KOLKENREINIGING 2025-2029

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	RD Maasland
Projectnr:	DIP301-0001
Datum:	28 augustus 2024

KOLKENREINIGING 2025-2029

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	RD Maasland
Projectnr:	DIP301-0001
Rapportnr:	2024-DIP301-AL-01
Status:	Definitief
Datum:	28 augustus 2024

T 088 - 33 66 333
F 088 - 33 66 099
E info@kragten.nl

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

© 2023 Kragten
Niets uit dit rapport mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van Kragten. Het is tevens verboden informatie en kennis verwerkt in dit rapport ter beschikking te stellen aan derden of op andere wijze toe te passen dan waaraan in de overeenkomst toestemming wordt verleend.

Opsteller:
LST

Verificatie:
HVK

Validatie:
LST

kragten

INHOUDSOPGAVE

1 ALGEMEEN 7
1.1 Inleiding 7
1.2 Doel aanbestedingsleidraad 7
1.3 Aanbestedende dienst 7
1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding 7
1.5 Voertaal 7
1.6 Duur van de opdracht 7
1.7 Aanbestedingsdocumenten 7
1.8 Inschrijvingsvergoeding 8

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN 9
2.1 Te volgen procedure 9
2.2 Aanbesteden 9
2.3 Planning 9
2.4 Nadere inlichtingen 9
2.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 10

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 11
3.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten 11
3.2 Uitsluitingsgronden 11
3.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument 11
3.2.2 Inschrijvingsvereisten 12
3.3 Geschiktheidseisen 12
3.3.1 Technische bekwaamheid 12
3.3.2 Kwaliteitsborging 13
3.3.3 Veiligheidsborging 13
3.4 Inschrijven met derden 13
3.4.1 Inschrijven in combinatie 13
3.4.2 Inschrijven met onderaanneming 14
3.4.3 Inschrijving met een beroep op derden 14
3.4.4 Meerdere inschrijvingen 14
3.5 Projectplan en beoordelingen 14
3.5.1 Eisen projectplan 14
3.5.2 Criteria 16
3.5.3 Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding 16
3.5.4 Waardering prijsdeel 17
3.5.5 Waardering per criterium 18
3.5.6 Sancties niet nakomen gestelde eisen in de Raamovereenkomst en Plan van Aanpak 18

4 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING 21

5 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM 23
5.1 Beoordelingsprocedure 23
5.2 Gunningscriterium 23

6 GUNNINGSBESLISSING 25

BIJLAGEN

B1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER

TABELLEN

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure 9
Tabel 2 Checklist 11
Tabel 3 Beoordelingskader plan van aanpak per criterium 17
Tabel 4 Waardering per criterium 18

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

RD Maasland is voornemens een dienst "Kolkenreiniging 2025-2029" aan te besteden volgende de Europese Openbare procedure op basis van "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding".

De dienst betreft:
- Het reinigen van straat- en trottoirkolken
- Het reinigen van lijnontwateringssystemen
- Het vastleggen en registreren van kenmerken en toestandsaspecten
- Beschikbaarstelling materieel
- Bijkomende werkzaamheden

Deze raamovereenkomst wordt opgesteld voor de gemeenten Leudal en Maasgouw. De definitieve gunning van de raamovereenkomst en na gunning de verstrekking van de deelopdrachten zullen verzorgt worden door RD Maasland.

1.2 Doel aanbestedingsleidraad

De aanbestedingsleidraad geeft informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is:
RD Maasland
De Giesel 17
6081 PG Haelen

1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens de aanbestedingsprocedure, contact op te nemen met medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, anders dan op TenderNed vermelde contactpersoon.

1.5 Voertaal

De voertaal, zowel schriftelijk als mondeling, gedurende de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

1.6 Duur van de opdracht

De duur van de opdracht is omschreven in deel 1.05 van het bestek.

1.7 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbesteding behoren de volgende documenten:
- RAW-Raamovereenkomst met documentnr. 2024-DIP301-RO-01

1.8 Inschrijvingsvergoeding

Er wordt geen inschrijvingsvergoeding gegeven.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN

2.1 Te volgen procedure

De dienst wordt aanbesteed conform het ARW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW2016.

CPV codes:
- 90640000-5 Diensten voor het reinigen en leeghalen van kolken.
- 90641000-2 Diensten voor het reinigen van kolken
- 90642000-9 Diensten voor het leeghalen van kolken

2.2 Aanbesteden

De aanbesteding loopt volledig digitaal. Dit betekent onder andere dat:
- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar worden gesteld
- Inschrijvers inlichtingen kunnen indienen via TenderNed
- Inschrijvers hun inschrijving via de digitale kluis moeten indienen via TenderNed

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Inschrijvers zijn verplicht de door de opdrachtgever in Word of Excel aangeleverde digitale bestanden in te vullen.

2.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt het recht de onderstaande planning te wijzigen met inachtneming van het ARW2016 en de Aanbestedingswet 2016. Aan de onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Aankondiging / uitnodiging	05-09-2024
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	Tot en met 04-10-2024
Verstrekken Nota van Inlichtingen	11-10-2024
Indienen van de inschrijvingen	28-10-2024, 12:00 uur
Beoordelen projectplannen door aanbestedende dienst	Week 44/45 2024
Opening van de inschrijvingen	08-11-2024
Voornemen tot gunning	29-11-2024
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	20-12-2024
Ingangsdatum contract	01-01-2025

2.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden aangevraagd, tot het moment zoals aangegeven in tabel 1.
Mondelinge inlichtingen zijn niet toegestaan en worden niet opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen zal op het moment zoals benoemd in tabel 1 worden verstrekt via TenderNed.

2.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure moeten aan de contactpersoon van deze aanbesteding kenbaar worden gemaakt. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbesteder, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht indienen, zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl Bij het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts is het reglement Commissie van Aanbestedingsexperts van toepassing.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor een aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbesteder, tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten

De aanbesteder heeft onderstaande checklist met de grootste zorg opgesteld. Desondanks worden de inschrijvers erop gewezen dat de checklist uitsluitend geldt als hulpmiddel. De bepalingen in dit hoofdstuk prevaleren in alle gevallen.

Tabel 2 Checklist

	Document
1	Inschrijvingsbiljet (conform bestek en artikel 01.01.05 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020
2	Inschrijvingsstaat (conform bestek en/of Nota van Inlichtingen en de artikelen 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020)
3	Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
4	Projectplan (conform gestelde eisen in deze leidraad)
5	Referentiewerken (bijlage 2, referentieomschrijving)

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Op het moment van inschrijving kan de inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Ondertekening dient te geschieden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkens inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister. Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA.

Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen onderstaande bewijsstukken te overleggen.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan twee jaar
- Een uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden
- Een verklaring van de belastingdienst dat voldaan is aan alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de betaling van sociale verzekeringspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers zullen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De aanbesteder plaatst de volgende opmerkingen over de UEA:
- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, inschrijver vult onder andere deel III onderdeel A, B en C in.
- Onder deel IV dient inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de in de in aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.
- Wanneer een samenwerkingsverband van inschrijvers in combinatie inschrijft, dient dit in deel II onderdeel A aangegeven te worden.
- Indien een beroep wordt gedaan op derden, dient dit in deel II onderdeel C aangegeven te worden.
- Indien de inschrijver voornemens is de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in deel II onderdeel D aangegeven te worden.
- Onder deel VI dient de UEA rechtsgeldig ondertekend te worden.

3.2.2 Inschrijvingsvereisten

De inschrijving dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:
- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend.
- Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.
- De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht zoals omschreven in de RAW-Raamovereenkomst.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.
- In afwijking van de ARW 2016 dient een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na sluiting van het indienen van de inschrijving in acht worden genomen.
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de “invulvelden” ingevuld worden.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de onderstaande competenties om de opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

- Competentie 1
  Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare dienstverlening voor het reinigen van minimaal 50.000 Kolken in 1 jaar bij 1 opdrachtgever en het afvoeren/verwerken van het hierbij vrijgekomen rioolslib.
- Competentie 2
  Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare dienstverlening voor het reinigen van minimaal 750 meter lijngoten in1 jaar bij 1 opdrachtgever en het afvoeren/verwerken van het hierbij vrijgekomen rioolslib.

De inschrijver dient de competenties met één referentie per competentie aan te tonen. Het is toegestaan om met één referentie meerdere competenties aan te tonen. Uit de referentie dient eenduidig te blijken dat de inschrijver substantiële ervaring heeft opgedaan met betrekking tot bovenstaande competenties. De referentieopdracht dient in de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd.

De inschrijver dient het format referentieblad (zie bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.

Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een beknopte samenvatting van de uitgevoerde werkzaamheden met daarin minimaal opgenomen de periode van uitvoering, locatie en hoeveelheden van (maximaal 1 x A4 enkelzijdig en is opgemaakt met een minimale lettergrootte 10.
- Een ondertekende tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de referent tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden. De referentie kan worden benaderd door de aanbesteder; u dient derhalve de volledige en recente naam-, adres-, e-mail- en telefoongegevens te vermelden.

Indien samenvatting niet voldoet aan de eisen ten aanzien van minimale tekengrootte, dan wordt de lettergrootte hierop aangepast en wordt dat deel van de samenvatting dat het aantal pagina's overschrijdt niet beoordeeld. Indien uit de controle blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de referentie-eis, zal de inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te kunnen tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat (NEN ISO 9001 of gelijkwaardig), die is opgesteld door een hiervoor erkende instantie
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.3 Veiligheidsborging

De veiligheid, gezondheid en het milieu van het werk wordt bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat VCA**, opgesteld door een hiervoor erkende instantie
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat te kunnen overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat te overleggen

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.4 Inschrijven met derden

3.4.1 Inschrijven in combinatie

Een combinatie van partijen kan zich aanmelden als zijnde één inschrijver. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsbevoegdheid en technische vakbekwaamheid, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.

Bij de inschrijving dient door de combinatie in het UEA te worden aangegeven dat:

- De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen.
- De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien in combinatie wordt ingeschreven dient dit te worden vermeld in het UEA.
Let op: Iedere combinant dient zelfstandig een UEA in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

3.4.2 Inschrijven met onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaanneming , dient in het UEA onder andere inzicht gegeven te worden in:
- Aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden
- Het aantal onderaannemers dat voorzien wordt

De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk, ook voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

3.4.3 Inschrijving met een beroep op derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de bewijsstukken te overleggen die aantonen dat:
- Hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen.
- De natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten onderaannemingsovereenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.
Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.4.4 Meerdere inschrijvingen

Een inschrijver mag slechts één inschrijving indienen. Deze inschrijving kan alleen als hoofdaannemer plaatsvinden.

Daarnaast is het in basis niet toegestaan dat meer meerdere bedrijfsonderdelen uit één concern inschrijven. Indien dit wel gebeurt dienen beide ondernemers na het verzoek van de aanbesteder binnen een termijn van vijf werkdagen aan te tonen dat de onderlinge relatie geen invloed heeft gehad op de inschrijvingen en de aanbesteding.

Indien de inschrijvers dit niet kunnen aantonen, zullen ze worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.5 Projectplan en beoordelingen

3.5.1 Eisen projectplan

1. Het door de inschrijver ingediende projectplan maakt bij opdracht onverkort deel uit van de in de RAW - Raamovereenkomst aangegane verplichtingen. Indien er in het projectplan tegenstrijdigheden staan ten

opzichte van de RAW- Raamovereenkomst zal het gestelde in de RAW-Raamovereenkomst prevaleren boven het gestelde in het projectplan.

Voorbehoud goedkeuring Plan van Aanpak.
Opgemerkt wordt dat, ongeacht de door de beoordelingscommissie toegekende scores, een eventueel gunningsvoornemen c.q. eventuele gunning aan uw onderneming geen automatische goedkeuring van het ingediende Plan van Aanpak inhoudt. Het komen tot een definitieve invulling van het plan vindt plaats in de verificatiefase tussen verzenden van de gunningsbeslissing en de feitelijke opdrachtverstrekking, dan wel vindt plaats als onderdeel van de uit te voeren opdracht.
Ingediende plannen zijn evenwel voor de Gegadigden bindend. Enkel met toestemming van en in overleg met de Aanbestedende Dienst kan hiervan worden afgeweken.
Achterliggende gedachte is dat de ingediende opgaven aspecten kunnen bevatten die naar mening van Aanbestedende Dienst aanpassing behoeven. Dit zijn aspecten waar in de beoordeling van het Plan van Aanpak minderwaarde aan is toegekend.

2. Inschrijvers dienen in het projectplan eenduidige en verifieerbare zaken op te nemen, die de aanbestedende dienst in staat stellen een onderscheidend oordeel te geven. De aanbestedende dienst wil van de inschrijvers een aantoonbare meerwaarde geboden krijgen die SMART omschreven is.

3. In het projectplan dient door de inschrijvers specifiek beschreven te worden op welke wijze de inschrijvers aan de in deze leidraad gestelde eisen zal voldoen en zijn toegevoegde waarde toont.

   Het projectplan dient te worden samengesteld overeenkomstig onderstaande indeling, volgorde en specificatie, een en ander voorzien van duidelijke verwijzingen naar eventuele tekeningen en bijlagen:
   - Voorblad met de projectnaam en, bij de niet-geanonimiseerde versie, de naam van de geselecteerde
   - Inhoudsopgave
   - Duurzaamheid en circulariteit
   - Projectorganisatie en omgevingsmanagement

   Het projectplan, exclusief voorblad en inhoudsopgave, mag maximaal bestaan uit:
   - vier bladzijden enkelzijdig A4 formaat waarbij minimale lettergrootte 10 dient te worden toegepast.
   - twee bijlages enkelzijdig met tekeningen (maximaal 3x formaat A2) of planningen (maximaal 1x formaat A0)

Indien het projectplan meer dan de maximaal te gebruiken pagina's bevat wordt het teveel aan pagina's niet beoordeeld. Indien het projectplan niet voldoet aan de eisen ten aanzien van minimale tekengrootte, dan wordt de lettergrootte hierop aangepast en wordt dat deel van het plan dat het aantal pagina's overschrijdt niet beoordeeld.

4. De aanbestedende dienst gebruikt de beoordelingsmethode "Gunnen op waarde" voor de bepaling van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

5. De kwalitatieve beoordeling vindt plaats op basis van de in paragraaf 3.6.2. genoemde criteria.

6. Deze leidraad maakt onverkort deel uit van de aangegane verplichtingen van de RAW-Raamovereenkomst. Werkzaamheden voorvloeiende uit deze aanbestedingsleidraad en het projectplan maken onverkort onderdeel uit van de inschrijving. Hieronder wordt verstaan dat alle kosten van de omschreven werkzaamheden inclusief materialen, beschreven in het projectplan, in de eenheidsprijzen dienen te worden opgenomen.

3.5.2 Criteria

In het projectplan dient voor de beoordelingscriteria te worden omschreven

1. Duurzaamheid en circulariteit
2. Projectorganisatie en omgevingsmanagement

ad 1 Duurzaamheid
De inschrijver dient als onderdeel van het projectplan zijn Plan van Aanpak betreffende "duurzaamheid en circulariteit" op te nemen.
Minimumeis:
De aannemer omschrijft SMART de mate waarin aangeboden maatregelen bijdragen aan het bereiken van de doelstelling :

- Welke brandstoffen worden gebruikt bij de in te zetten voertuigen bij aanvang van het contract en eventuele verduurzaamheid hiervan gedurende het contract;
- Op welke wijze de inschrijver het aantal en duur/lengte van vervoersbewegingen t.b.v. werkzaamheden beperkt;
- Hoe een bijdrage wordt geleverd aan de duurzaamheidsaspecten en circulariteit ten aanzien van materiaal, uitkomend slib e.d., en past deze op een doelmatige wijze toe;
- Op welke wijze water- en energiegebruik wordt verminderd of beperkt gedurende de contractduur;
- Op welke wijze CO2 uitstoot wordt verminderd gedurende de contractduur;
- Wat is het niveau op de CO2-prestatieladder en wat zijn de ambities gedurende de looptijd van het contract?;
- Op welke wijze economische productiviteit wordt verhoogd door technologische modernisatie en innovatie;
- Op welke wijze de informatie van bovenstaande bullits verstrekt wordt tijdens de uitvoering en op welke wijze toetsing door de opdrachtgever plaats kan vinden.

Hoe hoger de mate van duurzaamheid en circulariteit, hoe hoger de score op het Plan van Aanpak.

ad.2 Projectorganisatie en omgevingsmanagement:
Inschrijver beschrijft hoe de projectorganisatie en de communicatie wordt vormgegeven.
De aannemer omschrijft SMART de mate waarin aangeboden maatregelen bijdragen aan het bereiken van de doelstelling :

- Samenstelling projectteam inschrijver;
- Wijze waarop communicatie tussen projectteam inschrijver en opdrachtgever wordt ingericht en afgehandeld;
- Wijze waarop klachtenprocedure wordt ingericht en rapportage wordt opgesteld;
- Wijze waarop de inschrijver maatregelen treft bij kolken en/lijngoten die, wegens verkeerssituaties, parkeersituaties of anderszins tijdelijk niet bereikbaar zijn tijdens de normale route en die na het einde van de werkdag, dan wel uiterlijk binnen 5 werkdagen, alsnog niet gereinigd kunnen worden;
- Wijze waarop de inschrijver omgaat met planningswijzigingen t.g.v. onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld vorstperiode in november).

3.5.3 Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De beoordeling van het "Projectplan" zal plaatsvinden door een beoordelingsteam van drie personen die zijn werkzaam zijn bij de RD Maasland.

De beoordeling van het projectplan zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt de projectplannen afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt per beoordelingscriterium een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 3.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling per criterium vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 3.

4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 3 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 3 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.
5. Middels de waarde van de beoordeling van het criterium zal de fictieve korting of bijtelling naar rato worden berekend conform tabel 4.

Tabel 3 Beoordelingskader plan van aanpak per criterium

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
0, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de onderwerpen onvoldoende zijn uitgewerkt en er niet wordt voldaan aan het contract.
6 punten, indien	Het beoordelingscriterium is voldoende beschreven. Niet alle onderwerpen benoemd onder het beoordelingscriterium zijn volledig uitgewerkt. Door de commissieleden wordt geoordeeld dat voldaan wordt aan het contract maar er is geen of nauwelijks sprake van toegevoegde waarde.
8 punten, indien	Het beoordelingscriterium is goed beschreven. Alle onderwerpen benoemd onder het beoordelingscriterium zijn volledig uitgewerkt. Naast dat voldaan wordt aan het contract, wordt door de commissieleden geoordeeld dat er sprake is van toegevoegde waarde.
10 punten, indien	Het beoordelingscriterium is uitstekend beschreven. Alle onderwerpen benoemd onder het beoordelingscriterium zijn volledig en project-specifiek uitgewerkt, waarbij inschrijver zich naar oordeel van de commissieleden goed heeft ingeleefd in de gemeentelijke situatie. Naast dat voldaan wordt aan het contract, wordt door de commissieleden geoordeeld dat er sprake is van grote toegevoegde waarde.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per beoordelingscriterium te bepalen:

(toegekende score per criterium/10) x maximaal te behalen punten van het betreffende criterium (zie tabel 4) = behaalde aantal punten per criterium

Het behaalde aantal punten wordt per criterium afgerond op twee decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per criterium.

Uitsluiting:
Als één criterium na consensus met een "0" wordt beoordeeld dan zal de inschrijver worden uitgesloten.

3.5.4 Waardering prijsdeel

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "geoffreerde totaalprijs". Met de "geoffreerde totaalprijs" wordt bedoeld het totaalbedrag van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste "geoffreerde totaalprijs" verkrijgt het maximum aantal punten (tabel 4). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagst geoffreerde totaalprijs / geoffreerde totaalprijs inschrijver) x maximaal te behalen punten (zie tabel 4) = score
inschrijver

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen. De beoordeling van de inschrijfprijzen vindt plaats na de kwaliteitsbeoordeling.

3.5.5 Waardering per criterium

In onderstaande tabel 4 is de waarde per criterium aangegeven.

Tabel 4 Waardering per criterium

Criterium	Per Criterium	Maximaal te behalen punten
Plan van aanpak		50 punten
Criterium 1	20	
Criterium 2	30	
Prijs		50 punten

De opdracht wordt gegund aan de onderneming die de meeste punten scoort. Bij een gelijke score is de behaalde score van het plan van aanpak doorslaggevend.
Als dit gelijk blijkt te zijn, zal worden overgegaan tot een loting waarbij de gemachtigde personen van de betreffende ondernemingen worden uitgenodigd om hierbij er aanwezig te zijn.

3.5.6 Sancties niet nakomen gestelde eisen in de Raamovereenkomst en Plan van Aanpak

Het ingediende projectplan wordt onverkort onderdeel van het contract met de opdrachtnemer. De aanbestedende dienst eist strikte naleving van alle producten en processen uit het projectplan.

Bij afwijkingen op- en het niet nakomen van het gestelde in de Raamovereenkomst en plan van aanpak per gemeente kan de opdrachtgever besluiten om tot sancties over te gaan:

- 1e Gele kaart
  1e waarschuwing door opdrachtgever aan opdrachtnemer. De werkzaamheden worden niet naar tevredenheid, conform raamovereenkomst en/of plan van aanpak uitgevoerd.
  - De opdrachtgever zal dit tijdens de bouwvergadering mondeling en middels de te controleren checklist uit het plan van aanpak aan de opdrachtnemer mededelen en in de verslaglegging vastleggen.
  - De opdrachtnemer dient aan te geven hoe hij van plan is zich te verbeteren, dit zal in de verslaglegging opgenomen worden. Indien de aannemer niet voldoet aan het in het projectplan gestelde, wordt een korting bij eerste aanzegging direct verbeurd per keer dat een onderdeel niet voldoet.

- 2e Gele kaart
  De 2e gele kaart. Werkzaamheden zijn na het geven van de 1e gele kaart niet- of te weinig verbeterd en worden niet naar tevredenheid, conform raamovereenkomst en/of plan van aanpak uitgevoerd.
  - De 2e gele kaart betreft een boete van vijfhonderd (500) euro.
  - Deze boete van vijfhonderd (500) euro wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is en zal op de eerstvolgende termijn van de betreffende gemeente in mindering gebracht worden.
  - De opdrachtgever zal dit tijdens de bouwvergadering mondeling en middels de te controleren checklist uit het plan van aanpak aan de opdrachtnemer mededelen en in de verslaglegging vastleggen.
  - De 2e gele kaart betreft een laatste waarschuwing door opdrachtgever aan opdrachtnemer alvorens een bPKv -boete gegeven zal worden.
  - De opdrachtnemer dient binnen een termijn van 1 week een verbeterplan op te stellen. Het verbeterplan dient SMART toepasbaar te zijn.
- Oranje kaart (bPKv -boete(s))
  De oranje kaart wordt gegeven indien de werkzaamheden na het geven van de 1e en 2e gele kaart niet- of te weinig verbeterd. De werkzaamheden worden niet naar tevredenheid, conform

raamovereenkomst en/of plan van aanpak uitgevoerd, tevens zorgen de opgeleverde verbeterplannen niet of onvoldoende voor verbetering.

- De oranje kaart betreft een boete van duizend euro (€1.000,00) met betrekking tot het betreffende bPKv -aspect. Deze korting dient in de eerstvolgende termijn ingehouden te worden, aansluitende op de beoordeling van dit desbetreffende aspect.
- Het aantal keer dat deze bPKv -boetes kunnen worden opgelegd aan de opdrachtnemer is ter keuze opdrachtgever.
- Uitgangspunt van de bPKv -boetes is nog steeds dat opdrachtnemer zich dient te verbeteren met behulp van een op te stellen verbeterplan.
- De opdrachtnemer dient binnen een termijn van 1 week een nieuw verbeterplan op te stellen incl. evaluatie van het 1e verbeterplan (opgesteld bij de 2e gele kaart). Het verbeterplan dient SMART toepasbaar te zijn.
- De opdrachtgever zal dit tijdens de bouwvergadering mondeling en middels de te controleren checklist uit het plan van aanpak aan de opdrachtnemer mededelen en in de verslaglegging vastleggen.

- Rode kaart

  Na het geven van een gele kaart, oranje kaart en (een of meerdere) bPKv -boetes heeft de opdrachtnemer zich nog steeds niet verbeterd en voldoet niet aan het gestelde in de raamovereenkomst en plan van aanpak.

  - Het contract zal ontbonden worden met de opdrachtnemer.
  - De opdrachtgever zal dit mondeling en schriftelijk aan de opdrachtnemer mededelen.

Evaluatie

Er zal minimaal jaarlijks in december een evaluatie gehouden worden. Tijdens deze evaluatie kan de opdrachtgever bij voldoende aanleiding hiertoe besluiten om de 1e en/of 2e gele kaart voor het nieuwe jaar "weg te strepen" zodat het nieuwe jaar met een schone lei gestart kan worden.

Het wegstrepen van eventuele kaarten zorgt er enkel voor dat er weer met een schone lei gestart kan worden. De reeds gegeven consequenties (bijvoorbeeld een boete van vijfduizend euro (€5000,00) worden hiermee niet teruggedraaid. De behandelde checklist(en) tijdens de bouwvergadering(en) dienen als basis voor de evaluatie.

4 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Aan het indienen van de inschrijving worden de volgende eisen gesteld:

1. De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op de datum en tijd zoals aangegeven in tabel 1.

2. De inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden ingediend. Een en ander conform de handleiding die te verkrijgen is via TenderNed.

3. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

4. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de voorwaarden uit alle aanbestedingsdocumenten.

5. Van het openen van de inschrijvingen wordt Proces Verbaal van opening opgemaakt dat digitaal wordt verstrekt. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvers mogen hierbij niet aanwezig zijn.

6. Ongeldige inschrijvingen en/of inschrijvingen onder voorwaarden worden ter zijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

7. Tot aan het moment van bekendmaking van de voorgenomen gunning, zullen geen mededelingen worden gedaan over de inhoud van de ingediende inschrijvingen.

8. Bij de inschrijving dient een projectplan te worden ingediend. In het projectplan dient de inschrijver aan te geven op welke wijze aan de in de aanbestedingsleidraad gevraagde meerwaarde, hoofdstuk 3.5, zal worden voldaan.

9. Indien er geen projectplan bij de inschrijving wordt ingediend wordt de inschrijving als ongeldig verklaard.

10. Voor de inschrijvingsstaat wordt opgemerkt dat het opnemen van een korting dan wel negatief bedrag in de staartkosten niet is toegestaan. Dus is het ook niet toegestaan om een bedrag op te nemen in de bestekpost 919990. Indien een korting en/of een negatief bedrag wordt aangetroffen wordt de betreffende inschrijving als ongeldig verklaard.

11. Alle inschrijvingsbescheiden dienen voorzien te zijn van het eenduidige kenmerk, "2024-DIP301-RO-01, “Kolken Reinigen 2025-2029”

5 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM

5.1 Beoordelingsprocedure

De aanbestedende dienst zal de inschrijvingen na ontvangst toetsen volgens onderstaande procedure.

1. Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving.
2. Toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
3. Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen.

Indien de aanbestedende dienst concludeert dat niet voldaan wordt aan één van de bovenstaande punten, kan de inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

5.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6.1 van het ARW2016 is op basis van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

6 GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunnen. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemers die de met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Vanaf de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen ten aanzien van deze gunningsbeslissing via TenderNed en aanvullend schriftelijk via brief) kenbaar te maken.

Let op: in deze aanbestedingsprocedure wordt de termijn van 20 kalenderdagen aangemerkt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat indien een partij zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, binnen deze termijn een kort geding dient te worden aangespannen bij de civiele rechter. Wordt van deze rechtsgang afgezien dan treedt rechtsverwerking op en wordt de gesloten overeenkomst onaantastbaar.

BIJLAGEN

B1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER

B2 FORMAT REFERENTIEPROJECTEN