1 EISEN OPDRACHTNEMER MET BETREKKING TOT UITVOERING ONDERHOUD

De opdrachtnemer dient een geldig certificaathouder te zijn conform BRL –K14020 of over een gelijkwaardig certificaat te beschikken. Een kopie procescertificaat Kwaliteitsgestuurd onderhoud aan Pompen en Gemalen afgegeven door KIWA, dient bij de inschrijving ingediend te worden. Bij het indienen van een gelijkwaardig certificaat zal deze door KIWA getoetst worden. Eventueel hieraan verbonden kosten zijn geheel voor de opdrachtnemer.

2.2.1.2 EISEN MET BETREKKING TOT OPLEIDING EN ERVARING PERSONEEL

De in te zetten monteurs van de opdrachtnemer dienen een opleiding kwaliteitsgestuurd onderhoud volgens de BRL –K14020 d.d. 07-10-2019 gevolgd te hebben of een ouder certificaat in combinatie met bewijs van op de hoogte stelling van de veranderingen in de recentste versie. Het certificaat dient nog minimaal zes maanden geldig te zijn bij inschrijving. Het certificaat per monteur dient te worden aangeleverd binnen 7 werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst.

2.2.1.3 BEROEPSBEVOEGDHEID

Iedere monteur die wordt ingezet bij de uitvoering van de werkzaamheden voortkomend uit dit aanbestedingsdocument heeft aantoonbaar tenminste 6 maanden zelfstandige ervaring met bedoelde werkzaamheden voor aanvang van de overeenkomst. De namen en beroepskwalificaties van minimaal twee personen die met de uitvoering van de werkzaamheden (kunnen) worden belast, worden binnen 7 werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst bekend gemaakt.

De referentieprojecten van minimaal twee in te zetten monteurs, waaruit blijkt dat de monteurs tenminste 6 maanden zelfstandig ervaring hebben met de bedoelde werkzaamheden, dienen binnen 7 werkdagen te worden aangeleverd na verzoek van de aanbestedende dienst.

2.3 VOORWAARDEN VOOR HET VERLENEN VAN DE OPDRACHT

De voorwaarden waaraan moet worden voldaan om in aanmerking te komen voor de opdracht van het werk zijn:

- a) Alle werkzaamheden dienen door de inschrijver zoveel als mogelijk in eigen beheer uitgevoerd te worden. Enkel reinigingswerkzaamheden mogen door derden uitgevoerd worden, maar dienen door de inschrijver bij inschrijving aan de aanbestedende dienst ter goedkeuring voorgelegd te worden.
- b) De in de inschrijving vermelde prijzen dienen in euro's (€) excl. BTW te zijn.

2.4 EENMAAL INSCHRIJVEN

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen zich in beginsel slechts eenmaal - al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen - inschrijven. Voor toepassing op deze bepaling worden als rechtspersonen en vennootschappen beschouwd zij die:

- Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek.
- Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek.
- Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.5 GESTANDDOENING

In overeenstemming met artikel 2.30 van de ARW 2016 wordt de termijn van gestanddoening gesteld op 50 dagen na de dag van aanbesteding.

2.6 VERREKENING

Een rekenvergoeding zal niet plaatsvinden.

2.7 ALGEMENE INSCHRIJVINGSVEREISTEN

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- de bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
- alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden.

Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden.

Een inschrijver kan (slechts) tot uiterlijk de aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken.

2.8 TE VERSTREKKEN DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

De inschrijver levert via Tenderd twee zip-bestanden in.

De zip-bestanden worden benoemd met:

“Prijsaanvraag.zip”

Het zip-bestand bevat de volgende documenten en wordt door de inschrijver op Tenderd geüpload onder ‘prijs’

- Volledig ingevulde inschrijfstaat (zie bijlage 1)
- Volledig ingevuld inschrijvingsbiljet (zie bijlage 2)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), conform §2.10 (zie bijlage 3).

“Aanvullende documenten.zip”

Het zip-bestand bevat de volgende documenten en wordt door de inschrijver op Tenderd geüpload onder ‘kwaliteit’

- Eigen geschreven werkplan, conform hoofdstuk 4 van dit PVE.
- VCA*(*)-certificaat(en), conform paragraaf 2.11.
- Kopie van het procescertificaat kwaliteitsgestuurd onderhoud aan pompen en gemalen van het bedrijf, afgegeven door KIWA conform §2.2.1.1. (Kopie BRL K14020 d.d. 07-10-2019 certificaat, of een ouder certificaat in combinatie met bewijs van op de hoogte stelling van de veranderingen in de recentste versie).

2.8.1 TE VERSTREKKEN DOCUMENTEN NA VOORLOPIGE GUNNING

Binnen 7 werkdagen na het verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, dienen de navolgende documenten te worden aangeleverd aan de aanbestedende dienst:

- Formele bewijsstukken genoemd in de UEA, zie paragraaf 2.10.
 - Een uittreksel uit het handelsregister (KvK) niet ouder dan 6 maanden*.
 - Een gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar*.
 - Een verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden*.
- Kopie van de verzekeringspolis zoals gesteld in paragraaf 5.5.
- Kwaliteitsgestuurd onderhoud van minimaal twee in te zetten monteurs conform §2.2.1.2
- Referentieprojecten van minimaal twee in te zetten monteurs waaruit blijkt dat de monteurs tenminste 6 maanden zelfstandig ervaring hebben met de bedoelde werkzaamheden conform §2.2.1.3.

- Kopie VCA van minimaal twee in te zetten werknemers conform §2.2.1
- NEN 3140 VOP LS of NEN 50110 of NEN 3140 van minimaal twee in te zetten werknemers, conform paragraaf 2.2.1.
- Veilig werken langs de weg van minimaal twee in te zetten werknemers, conform paragraaf 2.2.1.
- Veilig werken in riolen van minimaal twee in te zetten werknemers, conform paragraaf 2.2.1.

2.9 BEZWAAR

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing, dienen bij de rechtbank een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de beslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervalttermijn en eindigt op de 20e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dient de Aanbestedende dienst binnen deze bezwaartermijn van 20 dagen op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door het toesturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient inschrijver de aanbidding in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de aanbidding in ieder geval gestand te doen tot 2 weken na de uitspraak in kort geding.

Indien een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder gestart met de uitvoeringsfase dan nadat er vonnis in kort geding is gewezen / de rechter uitspraak heeft gedaan.

2.10 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Bij de inschrijving moet worden gevoegd de bij het PVE behorende door de inschrijver volledig ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als bijlage 3 toegevoegd.

De formele bewijsstukken genoemd in de UEA moeten worden overlegd na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen de in dat verzoek vermelde termijn. Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening.

Indien een gedeelte van de opdracht in onderaanneming zal worden verricht, dan:

- a) dient elke onderaannemer de vragen uit de UEA in te vullen en te ondertekenen; de inschrijver dient deze UEA en de UEA van de door hem in te zetten onderaannemer(s) te voegen bij de door hem in te dienen UEA;
- b) en heeft de inschrijver vooraf schriftelijke toestemming nodig van de aanbestedende dienst voor het contracteren van de onderaannemer.

De UEA moet, tezamen met de UEA van de door de inschrijver in te zetten onderaannemer(s) worden ingediend bij de inschrijving.

Indien bij de onderaannemer van de inschrijver op de door hem verstrekte UEA een van deze uitsluitingsgronden van toepassing is kan de aanbestedende dienst besluiten dat:

- de inschrijver gedurende twee weken de gelegenheid krijgt om een andere onderaannemer te vinden die het betreffende deel in onderaanneming kan uitvoeren of aan te geven dat hij het betreffende deel alsnog zelf zal uitvoeren.

- de inschrijver wordt uitgesloten van de aanbesteding.

Indien de aanbesteder twijfelt aan de juistheid van de UEA van de inschrijver dan wel van een of meer onderaannemers, dan kan zij besluiten alsnog een advies in te winnen bij het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet BIBOB). De inschrijver dient zijn volledige medewerking te verlenen aan het beschikbaar stellen van de hiervoor benodigde gegevens.

De inschrijver of zijn onderaannemer over wie advies is gevraagd, worden door de aanbestedende dienst over de inhoud van dat advies geïnformeerd.

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van het werk zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver of dienst onderaannemers van toepassing en voldoet hij aan de gestelde geschiktheidseisen. Om dit te bewijzen overlegt de inschrijver na het verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen de in dat verzoek vermelde termijn, de navolgende documenten:

De bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in de UEA.

Te weten:

- Een uittreksel uit het handelsregister (KvK) niet ouder dan 6 maanden*
- Een gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar*
- Een verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden*

* Gerekend vanaf de uiterste termijn van inschrijving

2.11 VCA CERTIFICAAT

De hoofdaannemer dient gedurende de hele contractduur in het bezit te zijn van een geldig VCA-certificaat*(*). Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling.

Eventueel in te schakelen onderaannemer(s) dienen gedurende de hele contractduur in het bezit te zijn van een geldig VCA*-certificaat. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling.

Ingeval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie, respectievelijk dienen alle deelnemers, in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA**-certificaat.

Om dit te bewijzen overlegt de inschrijver na het verzoek van de aanbesteder daartoe, binnen de in dat verzoek vermelde termijn, een gewaarmerkte kopie van het (de) VCA*(*)-certificaat(en) of, in geval van een combinatie van inschrijvers, een gewaarmerkte kopie van het VCA**-certificaat van de combinatie of van alle afzonderlijke deelnemers binnen de combinatie.

3 BEREKENEN VAN DE BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

3.1 GOW (GUNNEN OP WAARDE)

Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde of meerwaarde en de totaalprijs van de inschrijving. Hierbij wordt de totale fictieve meerwaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op de (sub)criteria.

3.1.1 BEPALEN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

De beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) wordt berekend door de inschrijvingssom te verminderen met het totaal van de meerwaarde voor de aangeboden extra kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs.

De winnende inschrijver is diegene die de laagste evaluatieprijs heeft ingediend. Het behalen van een negatieve evaluatieprijs (lager dan € 0,-) is mogelijk en toegestaan. In dat geval wint de inschrijver met de meest negatieve evaluatieprijs.

3.1.2 EVENTUELE LOTING

Indien meerdere inschrijvers dezelfde score behalen voor de “evaluatieprijs” dan is de hoogste meerwaarde doorslaggevend. Mocht de hoogste meerwaarde nog geen verschil geven, dan wordt door middel van een loting de eerste keuze van een inschrijver bepaald.

3.1.3 PRIJS

U geeft door middel van het invullen en ondertekenen van het inschrijvingsbiljet een prijs op voor de in dit programma van eisen bedoelde werkzaamheden. De prijs bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten e.d.

3.2 WERKPLAN

3.2.1 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Namens de aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie samengesteld die de ingediende werkplannen beoordeelt. Deze commissie zal bestaan uit minimaal twee medewerkers van de gemeente Hoeksche Waard en één externe deskundige op het gebied van kwaliteitsbeoordeling. De externe deskundige onderscheidt zich op specifieke technische kennis.

3.2.2 BEOORDELING

Alle ingediende werkplannen worden door ieder commissielid eerst apart en individueel beoordeeld waarbij gekeken wordt in hoeverre de inschrijver voldoet aan het gevraagde en hoe hij omgaat met de beschreven uitgangspunten. Elk commissielid zal aan zijn beoordeling een score toekennen per onderdeel (gunningscriterium) en deze op een in te vullen beoordelingsformulier kenbaar maken. Vervolgens zal de beoordelingscommissie in een plenaire sessie de scores per gunningscriterium in consensus bepalen.

De kwaliteit van de inschrijving dient te blijken uit het door de inschrijver in te dienen werkplan. De beoordeling van het werkplan zal afzonderlijk van de aanbiddingssom (prijs) geschieden. De kluis met

het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat worden niet eerder geopend dan nadat de beoordeling van de werkplannen heeft plaatsgevonden.

De beoordelaars drukken in hun beoordeling de waarde van de kwaliteit van de inschrijving uit in rapportcijfers. Aan elk kwaliteitscriterium van elke inschrijving wordt één cijfer toegekend.

Om de waarde van de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, wordt het verkregen rapportcijfer van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een financiële waardering, waarbij de maximaal te behalen meerwaarde van elk kwaliteitscriterium is uitgedrukt in geld.

De behaalde waardering resulteert in een bedrag (in €) dat de financiële meerwaarde vertegenwoordigt van dat kwaliteitscriterium. Hierbij vertegenwoordigt het rapportcijfer vijf een meerwaarde van nul euro en het rapportcijfer tien vertegenwoordigt de maximaal te behalen financiële meerwaarde voor dat kwaliteitscriterium. De aldus verkregen bedragen van de verschillende kwaliteitscriteria worden opgeteld en bepalen gezamenlijk de totale financiële meerwaarde van de inschrijving. Deze meerwaarde wordt vervolgens in mindering gebracht op het inschrijfbedrag, per perceel en resulteert in een evaluatieprijs.

Toelichting rapportcijfers per onderdeel:

10 punten	Uitstekend	100% van genoemde meerwaarde prijs	Werkplan aanbieder biedt verrassende elementen die een duidelijke meerwaarde laten zien
8 punten	Goed	60% van genoemde meerwaarde prijs	Plan biedt enige meerwaarde
6 punten	Voldoende	20% van genoemde meerwaarde prijs	Voldoet aan wat wordt gevraagd
2 punten	Onvoldoende	0% van genoemde meerwaarde prijs	Werkplan schiet duidelijk te kort

Het is hierbij mogelijk dat twee of meer aanbieders een zelfde eindbeoordeling krijgen en de daarbij behorende eindscore.

Wanneer een inschrijver voor een onderdeel een x aantal punten scoort wordt deze keuze, per onderdeel, door de commissie in de gunning of afwijzingsbrief toegelicht.

De inschrijver kan door de beoordelingscommissie verzocht worden om een nadere toelichting of verduidelijking op het werkplan te geven.

Hierna worden de documenten met de ingediende prijzen geopend. Het is niet mogelijk hierbij aanwezig te zijn. De inschrijver die de laagste evaluatieprijs behaalt, zal worden voorgedragen voor gunning van de opdracht.

3.3 UITSLAG

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed (www.tenderned.nl) kenbaar gemaakt worden nadat bekend is aan welke inschrijver het werk zal worden opgedragen.

Over de uitslag kan gecorrespondeerd worden met de aanbestedende dienst.

3.4 EVENTUEEL NIET GUNNEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht c.q. de overeenkomst te gunnen.

De aanbestedende dienst is gerechtigd de aanbestedingsprocedure op het door hem wenselijk geachte moment te beëindigen zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens inschrijvers leidt.

4 INHOUD WERKPLAN

Bij de inschrijving dient de inschrijver een werkplan in met een omvang van **maximaal zes pagina's op A4-formaat incl. bijlagen**. Het werkplan is geschreven in de Nederlandse taal. Pagina's vanaf pagina zes van het werkplan worden niet bij de beoordeling meegenomen.

Het lettertype dient "Arial" te zijn met een tekengrootte van 10.

De inschrijver geeft in zijn werkplan aan hoe hij met de hieronder genoemde kwaliteitsaspecten omgaat. Het door de inschrijver geschreven werkplan wordt beoordeeld op compleetheid en kwaliteit en is bindend bij het verwerven van de opdracht.

Het werkplan dient te voldoen aan de beschreven uitgangspunten en minimaal een concrete beschrijving te geven van het uitvoeren en in stand houden van de hieronder benoemde kwaliteitsaspecten.

De hoofdstukindeling in het werkplan dient overeen te komen met de nummering van de kwaliteitsaspecten.

4.1 KWALITEITSASPECTEN

1 Service, bij preventief onderhoud en storing (max. € 15.000,- meerwaarde)

De opdrachtgever hecht waarde aan een servicegerichte opdrachtnemer en is bereid daar waarde aan toe te kennen. Hoe gaat de inschrijver om met de volgende aspecten:

- i) Samenwerking en overleg met de buitendienst van de gemeente Hoeksche Waard. Is inschrijver bereid in het kader van service hier tijd voor vrij te maken, hoeveel uur per jaar?
- ii) Vaste monteurs / samenstelling van de ploeg en vast aanspreekpunt (van de monteurs zelf).

2 Planning, communicatie en uitvoeringsaspecten bij preventief onderhoud (max. € 10.000,- meerwaarde)

De opdrachtnemer dient de opdrachtgever tijdens het project op de hoogte te houden van de planning. Hoe wordt de planning aangeleverd en actueel gehouden en wat is het detailniveau van de planning. Hoe kan de opdrachtnemer de planning garanderen en hoe wordt er gereageerd bij eventuele vertragingen. Hoe gaat de opdrachtnemer om met uitval van monteurs door b.v. ziekte.

Een aantal gemalen zijn moeilijk toegankelijk, bijvoorbeeld omdat er een hekwerk voor zit, omdat ze zich op privé terrein bevinden of omdat deze achteraan het perceel liggen. Hoe garandeert de opdrachtnemer de omschreven werkzaamheden uit te kunnen voeren, zonder dat dit gevolgen heeft voor de planning.

De opdrachtgever hecht er waarde aan om regelmatig een overleg te voeren, tijdens de ingeplande werkzaamheden. Een maandelijks werkoverleg voor de algemene gang van zaken (op het gemeentehuis) waarbij de projectleider aanwezig dient te zijn. Tevens wekelijks een kort voortgangsoverleg (telefonisch) waarbij de bijzonderheden, afwijkingen en meerwerk van die week worden besproken en door de opdrachtnemer ook schriftelijk worden vastgelegd en worden verstuurd naar de opdrachtgever. De gemeente Hoeksche Waard wordt graag op de hoogte gesteld als er werkzaamheden voor haar worden uitgevoerd, en wil de dienstdoende monteur van de opdrachtnemer ook te allen tijde telefonisch kunnen bereiken als hij in de gemeente Hoeksche Waard werkt.

Geef aan hoe u hier als opdrachtnemer invulling aan kunt geven.

Hoe wordt het preventief onderhoud uitgevoerd vanaf het maken van de planning, communicatie van de werkzaamheden naar de monteurs, uitvoeren van het onderhoud naar verwerken van de rapportages en vervolgens nabespreking van de rapportage.

3 Reactietijden bij urgente storings (max. € 15.000,- meerwaarde)

De opdrachtgever ziet meerwaarde wanneer de opdrachtnemer snel bij een **urgente** storing werkzaam kan zijn op locatie. De opdrachtgever bepaalt tevens wanneer een storing als urgent wordt bestempeld. De opdrachtnemer dient aan te geven hoe snel zij bij een **urgente** storing werkzaam (dus beginnen met het correctieve onderhoud) kan zijn. Tevens geeft de opdrachtnemer aan hoe deze reactietijden te allen tijde gegarandeerd kunnen worden.

De punten welke toegekend worden zijn gebaseerd op de opgegeven reactietijden **inclusief korte onderbouwing** van de inschrijver hoe hij deze reactietijden gaat garanderen. De punten worden gebaseerd op:

> 60 min < 120 min werkzaam op locatie bij urgente storings	(€ 0.000,- meerwaarde)
> 30 min < 60 min werkzaam op locatie bij urgente storings	(€ 7.500,- meerwaarde)
< 30 min werkzaam op locatie bij urgente storings	(€ 15.000,- meerwaarde)

Zonder onderbouwing wordt er € 0.000,- meerwaarde gegeven op dit onderdeel.

Indien de opdrachtnemer zich bij opdrachtverlening niet aan deze reactietijden kan houden, is de opdrachtgever gemachtigd, om vanaf de 3^e melding binnen de contractperiode, bij het niet behalen van de door de opdrachtnemer opgegeven reactietijd, een éénmalige boete op te leggen van 1,5 x de behaalde meerwaarde. Indien de behaalde meerwaarde bij dit onderdeel € 0,- bedraagt dan zal de boete € 5.000,- bedragen.

4 Duurzaamheid (max. € 15.000,- meerwaarde)

Hoe voorkomt de opdrachtnemer zoveel mogelijk dat er onnodige kilometers worden gereden en minimaliseert hij de vervuiling en uitstoot van de voertuigen welke namens hem in de gemeente Hoeksche Waard zullen rondrijden? Hoe worden pauzes en sanitaire stops georganiseerd? Wat is het beleid omtrent het laten lopen van de motor van de bus tijdens werkzaamheden?

Leg ook uit op welke concrete en meetbare wijze u bij de uitvoering van onderhavige opdracht uw CO2-Footprint minimaliseert in uw manier van werken (Een CO2-footprint is een milieumaat voor het bedrijfsleven. Elk bedrijf dat hier mee bezig is maakt zo inzichtelijk hoeveel CO2 het bedrijf uitstoot. Door deze footprint is eenvoudig te zien waar CO2 uitstoot gereduceerd kan worden).

5 Complementeren openbare management systeem (OMS) (max. € 10.000,- meerwaarde)

De gemeente Hoeksche waard heeft op dit moment een OMS, namelijk XDM van Xylem. Dit is voor de drukrioolgemalen, centrale voedingskasten en overige installaties in sommige gevallen gevuld en operationeel, maar voor sommige installaties nog niet. Er zijn voor sommige installaties wel paspoorten aangemaakt, maar deze zijn nog niet volledig gevuld met stam-gegevens en er zijn nog nooit periodieke werkzaamheden in vastgelegd.

Wat kunt u als opdrachtnemer, tijdens uw reguliere werkzaamheden extra voor de gemeente Hoeksche Waard betekenen bij het vullen en gaan gebruiken van het OMS voor alle installaties in de gemeente? Hoe regelt u dat de gemeente Hoeksche Waard zelf hier geen extra werk aan zal ondervinden. En hoe maakt u eventuele wijzigingen bij de gemeente inzichtelijk / kenbaar?

Als u als opdrachtnemer niet van plan bent deze extra werkzaamheden in XDM op te pakken, op welke alternatieve wijze levert u gegevens aan waarmee aan de doelstelling van het gebruik van een OMS wordt voldaan (het inzicht verschaffen in de basisgegevens van de betreffende objecten, het

vastleggen van de periodieke gegevens (bij preventieve en correctieve werkzaamheden))? Dit uiteraard zonder extra kosten in rekening te brengen.

6 Training / bijscholing (max. € 20.000,- meerwaarde)

De opdrachtgever beschikt zelf over een buitendienst (servicemedewerkers), welke de 1^e-lijns storingen zelf probeert af te handelen. Samenwerking en overleg met de buitendienst en beheerders van de gemeente Hoeksche Waard is zoals al eerder geschetst belangrijk voor de opdrachtgever. De beheerders en buitendienst van de gemeente Hoeksche Waard blijft graag op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen, zowel op het gebied van de nieuwste onderdelen en technieken als de nieuwste manier van werken. Is de inschrijver bereid in het kader van bijscholing hier tijd voor vrij te maken? Hoe denkt de inschrijver hier invulling aan te gaan geven? En zo ja, hoeveel uur per jaar?

4.2 BOETE BIJ NIET NAKOMEN WERKPLAN

Om een oneerlijk voordeel ten opzichte van andere inschrijvers als gevolg van loze beloftes zoveel mogelijk te voorkomen zal streng worden gecontroleerd op de behaalde kortingen uit BPKV.

Wanneer de opdrachtnemer het in zijn werkplan beloofde niet kan nakomen wordt een boete opgelegd van 1,5 x de behaalde korting voor de betreffende kwaliteitsaspecten onder vraag 1 t/m 6 uit het werkplan. De boete geldt per onderdeel en kan per onderdeel maximaal 1 x gegeven worden gedurende het contract. De boete zal niet worden toegekend voordat eerst tenminste twee maal een waarschuwing is gegeven. Deze boeteregeling geldt naast de regeling bepaald in hoofdstuk 8.

DEEL II CONTRACTUEEL

5 WET & REGELGEVING

5.1 ALGEMEEN

Voor zover in deze omschrijving niet anders is bepaald zijn de volgende voorschriften, zoals zij drie maanden voor de datum van aanbesteding luiden, van toepassing, als waren zij letterlijk in deze omschrijving opgenomen;

- De Uniforme Administratieve Voorwaarden voor het uitvoeren van werken en van technische installatiewerken (UAV 2012).
- ARW 2016
- Besluit Bodemkwaliteit
- Standaard RAW 2020
- Te nemen verkeersmaatregelen overeenkomstig CROW publicatie blad 96B.
- Voldoen aan alle overige op het werk van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

5.1.1 VERPLICHTINGEN

De inschrijver moet aan de volgende verplichtingen voldoen, een en ander conform de Europese Wetgeving:

- Machinerichtlijn (2006/42/EG)
- EMC-richtlijn, (2004/108/EG)
- Laagspanningsrichtlijn (2006/95/EG)
- NEN 1010 / NEN 3140
- Voldoen aan alle overige op het werk van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

5.1.2 MACHINERICHTLIJN

De bedrijfsvoorschriften moeten worden aangevuld met verplichte gegevens conform de Machinerichtlijn. Bij de betreffende machines dienen de verklaringen geleverd te worden volgens de Machinerichtlijn (2006/42/EG), bijlage II onder A.

5.1.3 CERTIFICATEN / DIPLOMA'S / GETUIGSCHRIFTEN

De opdrachtnemer (het bedrijf en zijn monteurs) die op het werk verschijnen dienen zich aan de Nederlandse wet- en regelgeving te houden en minimaal te beschikken over de volgende certificaten/diploma's of getuigschriften:

- BRL K14020 gecertificeerd te zijn gericht op de aard van werkzaamheden.
- VCA of VCA*-gecertificeerd te zijn gericht op aard van werkzaamheden
 - Opdrachtgever vol VCA
 - Personeel basis VCA
- NEN 3140 VOP LS of NEN 50110 of NEN 3140
- Veilig werken langs de weg
- Veilig werken in riolen

5.2 GARANTIE OP MATERIAAL

De opdrachtnemer garandeert door zich in te schrijven zich te confirmeren aan:

Een (her)leveringsgarantie (garantie dat product binnen hieronder aantal aangegeven jaar nog geleverd kan worden) op:

- een eventueel te leveren besturingssysteem en mechanische installatie voor een periode van 10 jaar;
- een eventueel te leveren drukopnemer voor een periode van 5 jaar.

5.3 LEVERING EN BETALING

Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van de opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. In plaats daarvan wordt er een overeenkomst gesloten conform het PVE voor preventief- en correctief onderhoud drukrioolgemalen en centrale voedingskasten.

Meerwerk zal alleen plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever. In de weekenden en feestdagen zal dit gebeuren door de dienstdoende storingsmedewerker van de gemeente Hoeksche Waard en op werkdagen door de beheerders van de gemeente Hoeksche Waard.

Betaling zal plaatsvinden in maandelijkse termijnen achteraf, op basis van door de directie geaccordeerde hoeveelheden proforma facturen (eventueel bijgevoegd met geaccordeerde werkbonnen voor correctief onderhoud uit XDM) middels e-mail. Als betalingstermijn geldt uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

De directie ontvangt elke maand een overzicht over de voortgang van de verrichte preventieve en/of correctieve werkzaamheden met daarbij een overzicht van de kosten van de gebruikte materialen.

Verrekening van meer- en/of minderwerk zal eveneens maandelijks plaatsvinden. Eventuele opgelegde boetes worden maandelijks verrekend met de werk-, service- en meerwerkbonnen.

Jaarlijks worden de in de inschrijfstaat opgegeven prijzen conform de richtlijnen van het CBS geïndexeerd, overeenkomstig het prijsindexcijfer 'GWW 4321: elektrische installaties'. De eerstvolgende indexering zal plaatsvinden op 01-01-2026 en dient uiterlijk een twee weken voor deze datum te worden verstrekt aan de opdrachtgever. Indien dit niet tijdig gebeurt, vervalt het recht tot indexering voor dat jaar.

Tevens zijn van toepassing verklaard de inkoopvoorwaarden van de gemeente Hoeksche Waard, zoals te vinden in bijlage 6.

5.3.1 FACTUREN

De voorkeur van gemeente Hoeksche Waard gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. U kunt de e-factuur via het Simplerinvoicing netwerk naar de gemeente Hoeksche Waard sturen op basis van één van de onderstaande nummers. De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

E-facturen kunnen door de gemeente het efficiëntst verwerkt worden als er als kenmerk een routenummer of verplichtingnummer aan wordt meegegeven. Op de E-factuur moet dus minimaal

het verplichtingsnummer en routenummer staan. De opdrachtnemer zal na opdrachtverstrekking geïnformeerd worden over het route- en/of verplichtingsnummer.

Mocht u niet de mogelijkheid hebben om via e-facturatie te betalen, kunt u de factuur digitaal indienen via facturen@gemeentehw.nl.

U dient het volgende te vermelden op de factuur:

Gemeente Hoeksche Waard
T.a.v. Afdeling/heer/mevrouw
Postbus 2003
3260 EA Oud-Beijerland

5.3.2 LEVERINGEN EN DIRECTIELEVERINGEN

De gemeente Hoeksche Waard beschikt over een eigen buitendienst welke werkzaamheden uitvoert aan de gemalen in de gemeente Hoeksche Waard. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om los van deze overeenkomst materialen (en diensten) te kunnen bestellen bij de opdrachtnemer of externe partijen. Indien er materialen door de opdrachtnemer worden geleverd aan de opdrachtgever, kunnen deze verrekend worden volgens de tabel van onderdeel 5 in bijlage 1.

De opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor zelf directieleveringen te kunnen doen ten tijde van de overeenkomst, aan de leveringen kunnen geen rechten worden ontleend.

5.4 BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST

Onder normale omstandigheden vindt beëindiging van de overeenkomst automatisch plaats bij het bereiken van de einddatum van de afgesloten contractperiode. Indien de opdrachtnemer echter te veel negatieve beoordelingspunten heeft gehaald is dit een geldige reden om de overeenkomst, nog tijdens de contractperiode, per direct en zonder enige vergoeding te beëindigen. Voor negatieve beoordeling zie hoofdstuk 8.

Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor in geval van een bedrijfsovername van de opdrachtnemer door een andere partij, de overeenkomst te kunnen beëindigen.

Alle (gedocumenteerde) gegevens welke in het bezit zijn van de opdrachtnemer, blijven eigendom van de opdrachtgever en dienen aan het eind van de overeenkomst aan de opdrachtgever te worden verstrekt.

5.5 C.A.R. VERZEKERING

Doorlopende constructie All Risk verzekering.

- De gemeente Hoeksche Waard beschikt over eigen (doorlopende) CAR verzekering. Voor de voorwaarden van de CAR verzekering, zie bijlage 8.
- Het eigen risico dat op de constructieverzekering van toepassing is, komt ten laste van de opdrachtnemer, evenals alle niet door de constructieverzekering gedekte schade en/of vorderingen, waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is.

De opdrachtnemer(s) is/zijn verplicht ten aanzien van onderhavig project een Aansprakelijkheid Verzekering voor Bedrijven (A.V.B.) af te sluiten en in stand te houden met een minimaal verzekerd bedrag van € 2.500.000,-

- Aannemersmaterieel, waaronder werktuigen, gereedschappen, machines etc., alsmede keten, loodsen en de inventaris daarvan, is van de verzekering uitgesloten en de opdrachtgever aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid.
- Onverminderd het in het voorgaande van dit artikel bepaalde, dienen de opdrachtnemer en de mede- en onderaannemers voor eigen rekening zorg te dragen voor verzekering tegen schade ten gevolge van wettelijke aansprakelijkheid welke voortvloeit uit het gebruik van aannemersmaterieel bij de uitvoering van het werk. Objecten waarvoor een verzekeringsplicht krachtens de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (W.A.M.) geldt, dienen verzekeringen overeenkomstig de voorschriften van die wet te worden afgesloten en dienen deze mede te dekken schade ten gevolge van het werkkrisico.

5.6 OVERMACHT

Partijen zijn niet gehouden de uit het contract voortvloeiende verplichtingen na te komen indien dit, door onafhankelijke factoren, tijdelijk of blijvend verhinderd wordt, zoals in geval van oproer, surseance van betaling van de opdrachtnemer, faillissement, oorlog, overheidsmaatregelen of elke andere oorzaak die partijen redelijkerwijs onmogelijk hadden kunnen voorkomen of voorzien. Geen der partijen zal als dan recht hebben op vergoeding van schade, noch zal de opdrachtgever recht hebben op restitutie.

5.7 SOCIAL RETURN OF INVESTMENT (SROI)

5.7.1 INLEIDING

De gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente Hoeksche Waard wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met de opdrachtgever schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het regionale werkgeversservicepunt en/of de gemeente Hoeksche Waard. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting').

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

5.7.2 UITVOERING MET PARTNER(S) EN/OF (ONDER)AANNEMER(S)

Als de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met de opdrachtgever de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(-s) en/of onderaannemer(-s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(-s) en/of onderaannemer(-s) wordt ingevuld.

5.7.3 MOGELIJKHEDEN INVULLING

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

- Arbeidsparticipatie
- Arbeidsontwikkeling
- Maatschappelijke activiteiten
- Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan. Voor meer informatie over de invulling zie bijlage 7.

5.8 VERPLICHTINGEN OPDRACHTNEMER

1. Het tegen een vaste stukprijs oplossen van storingen en het verrichten van reparatiewerkzaamheden voor wat betreft voorrijkosten en arbeidsloon. Voor de te vervangen onderdelen wordt vooraf een vaste verrekenprijs opgegeven voor de te gebruiken materialen inclusief het bijbehorende arbeidsloon.
2. Het uitvoeren van een preventieve controlebeurt aan de installaties. Voor werkzaamheden zie hoofdstuk 7. De preventieve onderhoudswerkzaamheden dienen aaneengesloten plaats te vinden en mogen niet als 'vulwerk' worden gezien.
3. De preventieve onderhoudswerkzaamheden dienen op werkdagen tussen 07:00 uur en 17:00 uur te worden uitgevoerd. In overleg met de opdrachtgever kan hier incidenteel van afgeweken worden.
4. Het preventief onderhoud wordt gecombineerd met het reinigen. Het reinigen dient altijd vóór de controlebeurt uitgevoerd te worden.
5. Bij alle preventieve werkzaamheden dient een rapportage opgesteld te worden conform de BRL K14020 07-10-2019.
6. De correctieve werkzaamheden mogen gedurende 24 uur per dag uitgevoerd worden, 7 dagen per week.
7. De opdrachtnemer dient 24 uur, 7 dagen per week bereikbaar te zijn voor het aannemen van klachten, meldingen en/of storingen via de opdrachtgever en hier adequaat op reageren.
8. Het reinigen of eventueel leegzuigen van de putten (bij storingen) valt altijd binnen de te verrichten werkzaamheden van de opdrachtnemer.
9. Storingen aan de drukrioolgemalen en centrale voedingskasten die binnen en buiten kantoortijden binnen komen, kunnen worden doorgezet aan de opdrachtnemer als urgent of niet urgent. De opdrachtnemer dient de storing op de hoofdpst te analyseren, indien mogelijk één keer een reset uitvoeren en als dat de storing niet adequaat oplost ter plaatsten te gaan om de storing te verhelpen. Bij het uitvoeren van de correctieve werkzaamheden dienen de gegevens in XDM ingevoerd te worden door de opdrachtnemer.
10. De opdrachtnemer wordt tijdens de uitvoering van het werk door een projectleider vertegenwoordigd. Deze dient tussen 07:00 uur en 17:00 uur telefonisch bereikbaar te zijn. Hiernaast dient 24 uur per dag een (vast) storingsnummer beschikbaar te zijn.
11. De contactpersoon van de opdrachtgever wordt wekelijks via e-mail geïnformeerd over de voortgang van de werkzaamheden. Tevens dienen de bijzonderheden, afwijkingen en

meerwerk van die week door de opdrachtnemer schriftelijk te worden vastgelegd en te worden verstuurd naar de opdrachtgever.

12. Maandelijks aanwezig zijn met opdrachtgever voor overleg en bespreking rapportage. De opdrachtnemer levert hiervan binnen één week de notulen. Indien dit door de opdrachtgever noodzakelijk wordt geacht, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de frequentie van dit overleg te verhogen of te verlagen.
13. De volgende situaties dienen direct aan de contactpersoon van de opdrachtgever te worden gemeld:
 - o indien de werkzaamheden op enige dag wegens de kans op neerslag niet kunnen worden uitgevoerd;
 - o staking op de dag zelf;
 - o afwijkende zaken, die ernstige risico's voor het goed functioneren van de riolering tot gevolg hebben (bijvoorbeeld omvangrijke hoeveelheden uitkomend zand of grind);
 - o externe omstandigheden die stagnatie van werkzaamheden tot gevolg hebben;
 - o verkeerssituaties, die extra inzet van bebording en personeel vragen ten opzichte van kapotte of missende putdeksels en / of andere onderdelen van de riolering.
14. Alle correspondentie dient in de Nederlandse taal plaats te vinden. Tevens dienen de contactpersonen en de monteurs die op het werk verschijnen de Nederlandse taal volledig machtig te zijn in zowel woord als schrift.
15. Alle preventieve en correctieve werkzaamheden dienen door de opdrachtnemer zoveel als mogelijk in eigen beheer te worden uitgevoerd. Enkel reinigingswerkzaamheden mogen door derden uitgevoerd worden, maar dienen door de opdrachtnemer voorafgaand aan de opdrachtgever ter goedkeuring voorgelegd te worden.
16. Iedere werknemer moet zich te allen tijde kunnen legitimeren.
17. In een aantal gevallen dient de opdrachtnemer de bewoners waar het gemaal zich op privéterrein bevindt vooraf telefonisch te informeren (minimaal één dag) over de werkzaamheden. De locaties van deze gemalen zullen vooraf door de opdrachtgever worden verstrekt, waar het verstrekken van de contactgegevens plaats zal vinden volgens de regels van de AVG. De opdrachtnemer dient zich hieraan te confirmeren. Eventueel hieraan verbonden kosten dienen in de inschrijfprijs verdisconteerd te zijn.
18. De opdrachtnemer beschikt over één of meer gekeurde hijsmechanismen, waarmee alle pompen gelicht kunnen worden.
19. Vertraging in de werkzaamheden mag geen consequenties hebben voor de opdrachtgever. Bijvoorbeeld vertraging als gevolg van infrastructurele werkzaamheden en tijdelijk opengebroken wegen; de opdrachtnemer dient zich voor het uitvoeren van de preventieve ronde goed te laten informeren over eventuele werkzaamheden in het werkgebied en zijn detailplanning daar op aan te passen.
20. De opdrachtnemer dient installatiegegevens, kabel- en leidinggegevens vertrouwelijk te behandelen.
21. Alle (gedocumenteerde) gegevens welke in het bezit zijn van de opdrachtnemer, blijven eigendom van de desbetreffende opdrachtgever, en dienen aan het eind van de contractperiode aan de opdrachtgever te worden verstrekt. Tevens dienen deze tijdens de looptijd van dit contract te kunnen worden verstrekt aan de opdrachtgever.
22. Als het gemaal niet bereikbaar is voor de preventieve onderhoudsbeurt dient de opdrachtnemer een terugbelverzoek achter te laten om een nieuwe afspraak te maken. De kosten die hiermee gemoeid zijn (het bellen en terugkomen voor het uitvoeren van de preventieve onderhoudsbeurt) dienen te worden verdisconteerd in de inschrijfprijs.

5.8.1 GARANTIE EN AANSPRAKELIJKHEID

- De opdrachtnemer garandeert dat de door hem uit te voeren werkzaamheden juist en correct uitgevoerd worden in overeenstemming met alle omschreven eisen en in overeenstemming met het in te dienen werkplan.
- De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor schade, (direct of indirect) welke tijdens de onderhoudswerkzaamheden kunnen ontstaan.
- Installatiegegevens, kabel- en leidinggegevens worden vertrouwelijk behandeld. Informatie hierover wordt uitsluitend door de opdrachtgever aan derden verstrekt.

5.9 VERPLICHTINGEN OPDRACHTGEVER

- Opdrachtgever moet de opdrachtnemer, gedurende de gehele contractperiode, tijdens de werkzaamheden, onvoorwaardelijk en onbeperkt toegang verlenen tot de installaties.
- Opdrachtgever is gehouden de werkzaamheden direct en ononderbroken te kunnen laten uitvoeren, zodat de werkzaamheden efficiënt kunnen worden uitgevoerd.
- Opdrachtgever is gemachtigd eerst zelf mogelijke werkzaamheden uit te voeren voor het oplossen van gemelde storingen. Deze kan alsnog als storing doorgegeven worden aan de opdrachtnemer.
- Sleutels van de kasten van alle pompinstallaties worden door de opdrachtgever beschikbaar gesteld.
- De opdrachtgever zal tijdens de contractduur worden vertegenwoordigd door een directievoerder/toezichthouder, welke nader bekend gemaakt wordt. Deze contactpersoon is op werkdagen tussen 07:00 uur en 17:00 uur bereikbaar.
- Voor het inloggen in XDM zal door de opdrachtgever de benodigde inloggegevens ter beschikking worden gesteld aan de opdrachtnemer.

6 OMSCHRIJVING INSTALLATIES

Dit onderhoudscontract wordt afgesloten voor alle typen drukrioolgemalen en centrale voedingskasten welke zijn toegepast binnen de gemeente Hoeksche Waard.

6.1 BASISCRITERIA

1. Een gemaal dient om afvalwater/schoonwater te verpompen naar een lozingspunt of te injecteren in een (andere) persleiding.
2. De technische levensduur van de betonnen/polyester putten is 50 jaar.
3. De technische levensduur van de elektrische & mechanische delen is 15 jaar voor drukrioolgemalen en centrale voedingskasten.
4. De technische levensduur van de pomp is minimaal 15 jaar voor drukrioolgemalen en centrale voedingskasten.
5. Fabricaat pompen is over het algemeen Flygt.
6. Gemalen zijn uitgevoerd met Flygt APP, FGC- of FMC techniek of gemaalcomputer.

6.2 DRUKRIOOLGEMALEN

Onder drukrioolgemalen wordt verstaan: gemalen voor het verpompen van DWA, opgesteld in betonnen- of kunststof put. Schakelkast voor directe - of ster-driehoek start van 1 pomp, met- of zonder kWh meter en afgaande groepen. Niveauregeling door middel van open-bel, vlotters, borrelbuis, drukopnemer, sensor of radar. Besturingsunit en een rioolwaterpomp van max. 2,7 kW type vrije doorlaat pomp (kanaalwaaier), N-waaier pomp, vortexwaaier pomp of vuil-versnijdende pomp. Storingsmelding geschiedt door een op de buitenkast geplaatste rode alarmlamp of door middel van telemetrie.

6.3 CENTRALE VOEDINGSKASTEN

Onder centrale voedingskasten (CVK kasten) wordt verstaan; losse buitenopstellingskasten met daarin een stroomverdeelkast, zonder eigen pomp.

6.4 HOOFDPOST

De gemeente Hoeksche Waard zal het beheer van de hoofdpост zelf uit (laten) voeren. De volgende hoofdpост is in gebruik:

- Aquaview X van Xylem

Indien de opdrachtnemer het noodzakelijk acht om aanpassingen aan de hoofdpост te doen, dient dit altijd in overleg en ter goedkeuring van de opdrachtnemer te gebeuren. Vervolgens dient de opdrachtnemer deze aanpassingen door Xylem te laten uitvoeren in overleg met de opdrachtgever.

6.5 BEHEERSYSTEEM (OMS)

Naast de hoofdpост beschikt de gemeente Hoeksche Waard over de beheerapplicatie XDM. Voor iedere installatie is een paspoort opgesteld. Van een deel van de installaties zijn onderhouds- en bedieningsvoorschriften inclusief werktuigbouwkundige, civieltechnische en elektrotechnische tekeningen beschikbaar.

Het niet aanwezig zijn van beschikbare documentatie geeft geen recht op een extra vergoeding en kan dan ook niet leiden tot meerwerk.

In dit WEB based systeem zijn alle te onderhouden pompinstallaties uitvoerig gedocumenteerd. Op basis van deze gegevens worden op eenvoudige wijze onderhoudsrapporten (preventief onderhoud) en serviceraapporten (storingen en overige werkzaamheden) gegenereerd.

Deze werkopdrachten dienen op een digital device van de uitvoerende monteur in het veld ingevuld te worden. De benodigde software wordt vooraf door de opdrachtnemer geïnstalleerd op deze digitale devices, waarbij de kosten hiervoor in de inschrijfprijs verdisconteerd dienen te zijn.

De opdrachtnemer dient de uitvoerende monteur(s) uit te rusten met een digital device inclusief een draadloze internet verbinding (UMTS). Hiervoor kunnen geen extra kosten in rekening gebracht worden.

De opdrachtnemer van dit PVE dient gebruik te maken van het XDM systeem. Het aanmaken van werkopdrachten en het verwerken van mutaties (bijvoorbeeld vervanging pompen) behoren tot de taken van de opdrachtnemer. Tevens dient de opdrachtnemer de stamgegevens per installatie bij te werken naar de huidige staat.

Uitgevoerde werkzaamheden worden alleen gehonoreerd indien deze verwerkt zijn in het XDM systeem. Indien het niet mogelijk is om werkopdrachten direct op de laptop in te voeren, dan dienen deze uiterlijk 2 werkdagen na uitvoering ingevoerd te zijn in het XDM-systeem.

De werkzaamheden die voornamelijk door de opdrachtnemer van dit PVE uitgevoerd en verwerkt dienen te worden in XDM zijn:

- Aanmaken van onderhoudsrapporten (OR) en storingsrapporten (SR).
- Afwerken/facturatie van onderhoudsrapporten (OR) en storingsrapporten (SR).
- Bijwerken stamgegevens per installatie.
- Gebruik van de monteur applicatie.
- Verwerken restwerkzaamheden.

De opdrachtnemer dient één keer per maand te factureren via pro forma facturen aan de hand van de XDM overzichten met betrekking tot de werkzaamheden. Alvorens de maandfactuur te versturen dient hij deze per mail ter controle voor te leggen aan de opdrachtgever.

7 WERKZAAMHEDEN

7.1 SAMENVATTING OBJECTEN

De volgens deze overeenkomst door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden hebben betrekking op de volgende installaties:

Type object	Aantal
Drukrioolgemalen	1447
Centrale voedingskasten (CVK's)	152

De precieze locatie staat in bijgaande overzicht/adressenlijst van de gemeente Hoeksche Waard. Zie hiervoor bijlage 4. De opdrachtnemer heeft voorafgaande aan de prijsaanbieding kennis genomen van de ligging en bereikbaarheid van alle installaties.

7.1.1 MUTATIES

Het juiste aantal wordt real-time in XDM bijgesteld, wanneer er sprake is van wijzigingen zal dit maandelijks door de opdrachtgever worden doorgegeven aan de opdrachtnemer.

7.2 INTERVAL

Drukrioolgemalen en centrale voedingskasten (CVK's):

- Het 1x per jaar uitvoeren van een preventieve controlebeurt, voor de drukrioolgemalen en centrale voedingskasten, inclusief het reinigen hiervan met een HD-unit en het afvalwater wegpompen door middel van de aanwezige pomp(en). Deze werkzaamheden worden afgerekend conform de opgegeven stuksprijs in de inschrijfstaat.
- Bij extreem vervuilde putten mag het aanwezige vuil niet worden weggepompt met de aanwezige pompen, bij constatering hiervan dient het preventief onderhoud opgeschort te worden. Extreem vervuilde putten dienen doorgegeven te worden aan de opdrachtgever zodat de opdrachtgever zelf kan besluiten deze additioneel te (laten) reinigen met combiwagen. Deze werkzaamheden voor het reinigen worden verrekend op basis van losse uren, waarvoor de opdrachtnemer een prijs opgeeft op de inschrijfstaat.

7.2.1 PLANNING

Het preventieve onderhoud dient conform eigen planning van de opdrachtnemer te worden uitgevoerd. Het preventief onderhoud wordt gecombineerd met het reinigen van de installatie. Dit betekent dat het reinigen altijd vóór de controlebeurt dient te worden uitgevoerd op locatie.

Mochten bij aankomst op locatie de preventieve werkzaamheden niet kunnen plaatsvinden door vervuiling, dan dient de opdrachtnemer de pompput opnieuw te reinigen middels hoge drukreiniger en leeg te zuigen, zodanig dat de preventieve werkzaamheden kunnen plaatsvinden, zonder enige vergoeding.

De opgegeven frequentie van het preventieve onderhoud en reinigen dient per installatie altijd evenredig verdeeld te worden over het jaar, met een maximale afwijking van 1 (één) maand. Voorbeeld; In 2025 vinden de werkzaamheden aan een gemaal plaats in de maand juni. Dan mogen de werkzaamheden in 2026 aan dit gemaal enkel plaatsvinden in de maanden mei, juni of juli.

De opdrachtnemer voorziet de opdrachtgever van een (detail) planning van het uit te voeren onderhoud. De preventieve onderhoudswerkzaamheden dienen aaneengesloten plaats te vinden en mogen niet als 'vulwerk' worden gezien.

7.2.2 FREQUENTIE ONDERHOUD

De gemeente Hoeksche Waard is gemachtigd de frequentie van het preventief onderhoud van installaties te verhogen of te verlagen gedurende het contract. Dit zal hij jaarlijks doen in het kader van risicogestuurd onderhoud. De eenheidsprijzen op de inschrijfstaat blijven daarbij gehanteerd.

7.3 HET PREVENTIEF ONDERHOUD

Bij alle genoemde installaties dient preventief onderhoud uitgevoerd te worden.

Het onderhoud dient geheel en in overeenstemming met de BRL-K14020 d.d. 07 oktober 2019, of de laatst vastgestelde versie, voor Kwaliteitsgestuurd Onderhoud aan Pompinstallaties en Gemalen uitgevoerd te worden en bestaat uit alle beoordelingsaspecten, componenten en bepalingsmethoden beschreven onder § 4.2 van de BRL-K14020 d.d. 07 oktober 2019.

Uitgangspunt van de certificatieregeling is dat onder gebruikmaking van de voorgeschreven kwaliteitscodering een gecertificeerd onderhoudsbedrijf ervoor moet zorgdragen dat de pompen en gemalen, op een deskundige en transparante wijze worden onderhouden. In de BRL worden begrippen als correctief en preventief onderhoud alsmede inspectie gebruikt.

Inspectie is als onderdeel van het onderhoudsproces nodig om de status van de verschillende componenten te beoordelen conform de kwalificatiecodering. In de BRL wordt als basis voor het te certificeren van het proces uitgegaan van preventief onderhoud.

In de BRL wordt dit gedefinieerd als: onderhoud dat wordt uitgevoerd om een object, en/of alle delen waaruit een object is opgebouwd blijvend juist te laten functioneren. Preventief onderhoud heeft het doel om storingen te voorkomen en mogelijke gebreken op te sporen en te verhelpen voordat ze zich als storing openbaren.

Het gecertificeerde bedrijf wordt op basis van de BRL ook beoordeeld op het beschikbaar hebben van de vereiste kwalificaties en middelen om correctief onderhoud te verrichten. Of daarvan gebruik gemaakt wordt is, onder meer om budget-technische redenen, een zaak die specifiek tussen de opdrachtgever en het onderhoudsbedrijf als onderdeel van de opdracht geregeld moet worden.

Voorbeeld van regulier onderhoud dat van een gecertificeerd onderhoudsbedrijf mag worden verwacht is:

- *dat tijdens de periodieke inspectie van een pomp op basis van de aangetroffen situatie een aanwezige vervuiling wordt verwijderd als deze de functie belemmert c.q. kan gaan verstoren; dat ongewenste afwijkingen in bijvoorbeeld de speling van pompwaaiers ter plaatse wordt weggenomen. Dit onder de voorwaarde dat de betreffende pomp op locatie beschikt over een nastelbaarheid en dat het in situ kan plaatsvinden overeenkomstig de service en maintenance voorschriften van de pompleverancier.*

Als een pompwaaier ongewenste speling heeft maar niet meer nastelbaar is, dan moet het advies "vervangen" worden aangegeven door het gecertificeerde bedrijf. Het feitelijk vervangen van dat onderdeel is niet (vanzelfsprekend) geregeld als onderdeel van het regulier preventief onderhoud in de BRL.

Alle onderstaande beschreven werkzaamheden (paragraaf 7.3.1 t/m 7.3.7) dienen plaats te vinden, ongeacht of ze in XDM staan. Indien er werkzaamheden niet specifiek in XDM opgenomen zijn of hier

geen specifiek invulveld voor is, dienen deze in een vrij-opmerking veld te worden verwerkt als er bijzonderheden zijn.

7.3.1 ALGEMENE CONTROLE

- Controle van de bereikbaarheid van de installatie wat betreft ligging en begroeiing.
- Begroeiing rondom inspectieput en buitenopstellingskast verwijderen / snoeien, zodanig dat de werkzaamheden kunnen plaatsvinden.
- Opnemen van eventuele uitwendige schade aan de schakelkast, sokkel en putdeksel.
- Putdeksel en rand indien nodig ontroesten, zodat deze weer goed afsluit.
- Controle van de pompput op de aanwezigheid van drijfvuil en vet.
- Eventuele verzakkingen van de pompput, dekplaat, putkop, sokkel, buitenopstellingskast en alle overige componenten betrekking hebbende op de installatie.
- Algemene controle van de staat van de betonnen delen op aantasting, scheuren en/of lekkages.

7.3.2 MECHANISCHE CONTROLE

- Uitwendige inspectie persleiding in het gemaal.
- Controle balkeerklep(pen) op werking en lekkage.
- Controle eventueel aanwezige persafsluiters op lekkage en gangbaarheid.
- Controle werking en bevestiging van manometers, kraantjes en andere appendages.
- Gangbaarheid sloten afdekluiken.
- Werking afsluiter persleiding en afsluiter inkomende leiding controleren op lekkage en gangbaarheid.
- Kogelkraan in persleiding open en dicht zetten en controleren.

7.3.3 PREVENTIEVE WERKZAAMHEDEN AAN ALLE SCHUIFAFSLUITERS

- Gangbaarheid geleidesysteem en koppelingen.
- Controleer het openen en sluiten van het schuifdeksel.
- Verwijder vuil van spindel en schuifdeksel.
- Smeer, waar nodig, de spindel conform de richtlijnen van de fabrikant.
- Rapporteer bijzonderheden.

7.3.4 POMPTECHNISCHE CONTROLE

- Gangbaarheid geleidesysteem en koppelingen.
- Staat van de hijsketting en harpsluitingen.
- Controle of er een gecertificeerde hijsketting aan de pomp zit.
- Staat van de pompkabel (uitwendige beschadigingen).
- Controle waaier en pomphuis (afstelling speling waaier – zuigdeksel).
- Controleren op vuil achter de waaier en eventuele vervuiling verwijderen.
- Afstelling snijmechanisme vuilversnijdende pompen (indien toegepast).
- Oliehuiscontrole op de aanwezigheid van water en hoeveelheid olie.
- Algehele staat van de pomp.
- Meten isolatieweerstand van de motorwikkelingen. Dit geldt echter niet voor aanwezige Flygt Concertorpompen in de gemalen (van Concertor pompen van Flygt mag de isolatieweerstand van de motorwikkelingen niet worden gemeten, volgens de voorschriften van Xylem).

7.3.5 ELEKTROTECHNISCHE CONTROLE

- Werking pompinstallatie, schakelingen.
- Werking niveauregeling.
- Werking alarmeringen en doormelding PLC, FMC, FGC, APP en APX naar hoofdpst.
- Test aardlekschakelaar(s).
- Test hoofdschakelaar.
- Test zekeringautomaat.
- Stroomopname bij pomp(en) in bedrijf (over 3 fasen).
- Controle niveauregeling op vervuiling en afstelling schakelpeilen (het aanpassen van de schakelpeilen mag alleen plaatsvinden in overleg met de opdrachtgever).
- Controle EMC afscherming, afdichting niveausensoren en aansluiting op aarde.
- Controle kabeldoorvoeringen, wartels, rubbers en andere afdichtingen.
- Controle kastverwarming, hygrostaat, verlichting en wandcontactdozen.
- Controle lampen, meters, display, waarschuwingstekens en opschriften.
- Algemene staat van de schakelkast.
- Resetten van de gemalen na het reinigen en preventief onderhoud, zodat het gemaal weer correct werkt. Hierbij behoort tevens de controle of de alarmering van de PLC, FMC, FGC, APP of APX direct weer aan staat.

7.3.6 CONTROLE ENERGIEVERBRUIK EN DRAAIUREN POMP

- Opname tellerstand(en) urenteller(s) indien aanwezig.
- Opname energieverbruik door stand kWh-meter.

7.3.7 CONTROLE EN KALIBRATIE SENSOREN

Dit dient tevens in het inspectierapport te worden ingevuld.

7.3.8 BEREIKBAARHEID

De opdrachtnemer heeft voorafgaande aan de prijsaanbieding kennis genomen van de ligging en bereikbaarheid van alle installaties.

Alle gemalen zijn bereikbaar via de openbare weg, via particulier terrein, of via een buurtperceel. Wanneer er locaties zijn met een beperkte bereikbaarheid dient dit te worden gemeld aan de opdrachtgever.

Wanneer de installaties zich op particulier terrein bevinden en niet direct bereikbaar zijn, dient dit in eerste instantie gemeld te worden bij de eigenaar van het perceel. Bij diverse particuliere percelen is dus contact met de eigenaar van het perceel nodig alvorens het perceel betreden mag worden. In het gemaalpaspoort van XDM staat dit vermeld, inclusief de contactgegevens.

7.3.9 CONTROLES

De opdrachtnemer moet het werk aanmelden bij de KIWA. De KIWA zal er op toezien dat er periodieke controles op het uitgevoerde werk plaatsvinden.

Tevens is de opdrachtgever gemachtigd om steekproefsgewijs een herinspectie te laten uitvoeren door een onafhankelijke instantie.

7.3.10 RAPPORTAGE

Door de opdrachtnemer dient in het veld (dus ten tijde van het onderhoud op locatie) een rapportage van de uitgevoerde preventieve onderhoudswerkzaamheden opgesteld en ingevoerd te worden in het OMS systeem (XDM).

In het rapportageformulier dient nadrukkelijk de uitgevoerde werkzaamheden, foto's* en de ingediende kwaliteitsnormering tot uiting te komen, zodanig dat per onderdeel de staat en eventuele vervangingstermijn duidelijk af te leiden zijn geheel conform de voorwaarden volgens de BRL-K14020 d.d. 07 oktober 2019.

* Er dienen minimaal foto's te worden bijgevoegd in het onderhoudsrapport, welke de volgende beelden weergeven;

- Overzichtsfoto
- Foto van de binnenkant van de buitenopstellingskast en de schakelkast.
- Foto van de pomp-put.
- Foto van de rioolwaterpomp, welke uit de pomp-put is getakeld.
- Foto van de waaier en het snijmechanisme van de pomp.
- Foto('s) van de eventueel geconstateerde gebreken.

Wanneer er materialen vervangen worden, dienen er foto's te worden toegevoegd van de vervangen onderdelen. Oude foto's mogen nooit worden verwijderd in XDM, maar dienen in het archief te worden gezet door de opdrachtnemer. Voorbeeld; wanneer het pompplaatje vervangen wordt, dient er hiervan een foto te worden toegevoegd aan XDM en dient tevens de oude foto van het pompplaatje naar het archief te worden gezet door de opdrachtnemer.

7.3.11 VERVANGINGEN

Wanneer uit het preventieve onderhoud blijkt dat onderdelen vervangen of hersteld / afgesteld moeten worden (bijvoorbeeld afdichten mantelbuizen, vervangen waaier) moet dat bij onderdelen met een bedrag tot €500,- direct gebeuren. Wanneer door omstandigheden de te vervangen onderdelen met een bedrag tot €500,- niet op voorraad zijn, is de opdrachtnemer verplicht om deze alsnog te vervangen binnen een termijn van 2 weken zonder daarvoor extra voorrijkosten in rekening te brengen.

Bij vervanging dient de oorspronkelijke uitkomst van het BRL onderhoud tevens te worden gerapporteerd. In aanvulling hierop wenst de opdrachtgever foto's in XDM te ontvangen van de defecte onderdelen welke vervangen worden en foto's in XDM te ontvangen van de nieuw geplaatste vervangende onderdelen. Oude foto's mogen nooit worden verwijderd in XDM, maar dienen in het archief te worden gezet door de opdrachtnemer.

Overige onderdelen dienen per maand gerapporteerd te worden door de opdrachtnemer, waarna de opdrachtgever opdracht tot vervanging kan geven.

Fabricaat en type van te vervangen onderdelen moeten overeenkomen met – of gelijk waardig zijn aan het fabricaat en type van reeds aanwezige onderdelen, waarbij de functionaliteit gewaarborgd blijft. Onderdelen van andere fabricaten en types zijn toegestaan, mits de opdrachtnemer de gelijkwaardigheid hiervan heeft aangetoond aan de opdrachtgever. Dit ter goedkeuring van de directie van de opdrachtgever.

Voor de meest voorkomende vervangingen is een lijst met onderdelen in de inschrijfstaat opgenomen. Hierin staan de meeste onderdelen exact gedefinieerd. Wanneer vervanging middels een gelijkwaardig product plaatsvindt, gelden de prijzen uit de inschrijfstaat.

7.4 HET CORRECTIEF ONDERHOUD / STORINGEN

De gemeente Hoeksche Waard behandelt 1^e-lijns storingen zelf. Wanneer een storing niet door de eigen servicedienst kan worden verholpen of deze niet in de gelegenheid is om een storing te verhelpen kan deze worden doorgezet naar de opdrachtnemer. De opdrachtgever is te alle tijden gemachtigd om een storing door te zetten naar de opdrachtnemer.

Alle doorgezette voorkomende storingen worden 24 uur per dag, 7 dagen in de week, opgelost door de opdrachtnemer. Storingen kunnen op de volgende wijze doorgegeven worden:

- Mondeling, per mail, via werkbbon in XDM of telefonisch (bellen en sms) door een medewerker van de gemeente Hoeksche Waard.

Wanneer de melding mondeling per mail of telefonisch is doorgegeven dient de opdrachtnemer hiervoor een werkbbon in XDM aan te maken.

De opdrachtnemer dient de storing daarna op de hoofdpst te analyseren, indien mogelijk één keer een reset uitvoeren en als dat de storing niet oplost ter plaatsten te gaan om de storing te verhelpen.

Het verhelpen van storingen wordt verrekend op basis van een vaste prijs voor het oplossen van storingen, inclusief arbeidsloon en voorrijkosten. Het reinigen en/of eventueel leegzuigen van de putten (bij storingen), zodanig dat de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd, valt altijd binnen de te verrichten werkzaamheden van de opdrachtnemer en dienen in de inschrijfprijs verdisconteerd te zijn. Indien de opdrachtnemer extreem vervuilde putten aantreft tijdens het correctieve onderhoud, dient dit te worden doorgegeven aan de opdrachtgever.

Storingen aan de drukrioolgemalen en centrale voedingskasten die binnen - en buiten kantoor tijden binnen komen, kunnen direct worden doorgezet aan de opdrachtnemer als urgent of niet urgent. De opdrachtgever maakt onderscheid tussen urgente - en niet urgente storingen, zie §7.4.1.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afvoer van het rioolwater en de correcte werking van het gemaal en dient waar nodig de afvoer van het rioolwater te garanderen middels een tijdelijke afvoer; hetzij met behulp van een tijdelijke pomp installatie (TPI) of afvoer per as. Dit geldt vanaf het moment dat de storing is doorgezet naar de opdrachtnemer tot aan het moment dat de opdrachtnemer de storing heeft opgelost en het gemaal heeft teruggegeven aan de opdrachtgever. De kosten hiervoor zijn geheel voor de opdrachtnemer en dienen in zijn inschrijving inbegrepen te zijn.

7.4.1 UITGANGSPUNTEN STORINGEN

De gemeente Hoeksche Waard maakt onderscheid tussen twee type storingen. Voor de storingen gelden de volgende uitgangspunten:

1) Urgente storing

- Onder een urgente storing wordt verstaan:
 - Dat het rioolwater uit de put dreigt te overstromen en/of bij de bewoners in de woning dreigt over te stromen, wanneer er een externe overstort actief is of wanneer er risico is voor het milieu.
 - Wanneer bij een gemaal met één pomp de pomp in storing staat is dit een urgente storing.
 - Elke mogelijke andere reden als de opdrachtgever dat vermeldt.
- De opdrachtnemer dient bij een urgente storing uiterlijk binnen 2 uur na melding (zowel binnen als buiten kantoor tijden) werkzaam te zijn met het oplossen van de storing op locatie.

- De storing dient bij urgente storingsen uiterlijk binnen 24 uur verholpen te zijn. Mocht het in de praktijk niet mogelijk zijn om dit te realiseren dient er minimaal binnen 24 uur, na melding, een tijdelijke pomp te zijn geplaatst om de continuïteit van het gemaal te waarborgen.

2) Niet urgente storing

- Onder niet urgente storing wordt verstaan:
 - Het in storing staan van een gemaal, zonder dat deze direct problemen geeft voor de bewoner en/of omgeving.
- De opdrachtnemer dient bij niet urgente storingsen vanaf maandag 08:00 uur t/m vrijdag 18:00 uur uiterlijk binnen 8 uur na melding van de storing werkzaam te zijn bij de installatie voor het verhelpen hiervan. Indien de storing op werkdagen tussen 18:00 uur en 8:00 uur of tussen vrijdag 18:00 uur en maandag 08:00 uur valt, dan dient de opdrachtnemer uiterlijk de volgende werkdag werkzaam te zijn bij de installatie voor het verhelpen hiervan.
- De storing dient bij niet urgente storingsen vanaf maandag 08:00 uur t/m vrijdag 18:00 uur uiterlijk binnen 24 uur verholpen te zijn. Indien de storing tussen vrijdag 18:00 uur en maandag 08:00 uur valt, dan dient de storing uiterlijk op de volgende werkdag opgelost te worden. Mocht het in de praktijk niet mogelijk zijn om dit te realiseren dient er minimaal binnen 24 uur, na melding, een tijdelijke pomp te zijn geplaatst om de continuïteit van het gemaal te waarborgen.
- De opdrachtgever behoudt het recht om een niet urgente storing op te schalen naar een urgente storing en dient de storing dan als urgent aan te melden bij de opdrachtnemer.

7.4.2 STORINGEN VERHELPE

Voor alle storingsen die naar de opdrachtnemer worden doorgezet gelden de volgende uitgangspunten:

1. Defecte componenten zoals harpsluitingen, hijsketting, luchtslang, luchtpomp, magneetschakelaar, thermische beveiliging en niveauschakelaar worden tot een bedrag van € 500,- (conform prijzen inschrijfstaat, met uitzondering van onderdelen voor de pomp) per component direct en zonder overleg vervangen, waarbij de functionaliteit gelijk dient te blijven. Indien pompen jonger zijn dan 5 jaar, dan mogen de onderdelen tot € 500,- (conform prijzen inschrijfstaat) per pomp vervangen worden indien dat nodig geacht wordt, overeenkomstig de BRL-K14020 d.d. 07 oktober 2019. Indien pompen ouder zijn dan 5 jaar, dan dienen de te vervangen onderdelen eerst overlegd te worden met de contactpersoon van de opdrachtgever.
2. Fabricaat en type van te vervangen onderdelen moeten overeenkomen met – of gelijk waardig zijn aan het fabricaat en type van reeds aanwezige onderdelen. Onderdelen van andere fabricaten en types zijn toegestaan, mits de opdrachtnemer de gelijkwaardigheid hiervan heeft aangetoond aan de opdrachtgever. Dit ter goedkeuring van de directie van de opdrachtgever.
3. Voor de te maken kosten voor het verhelpen van storingsen die bij de opdrachtnemer gemeld zijn, zal door de opdrachtnemer een vaste verrekenprijs worden opgegeven inclusief voorrijkosten, kilometervergoeding, materieel en werkuren voor het verhelpen van de storing.
 - a. Binnen de scope van de storing, en dus de vaste verrekenprijs, vallen alle componenten in en aan de put en kast en werkzaamheden om problemen hieraan op te lossen. Alleen wanneer een storing wordt veroorzaakt door problemen aan bijvoorbeeld de voedingskabel naar de kast toe, of de persleiding buiten de put, kan in overleg met de opdrachtgever van deze prijs afgeweken worden.

4. De kosten van nieuw geplaatste componenten worden bij de opdrachtgever in rekening gebracht tegen een vooraf overeen te komen staat van verrekenprijzen (één prijs voor materiaal, eventueel benodigd materieel, arbeidsloon en eventuele extra voorrijkosten en kilometervergoeding volgens bijlage 1.
 - a. De opdrachtnemer **dient er van uit te gaan** dat wanneer het materiaal niet direct beschikbaar is/kan zijn op locatie, hij extra voorrijkosten/kilometervergoeding in zijn eenheidsprijs/inschrijfprijs verdisconteerd heeft om de storing op te lossen. Het constateren van de storing en het verhelpen (bij terugkomst) van de storing mag niet als twee storingen opgegeven worden.
Voorbeeld: een rioolgemaal geeft meerdere malen een hoogwaterstoring. Bij aankomst (binnen kantoortijd) blijkt de drukopnemer stuk te zijn. De opdrachtnemer brengt bij de opdrachtgever twee bedragen in rekening. Eén prijs voor het oplossen van de storing ongeacht de duur hiervan en één prijs voor het vervangen van de drukopnemer incl. eventueel benodigd materieel, arbeidsloon en eventuele extra voorrijkosten en kilometervergoeding (bij het niet bij de hand hebben van de drukopnemer). Bij een thermische pompstoring (zonder dat materiaal vervangen hoeft te worden) wordt alleen een storing in rekening gebracht, ongeacht de duur voor het oplossen hiervan. De opdrachtnemer geeft een vast storingsbedrag op onder bijlage 1 (op basis van gemiddelde werkuren voor het oplossen van alle mogelijke storingen).
5. Onderdelen als PBM's, handschoenen, werkoverall, papier, zeep etc. behoren tot de "standaard uitrusting" van de monteur en zijn niet verrekenbaar.
6. De opdrachtnemer zorgt voor een voldoende voorraad aan vervangende pompen. Dit zijn pompen die in geval van een storing een defecte pomp tijdelijk kan vervangen. De te vervangen pompen dienen op de bestaande voetbocht / koppeling te passen. Het leveren en plaatsen van tijdelijke pompen tot 30 werkdagen zijn niet verrekenbaar.
7. Een storing bij aankomst of tijdens het uitvoeren van het preventief onderhoud kan niet als storing verrekend worden bij de opdrachtgever. Eventuele gebruikte materialen voor het oplossen van deze storing mogen wel verrekend worden volgens de tabel van onderdeel 4 in bijlage 1.

7.4.3 RAPPORTAGE & REGISTRATIE

De opdrachtnemer dient een werkrapport op te stellen na melding van de storing van de opdrachtgever, zodat de opdrachtgever kan zien dat de storing is aangenomen. De opdrachtnemer maakt na het oplossen van de storing in XDM een registratie van het afronden van de storing: hierbij dient minimaal vermeld te worden:

- Datum, tijdstip en naam aanwezige monteur;
- wat de reden was van de storing;
- mogelijke verbeterpunten om dezelfde storing in de toekomst te voorkomen;
- welke werkzaamheden zijn uitgevoerd en/of welke werkzaamheden nog uitgevoerd dienen te worden en de reden waarom deze werkzaamheden nog niet uitgevoerd zijn;
- eventueel vervangen onderdelen met de verrekenprijs conform de inschrijfstaat;
- foto's van de defecte onderdelen welke vervangen worden en foto's van de nieuw geplaatste vervangende onderdelen in XDM.
- aanpassen van de stamgegevens in XDM (indien materialen vervangen zijn).

De rapportage dient **binnen 24 uur** na het oplossen van de storing ingevoerd te zijn in XDM. Alleen wanneer alle gegevens volledig en juist zijn ingevoerd zal tot betaling van de factuur overgegaan worden (met in acht neming van de betalingstermijn), nadat de opdrachtgever de werkbon in XDM of de proforma factuur heeft goedgekeurd. De kosten van de rapportage dienen in de verrekenprijzen te zijn opgenomen en zijn niet verrekenbaar.

7.5 REINIGEN

De opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat bij het betreden van putten de nodige veiligheidseisen zoals valbescherming, lucht - en gasdetectie apparatuur gebruikt moeten worden. Er dient minimaal gewerkt te worden conform 'veilig werken in riolen' in bijlage 5.

Opdrachtnemer voert de reinigingswerkzaamheden uit in combinatie met de preventieve onderhoudswerkzaamheden. Dit omdat het in kaart brengen van de vervuiling van de put deel uitmaakt van de preventieve BRL opname. De preventieve onderhoudswerkzaamheden dienen direct, of zo kort mogelijk na het reinigen uitgevoerd te worden omdat op deze manier zo schoon mogelijk gewerkt kan worden.

7.5.1 REINIGEN VAN DRUKRIOOLGEMALEN

Onder reinigen van drukrioolgemalen wordt verstaan:

- Het maken van een foto van de pompput en buitenopstellingskast voorafgaand aan de werkzaamheden.
- Het afsluiten van de put (waar mogelijk met afsluiter).
- Het met voldoende voorzichtigheid lichten van de niveausensoren en reinigen met een doek.
- Het leegzuigen van de put.
- De pomp ontdoen van (vastzittend) vuil en vet. Hierbij dient de opdrachtnemer gebruik te maken van een spuitlans, welke maximaal 2 meter boven putbodem uitkomt.
- Het verwijderen van (vastzittend) vuil en vet uit de put en van de mechanische delen en schoonmaken van aanwezig afsluiter(s). Hierbij dient de opdrachtnemer gebruik te maken van een spuitlans, welke maximaal 2 meter boven putbodem uitkomt.
- Het werkend achterlaten van de installatie. Goed ontluichten van de pomp(en) d.m.v. het vullen van de pompkelder met water en het controleren van niveausensoren en open zetten van de installatie. Eventueel resetten van de gehele installatie zodat deze werkend wordt achtergelaten.
- De buitenopstellingskast wordt in- en uitwendig gereinigd.
- De putrand en deksel wordt gereinigd en eventueel ontroest zodat deze (weer) makkelijk te openen is.
- Na de reinigingswerkzaamheden wordt er opnieuw een foto gemaakt van de pompput.
- Na de werkzaamheden dient het terrein weer in oorspronkelijke situatie te worden teruggebracht.
- Afvoeren restafval.
- Storten van afgezogen slib.

7.5.2 REINIGEN VAN CENTRALE VOEDINGSKASTEN

Onder reinigen van centrale voedingskasten wordt verstaan:

- Het maken van een foto van de buitenopstellingskast voorafgaand aan de werkzaamheden.
- Het werkend achterlaten van de installatie.
- De buitenopstellingskast wordt inwendig gereinigd.
- Na de reinigingswerkzaamheden wordt er opnieuw een foto gemaakt van de buitenopstellingskast.
- Na de werkzaamheden dient het terrein weer in oorspronkelijke situatie te worden teruggebracht.
- Afvoeren restafval.

7.5.3 AFVOER DRIJFVET, VUIL, SLIB, ZAND EN OVERIGE VRIJGEKOMEN MATERIALEN

Afvoer van drijfvjet, vuil, slib, zand en overige vrijgekomen materialen dient plaats te vinden naar een erkend verwerkingsbedrijf en wordt verrekend per ton drijfvjet, vuil, slib, zand en overige vrijgekomen materialen. Hiervoor dient de opdrachtnemer een verrekenprijs op te geven op de inschrijfstaat. Stortbonnen worden afgetekend door de beheerder van de servicedienst van de gemeente Hoeksche Waard en dienen afgetekend en genummerd te worden toegevoegd aan XDM en aan de factuur.

7.5.4 RAPPORTAGE EN FOTO'S VAN REINIGING

Onder de daarvoor bestemd sectie binnen het OMS dient de rapportage en bijbehorende foto's (voor en na het reinigen) binnen **2 werkdagen** te worden toegevoegd. Foto's dienen te worden benoemd (bestandsnamen) conform: nummer / naam (kenmerk) van het betreffende gemaal, datum van de reiniging, voor / na reiniging. Tevens moet uit de bestandsnaam te herleiden zijn wanneer het gemaal is gereinigd (datum) en of de foto van voor of na de reiniging is. Bij meerdere foto's voorzien van volgnummer.

Voorbeeld: Voor_110_bbb hoekscheweg_26042020_01.jpg of Na_110_bbb hoekscheweg_26042020_01.jpg

Tevens dient in XDM de reiniging vermeld te worden in het daarvoor bestemde reinigingsrapport (RR).

7.6 AANVULLENDE WERKZAAMHEDEN

7.6.1 VRIJKOMENDE MATERIALEN

Vrijkomende materialen en/of stoffen welke nog van waarde kunnen zijn voor de opdrachtgever kunnen gelabeld (gemaalcode en datum) op een specifieke locatie op de werf van de betreffende gemeente van de opdrachtgever ingeleverd te worden.

Overige vrijkomende materialen en/of stoffen worden eigendom van de opdrachtnemer. Deze dienen naar een erkende afvalverwerker afgevoerd te worden. Transport en acceptatiekosten zijn voor de opdrachtnemer en dienen in de inschrijving inbegrepen te zijn.

7.6.2 INSTALLATIEVERANTWOORDELIJKHEID WERK

De gemeente Hoeksche Waard beschikt niet over een installatieverantwoordelijke welke verantwoordelijk is voor alle gemalen in het areaal. Na het doorzetten van een storing wordt de verantwoordelijkheid van de betreffende gemalen echter wel aan de opdrachtnemer overgedragen. De opdrachtnemer wijst voorafgaand aan het werk voor de gehele contractduur een werk- en installatieverantwoordelijke aan. Na oplevering worden de installaties terug overgedragen aan de gemeente Hoeksche Waard.

7.6.3 VEILIGHEID

Opdrachtnemer zal er op toezien dat zijn personeel over voldoende kennis en vaardigheden beschikt om veilig te kunnen werken. Het dragen van beschermende kleding (voorzien van bedrijfslogo/naam), veiligheidsbril en rubber handschoenen, evenals het gebruik maken van H2S/02 meting, PBM's, grondmeting en hijswerktuigen zijn als vanzelfsprekend. Tevens het in acht nemen van persoonlijke hygiëne en het verzorgen van opgelopen wondjes worden als vanzelfsprekend beschouwd. Persoonlijke ongelukken, ontstaan tijdens werkzaamheden aan deze genoemde installaties, dienen direct aan de directievoerder en toezichthouder gemeld te worden.

7.6.3.1 V&G PLAN UITVOERING

De opdrachtnemer dient een V&G plan in te vullen voor de uitvoeringsfase. Het "V&G-plan uitvoering" zal worden aangemerkt als een gedetailleerd werkplan in de zin van paragraaf 26, lid 6 van de UAV 2012. Bovengenoemd "V&G-plan uitvoering" dient tenminste de volgende gegevens te vermelden:

1. De wijze waarop wordt voldaan aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en overige eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid.
2. Het risicoregister en de wijze van risico inventarisatie en evaluatie met betrekking tot V&G-risico's.
3. Wijze van melding, rapportage en afhandeling van incidenten en (bijna) ongevallen.
4. De maatregelen ten behoeve van de begaanbaarheid van het werkterrein voor mens en machine gedurende de looptijd van het werk (volgens het CUR/CROW/Arbouw- rapport 2004-1 "Beoordelingssysteem voor de begaanbaarheid van bouwterreinen" zoals dat drie maanden voor de dag van aanbesteding luidt).
5. Beschrijving van de wijze waarop het V&G-dossier actueel gehouden wordt.

Voor het opstellen van het V&G plan, dient de opdrachtnemer tevens rekening te houden met risico's met betrekking tot:

- Valgevaar
- Veilig werken in riolen
- Veilig werken langs de weg
- Biologische agentia
- Elektrotechnische bedrijfsvoering

De kosten voor het uitwerken van het V&G plan dienen in de inschrijfprijs verdisconteerd te zijn. Een ontwerp V&G plan is terug te vinden in bijlage 9.

7.6.3.2 V&G COÖRDINATIE

De opdrachtnemer stelt een veiligheids- en gezondheidscoördinator(en) aan voor de uitvoeringsfase conform de artikelen 2.33 en 2.34 van hoofdstuk II, afdeling 5 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. Deze coördinator(en) geeft (geven) uitvoering aan de coördinatietaken genoemd in artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

7.6.4 VERKEERSMAATREGELEN

Gedurende de werkzaamheden aan het gemaal dient het werkterrein rondom afgezet te worden zodat een veilige situatie verkregen wordt.

Indien nodig zorgt de opdrachtnemer voor het treffen van de noodzakelijke verkeersmaatregelen welke nodig zijn voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden;

- Er dient door de opdrachtnemer een verkeersplan ingediend te worden bij de opdrachtgever. Door de directie van de opdrachtgever goedgekeurde verkeersplannen en afsluitingen dienen door de opdrachtnemer te worden aangemeld bij Melvin; <https://melvin.ndw.nu/public>.
- Te nemen verkeersmaatregelen overeenkomstig CROW publicatie blad 96 B.

Bij gebruik van zwaar materieel dient de opdrachtnemer voldoende rijplaten te gebruiken, na toestemming van de directie. Rondom lichtmasten mogen binnen een straal van een meter geen prikborden worden toegepast.

Bij uitvoering van het werk het verkeer zo min mogelijk hinderen. De opdrachtnemer dient de uitvoering van het werk op een zodanige wijze te regelen dat aan al het verkeer zoveel mogelijk onbeperkte doorgang wordt verleend.

De kosten voor de inrichting van het werkterrein en de nodige verkeersmaatregelen komen volledig voor rekening van de opdrachtnemer en dienen in de inschrijfprijs verdisconteerd te zijn.

7.6.5 BOOMBESCHERMING

De opdrachtnemer dient rekening te houden met de bescherming van bomen op de bouwlocaties. De te treffen maatregelen met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden nabij bomen staan beschreven in bijlage 10.

8 BEOORDELING

De opdrachtnemer zal op een aantal zoals hieronder omschreven punten beoordeeld worden gedurende de looptijd van het contract. Deze beoordeling bepaalt of de werkzaamheden goed uitgevoerd worden en of het contract niet tussentijds beëindigd hoeft te worden. De beoordeling zal continu plaatsvinden.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor het contract per direct en zonder enige vergoeding te beëindigen, indien de opdrachtnemer te veel negatieve beoordelingspunten heeft gehaald.

De beoordelingspunten zijn onder andere:

- Klachten van bewoners over bijvoorbeeld:
 - Gedrag of uitlatingen van de monteurs.
 - Het aanbrengen van schade aan tuinen, hekwerk, opritten ed.
 - Het achterlaten van afval, zowel van henzelf of afkomstig uit de putten.
- Klachten van opdrachtgever over bijvoorbeeld:
 - Het niet tijdig oplossen van een gemelde storing.
 - Het niet tijdig melden van storingen.
 - Het niet tijdig indienen van de rapportage.
 - Het onnodig vervangen van materialen / onderdelen.
 - Het onjuist uitvoeren van preventief onderhoud*
 - Het niet werken conform dit PVE.

*Hiervoor laat de gemeente Hoeksche Waard ca. 3x / jaar herinspecties uitvoeren bij een onafhankelijke partij.

Bij elke klacht wordt de opdrachtnemer hiervan op de hoogte gesteld per mail. Na twee gegronde klachten binnen een half jaar krijgt de opdrachtnemer een officiële waarschuwing. De opdrachtgever bepaalt of een klacht als gegrond kan worden aangemerkt.

Voor iedere klacht van de opdrachtgever zal de opdrachtgever een boete opleggen aan de opdrachtnemer van; 1e klacht € 500,00, tweede klacht € 1.000,00, derde en ieder volgende klacht € 1.500,00.

Eventuele opgelegde boetes worden eens per maand verrekend met de werk-, service- en meerwerkbonnen.

Na vier ontvangen en aan de opdrachtnemer doorgegeven gegronde klachten binnen een half jaar, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om het contract per direct of aan het einde van het contractjaar te beëindigen (zonder enige vergoeding).

De klachten worden gedurende looptijd van het contract inclusief een mogelijke verlenging doorgeteld.

BIJLAGE 1. INSCHRIJFSTAAT

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 2. INSCHRIJVINGSBILJET

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 3. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 4. LIJST DRUKRIOOLGEMALEN EN CENTRALE VOEDINGSKASTEN

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 5. VEILIG WERKEN AAN RIOLEN

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 6. INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE HOEKSCHE WAARD

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 7. INVULLING SOCIAL RETURN VERPLICHTING

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 8. C.A.R. VERZEKERING

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 9. ONTWERP V&G PLAN

Deze is terug te vinden op Tendered.

BIJLAGE 10. RICHTLIJN BOOMBESCHERMING

Deze is terug te vinden op Tendered.