



Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding

Raamovereenkomst reinigen, preventief
en correctief onderhoud
(druk)rioolgemalen en randvoorzieningen

Gemeente Maasdriel en Zaltbommel

Opdrachtgever:	Gemeente Maasdriel Gemeente Zaltbommel
Contactpersoon:	Dhr. E. Gossink
Datum:	19-02-2024
Auteur:	ing. J.C. (Jeroen) Peels (Kennis van Pompen)
Gecontroleerd:	G.K. (Greetje) Kralt

Inhoud

1	De aanbesteding	4
1.1	Algemene omschrijving van de opdracht	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	5
1.3	Tijdsbepaling.....	5
1.4	CPV-code:	5
1.5	Aantal percelen.....	5
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Procedure	6
2.2	Communicatie tijdens de aanbesteding	6
2.3	Planning	7
2.4	Vragen en inlichtingen.....	7
2.5	Indienen van inschrijving.....	8
2.6	Rekenvergoeding	9
2.7	Wachtkamerregeling	9
2.8	Klachtenprocedure	9
2.9	Aanvullende voorwaarden bij deze procedure	9
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
3.1	Algemeen.....	11
3.2	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).....	11
3.3	Uitsluitingsgronden	11
3.4	Geschiktheidseisen	11
3.5	Gunningscriteria en beoordeling.....	15
3.6	Gunningscriterium 1: Prijs	15
3.7	Gunningscriterium 2: werkwijze preventief onderhoud en reinigen	17
3.8	Gunningscriterium 3: gebruik en integratie van de SAM beheerapplicatie en hoofdpst H2GO.	18
3.9	Bepalingen uitwerking gunningscriteria 2 en 3	19
3.10	Beoordelingscommissie	19
3.11	Gunning	20
3.12	Definitieve gunning.....	20
3.13	Eventueel niet gunnen.....	20
3.14	Boete bij niet-naleving.....	20
4	Aanbestedingsvoorwaarden	22
4.1	Indexering.....	22
Bijlage 1.	Inschrijfstaat.....	23
Bijlage 2.	Inschrijvingsbiljet.....	23
Bijlage 3.	Programma van Eisen.....	23
Bijlage 4.	Lijst gemalen en randvoorzieningen	23

Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	Gemeenten Maasdriel en Zaltbommel
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	kalenderdag
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
Opdrachtnemer	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst
Prijs	de prijsstelling ingediend door de inschrijver
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijver
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijving

1 De aanbesteding

1.1 Algemene omschrijving van de opdracht

De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel, hierna de Aanbestedende Dienst, voert een Openbare aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van het contract “Raamovereenkomst reinigen, preventief en correctief onderhoud (druk)rioolgemalen en randvoorzieningen”. Deze opdracht wordt aangemerkt als een dienst. De Aanbestedende Dienst wenst middels deze aanbesteding een partij te selecteren die namens de Aanbestedende Dienst het onderhoud aan de rioolgemalen en randvoorzieningen uitvoert.

De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel zijn opdrachtgever voor het werk in de betreffende gemeente. Na gunning is er dus sprake van twee (2) opdrachtgevers.

Er zijn circa 583 installaties binnen de gemeente Maasdriel en 849 installaties binnen de gemeente Zaltbommel. Om de werking en continuïteit te kunnen waarborgen is beheer van groot belang. Middels deze aanbesteding draagt de gemeente het preventieve- en correctieve onderhoud en reinigen van de objecten voor **acht** jaar over aan de winnende inschrijver. De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. De uit te voeren werkzaamheden zijn omschreven in bijlage 3: Programma van Eisen.

Samenvattend bestaan de werkzaamheden uit:

- Inspecties aan gemalen, randvoorzieningen, drukrioolgemalen en overige installaties;
- Preventief onderhoud aan gemalen, randvoorzieningen, drukrioolgemalen en overige installaties;
- Reinigen van gemalen, randvoorzieningen, drukrioolgemalen en overige installaties;
- Monitoren en oplossen storingen 24/7 (gemeente Maasdriel);
- Het oplossen van storingen op aanvraag (gemeente Zaltbommel);
- Vervangen onderdelen en/of pompen;
- Rapportage / bijwerken gegevens;
- Bijkomende werkzaamheden.

Deze inschrijvingsleidraad geeft een beschrijving van én toelichting op de te volgen procedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde Gunningscriteria, de beoordeling van de Inschrijvingen en de wijze van gunning.

1.2 Aanbestedende dienst

De aanbestedende diensten:

Gemeente Maasdriel

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Maasdriel

Kerkstraat 45

5331 CB Kerkdriel

Gemeente Zaltbommel

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Zaltbommel

Hogeweg 11

5301 LB Zaltbommel

De gemeente Zaltbommel zal als penvoerder optreden voor deze aanbestedingsprocedure.

1.3 Tijdsbepaling

De vaste looptijd van de overeenkomst is twee (2) jaar. De overeenkomst vangt aan op 1 mei 2025 en eindigt op 30 april 2027.

Na het verstrijken van deze periode heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst zes (6) maal met één (1) jaar te verlengen. Deze verlengingsopties vinden automatisch doorgang. Indien opdrachtgever géén gebruik wil maken van deze opties dan maakt opdrachtgever dit schriftelijk kenbaar, uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de betreffende contractperiode. In geval de opties doorgang vinden is de definitieve einddatum 30 april 2033.

1.4 CPV-code:

90400000-1: Diensten in verband met afvalwater.

90470000-2: Reinigen van rioleringssystemen.

1.5 Aantal percelen

Er is gekozen om de opdracht als één perceel op de markt te zetten. Er is sprake van één rioleringsstelsel waarbij het belangrijk is dat één opdrachtnemer overzicht houdt, dit om misverstanden, spraakverwarringen en mogelijke coördinatie problemen te voorkomen.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

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

2.2 Communicatie tijdens de aanbesteding

2.2.1 TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient daarom uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload. De deadline voor deze aanbesteding is zoals vermeld in paragraaf 2.3. Offertes kunnen na dit tijdstip niet meer worden aangeboden.

Indien een ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Diensten is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

2.2.2 Voertaal

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

Een uitzondering wordt 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.

2.2.3 Geheimhouding

Een Inschrijver zal vanuit zijn of haar onderneming geen informatie, welke door de Aanbestedende Dienst wordt verstrekt en als vertrouwelijk wordt aangemerkt, aan derden ter beschikking stellen.

Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemer zich aan het voorgenoemde houdt.

2.2.4 Informatie

Via een bericht op TenderNed kan een tijdelijke inlog worden aangevraagd voor het beheersysteem (SAM) van de gemeente. Hierin kan gedetailleerde informatie over het areaal worden teruggevonden ter behoeve van de aanbesteding.

2.3 Planning

De planning is uitsluitend via TenderNed te volgen en zal via het platform verder worden gecommuniceerd. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen in de planning worden via TenderNed kenbaar gemaakt, de inschrijver draagt zelf zorg voor het op de hoogte blijven van de recente ontwikkelingen.

2.4 Vragen en inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed ingediend worden. De sluitingsdatum voor het verkrijgen van inlichtingen is aangegeven in paragraaf 2.3. De nota van inlichtingen wordt verstuurd via 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. Als 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).

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan ook middels de Nota van Inlichtingen de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het sluitingstijdstip.

2.4.1 Proactieve houding

Van een inschrijver die overweegt deel te nemen, wordt verwacht proactief te handelen door eventuele onduidelijkheden of tekortkomingen in de offerteaanvraag aan te kaarten op een moment waarop deze nog gecorrigeerd kunnen worden. Dit zorgt ervoor dat dergelijke issues minimale impact hebben op het verloop van de aanbestedingsprocedure.

2.5 Indienen van inschrijving

2.5.1 Eén keer inschrijven

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen zich per perceel slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig of in combinatie met anderen, ook als onderaannemer of derde partij.

Onder rechtspersonen en vennootschappen vallen partijen die:

- Gelieerd zijn volgens artikel 2:24a BW (*dochtermaatschappijen*).
- Verbonden zijn in een groep volgens artikel 2:24b BW (*groepsmaatschappijen*).
- Vergelijkbaar gelieerd zijn volgens buitenlands recht.

Groepsondernemingen die voor hetzelfde perceel inschrijven, moeten op verzoek van de Aanbesteder aantonen dat zij onafhankelijk en zonder onderlinge afstemming hebben gehandeld. Indien dit niet aantoonbaar is, wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Het is wel toegestaan dat ondernemingen binnen één concern gezamenlijk inschrijven in een samenwerkingsverband.

Inschrijving door een combinatie

Een combinatie van partijen geldt als één inschrijver. Bij gunning dient een verklaring te worden overlegd waarin alle leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering.

De combinatie moet bij inschrijving aangeven wie als penvoerder optreedt. In de overeenkomst wordt vastgelegd wie namens de combinatie als contactpersoon fungeert.

2.5.2 Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

2.5.3 Eisen aan inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 2.3 van deze Inschrijvingsleidraad genoemde datum en tijdstip volledig te zijn geüpload op TenderNed. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5.3.1 Te vertrekken documenten bij inschrijving

Vereiste documenten bij inschrijving:

- Volledig ingevulde inschrijfstaat (zie bijlage 1) met rechtsgeldige ondertekening
- Volledig ingevuld inschrijvingsbiljet (zie bijlage 2) met rechtsgeldige ondertekening
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (via tenderned)
- Een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)
- Referentieverklaring (paragraaf 3.4.3) en rechtsgeldig ondertekend.
- Plan van aanpak (BPKV) conform hoofdstuk 4

Bewijsstukken bij verificatie:

- Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat BRL-K14020 kwaliteit gestuurd onderhoud aan pompen en gemalen van het bedrijf, afgegeven door KIWA of gelijkwaardig
- Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat VCA** (2-sterren) of gelijkwaardig
- Een bewijsstuk van ISO 9001 (kwaliteitsmanagement) of gelijkwaardig
- Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.
- Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) dat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.
- Een bewijsstuk van persoonscertificaat Veilig werken langs de weg of gelijkwaardig (aantonen op verzoek)
- Een bewijsstuk van persoonscertificaat Veilig werken in riolen of gelijkwaardig (aantonen op verzoek)

2.6 Rekenvergoeding

Er is geen sprake van een rekenvergoeding.

2.7 Wachtkamerregeling

In het geval de gegunde inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst de verplichtingen niet (langer) nakomt of kan nakomen, zal de opdrachtgever de inschrijver benaderen die als tweede 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 inschrijver een overeenkomst sluiten.

2.8 Klachtenprocedure

De inschrijver kan een klacht indienen bij de aanbestedende dienst of bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). De inschrijver wordt verzocht een klacht eerst bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst in te dienen. De klachtencommissie neemt de klacht z.s.m. in behandeling.

2.9 Aanvullende voorwaarden bij deze procedure

- Door ondertekening van bijlage 1 en 2 van dit aanbestedingsdocument verklaart inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
- Inschrijver verklaart akkoord te gaan met Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV2012).
- Inschrijver verklaart akkoord voorwaarden VNG (vereniging van Nederlandse gemeenten): <https://vng.nl/artikelen/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden>
De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

- In geval van tegenstrijdigheden tussen de bepalingen in het aanbestedingsdocument en de UAV2012 en VNG-voorwaarden prevaleren de bepalingen in het aanbestedingsdocument.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de UAV 2012 en de VNG-voorwaarden, prevaleren de bepalingen uit de UAV 2012 voor technische uitvoeringsaspecten, en de VNG-voorwaarden voor bestuurlijke en juridische aspecten.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt vastgesteld of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver. Ook wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Het UEA moet door de inschrijver direct bij inschrijving worden ingediend. Eventuele overige bewijsmiddelen moeten op verzoek van de Aanbesteder binnen 2 werkdagen door Inschrijver worden ingediend. Indien blijkt dat documenten niet zijn geupload bij inschrijving kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de tender.

3.2 Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient het UEA in te vullen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving en hiermee (onder andere) zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

3.3 Uitsluitingsgronden

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

- Het niet compleet indienen van de in paragraaf 2.5.3.1 'te verstrekken documenten bij inschrijving' gevraagde gegevens.
- Een of meerdere van de situaties benoemd in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Het toepassen van kortingen en/of negatieve bedragen op de inschrijfstaat.

3.4 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock-Out criteria).

3.4.1 Geschiktheidseis 1: Technische- en beroepsbevoegdheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbevoegdheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

A. ISO 9001 of gelijkwaardig: Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-9001.

Dit certificaat wordt gevraagd, gelet op noodzaak dat de opdrachtgever zijn werkzaamheden en controle op de kwaliteit op een beheerste en verifieerbare wijze uitvoert.

Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO 9001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat.

B. VCA bedrijfscertificaat of gelijkwaardig**

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan veilig werken.

De hoofdaannemer heeft minimaal een VCA** (2 sterren) bedrijfscertificaat.

Onderaannemers tot 35 werknemers hebben minimaal een VCA* (1 ster) bedrijfscertificaat. Onderaannemers met meer dan 35 werknemers hebben minimaal een VCA** (2 sterren) bedrijfscertificaat.

Deze certificaten, of vergelijkbaar, moeten zijn afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een nationale accreditatieinstelling. Een kopie van dit certificaat wordt op aanvraag binnen 24 uur aangeleverd.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Hoofdaannemer: Een bewijsstuk van een geldig bedrijfscertificaat VCA** (2 sterren) of gelijkwaardig.
- Eventuele onderaannemer:
 - Bedrijf tot 35 werknemers: Een bewijsstuk van een geldig bedrijfscertificaat VCA* (1 ster) of gelijkwaardig.
 - Bedrijf met meer dan 35 werknemers: Een bewijsstuk van een geldig bedrijfscertificaat VCA** (2 sterren) of gelijkwaardig.

Voor de uitvoering van de opdracht stelt de Aanbestedende Dienst tevens het volgende (aantonen enkel op verzoek):

- Alle in te zetten medewerkers van Inschrijver op bouw- en werklocaties beschikken over een geldig veiligheidssysteemcertificaat op basis van VCA. Dit geldt ook voor projectleiders, stagiaires en onderaannemers. Dit certificaat, of vergelijkbaar, moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een nationale accreditatieinstelling. Een kopie van dit certificaat wordt op aanvraag binnen 24 uur aangeleverd.

C. KIWA BRL K14020 bedrijfscertificaten of gelijkwaardig

De Aanbestedende Dienst hecht waarde aan de borging van de kwaliteit van de uitgevoerde onderhoud aan pompen en gemalen. De beoordelingsrichtlijn BRL K14020 beschrijft het kwaliteit gestuurd onderhoud aan pompen en gemalen.

De Inschrijver toont zijn technische en beroepsbevoegdheid aan door het overleggen van:

- Een bewijsstuk van een geldig bedrijfscertificaat BRL K14020 of gelijkwaardig.

D. Veilig werken langs de weg of gelijkwaardig

Alle in te zetten medewerkers van Inschrijver op bouw- en werklocaties beschikken over een geldig certificaat Veilig werken langs de weg. Dit geldt ook voor projectleiders, stagiaires en onderaannemers. Dit certificaat, of vergelijkbaar, moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een nationale accreditatieinstelling.

E. Veilig werken in riolen of gelijkwaardig

Alle in te zetten medewerkers van Inschrijver op bouw- en werklocaties beschikken over een geldig certificaat Veilig werken in riolen. Dit geldt ook voor projectleiders, stagiaires en onderaannemers. Dit certificaat, of vergelijkbaar, moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een nationale accreditatieinstelling.

In het voorkomende geval dat een Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient Deel II C van het UEA te worden ingevuld. Zoals daarin gevraagd worden de gegevens van de betrokken natuurlijke of rechtspersonen gegeven.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst verstrekt Inschrijver, binnen de op dat verzoek gestelde termijn, een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over deze technische bekwaamheid van deze natuurlijke of rechtspersonen. Wanneer een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke persoon of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever.

3.4.2 Geschiktheidseis 2: Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 3.000.000,- per gebeurtenis en €5.000.000,- per contractjaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

3.4.3 Geschiktheidseis 3: Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.4.4 Geschiktheidseis 4: Referentieverklaring

De inschrijver dient via een referentieverklaring aan te tonen dat hij over de benodigde competenties beschikt om die project naar tevredenheid uit te voeren.

Competentie: Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar naar volle tevredenheid van de opdrachtgever een project te hebben uitgevoerd waarbij inschrijver een soortgelijk project heeft uitgevoerd en hij in één jaar tijd minimaal vierhonderd (400) gemeentelijke drukrioolgemalen, hoofdgemalen en/of randvoorzieningen correctief en preventief heeft onderhouden.

Deze referentieverklaring is vormvrij maar moet minimaal de volgende gegevens bevatten:

- Opdrachtgever;
- Contactpersoon opdrachtgever met contactgegevens;
- Omvang van het project in opdrachtwaarde en hoeveelheid, uitgesplitst op basis van drukrioolgemalen, hoofdgemalen en randvoorzieningen;
- Looptijd en datum uitvoering van het project;
- Tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever over de uitvoering van dit project.

Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Alle referenties betreffen volledig afgeronde opdrachten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

3.5 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

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

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	60
Gunningscriterium 1: prijs	60
Kwaliteit: Plan van Aanpak	40
Gunningscriterium 2: werkwijze preventief onderhoud en reinigen	20
Gunningscriterium 3: gebruik en integratie van de SAM beheerapplicatie en hoofdpst H2GO	20
Totaal	100

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium: 2 en 3 tezamen. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Zaltbommel, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij op één of meer (sub)gunningscriteria cijfer 0 behaald, heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

3.6 Gunningscriterium 1: Prijs

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van bijlage 1: inschrijfstaat dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

- Vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
- Neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het inschrijfformulier. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
- Hanteer marktconforme tarieven;
- Abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is óf 30% lager is dan de eerstvolgende laagste inschrijving.
- Vermeld geen negatieve bedragen;
- Hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;

- Zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
- Alle gemarkeerde velden in het inschrijfformulier moeten ingevuld worden:

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs (= 60). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$\text{(Laagst totale fictieve inschrijfsom / totale fictieve inschrijfsom Inschrijver)} \times 60 = \text{aantal punten op prijs}$

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria definitief heeft vastgesteld.

3.7 Gunningscriterium 2: werkwijze preventief onderhoud en reinigen

Criterium 2: werkwijze preventief onderhoud en reinigen	
Maximaal te behalen fictieve korting (25 punten)	
Omschrijving:	Dit criterium richt zich op de wijze waarop de opdrachtnemer het preventief onderhoud en reinigen organiseert en uitvoert. Dit omvat het verstrekken van een gedetailleerde en actuele planning aan de opdrachtgever, het omgaan met vertragingen en personeelsproblemen, en het waarborgen van een gestructureerde communicatie tijdens het gehele proces van onderhoud en reiniging, het uitvoeren van het preventief onderhoud en reinigen, hoe de inspectie wordt vastgelegd, het uitvoeren van vervangingen tijdens en na het onderhoud.
Doel:	Het doel van dit criterium is om ervoor te zorgen dat de opdrachtgever continu op de hoogte is van de planning en voortgang van het preventief onderhoud. Dit helpt de opdrachtgever om toezicht te houden, efficiënt te plannen en adequaat te reageren op eventuele problemen of wijzigingen tijdens het project. Het criterium streeft naar transparantie, voorspelbaarheid en betrouwbaarheid in de samenwerking tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer.
Score:	Rapportcijfer 0, 1, 2 en 3
Benodigde informatie in het plan van aanpak:	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een bondig plan van aanpak, waarin minimaal het volgende beschreven moet worden:</p> <p>Planning en Organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe wordt een gedetailleerde en actuele planning opgesteld en gedeeld? Op welke manier wordt de planning bijgewerkt en aangepast bij wijzigingen? Welke maatregelen worden er genomen om vertragingen en personeelsproblemen te voorkomen en op te vangen? <p>Communicatie en Rapportage</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe wordt de communicatie met de opdrachtgever ingericht? (Wie is het aanspreekpunt, hoe vaak wordt gecommuniceerd?) Op welke wijze rapporteer de opdrachtnemer de voortgang en eventuele afwijkingen? Hoe wordt een gestructureerde terugkoppeling na voltooiing van werkzaamheden gewaarborgd? <p>Registratie gebreken en vervangingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe wordt bepaald of een vervanging direct wordt uitgevoerd of op een later moment wordt ingepland? Welke stappen worden gevolgd bij het uitvoeren van vervangingen tijdens en na het onderhoud? Hoe wordt de coördinatie met de opdrachtgever georganiseerd?

	<p>Kwaliteitsborging en Evaluatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe wordt omgegaan met klachten of opmerkingen van de opdrachtgever of bewoners. Welke evaluatieprocedure worden toegepast om verbeteringen door te voeren?
--	--

3.8 Gunningscriterium 3: gebruik en integratie van de SAM beheerapplicatie en hoofdpst H2GO.

Criterium 3: gebruik en integratie van de SAM beheerapplicatie en hoofdpst H2GO	
Maximaal te behalen fictieve korting (25 punten)	
Omschrijving:	Dit criterium richt zich op de wijze waarop SAM beheerapplicatie en hoofdpst H2GO gebruikt wordt. Het omvat de inzet van de applicatie voor storingsregistratie, inspecties, onderhoudsplanning en rapportage. Daarnaast wordt beoordeeld hoe de opdrachtnemer de applicaties integreert in zijn interne processen en hoe de communicatie en samenwerking met de opdrachtgever via SAM wordt vormgegeven.
Doel:	Het doel van dit criterium is om te waarborgen dat de opdrachtnemer de SAM beheerapplicatie en hoofdpst H2GO effectief inzet. Door de applicaties optimaal te gebruiken, wordt de betrouwbaarheid van de dienstverlening verhoogd, kunnen storingen sneller worden afgehandeld, en ontstaat er inzicht in trends en risico's. Dit draagt bij aan de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
Score:	Rapportcijfer 0, 1, 2 en 3
Benodigde informatie in de Inschrijving:	<p>De inschrijver dient een bondig plan van aanpak in te dienen waarin minimaal het volgende beschreven wordt:</p> <p>Gebruik van de SAM Beheerapplicatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe wordt de beheerapplicatie ingezet voor het registreren en afhandelen van storingsmeldingen, inspecties en onderhoudsregistratie. Hoe worden de functies van SAM optimaal benut door de inschrijver voor de opdrachtgever? Op welke wijze wordt de beheerapplicatie geïntegreerd in de interne werkprocessen van de inschrijver? <p>Gebruik van hoofdpst H2GO</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe zet de inschrijver de hoofdpst H2GO in voor storingsmeldingen en opvolging? Op welke andere manieren kan de hoofdpst H2GO worden gebruikt om de dienstverlening naar de opdrachtgever te vergroten? <p>Data-analyse en Verbetermaatregelen:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Hoe wordt data uit de beheerapplicatie gebruikt om storingen te analyseren en voorspellend onderhoud of vervangingen in te plannen? Op welke wijze signaleert de inschrijver terugkerende problemen, en welke maatregelen worden genomen om deze structureel op te lossen?
--	---

3.9 Bepalingen uitwerking gunningscriteria 2 en 3

De Inschrijver dient de uitwerking van kwalitatieve gunningscriteria 2 en 3 zoals gesteld in deze Inschrijvingsleidraad, door middel van het Plan van Aanpak toe te voegen aan de inschrijving.

De uitwerking van de gunningscriteria 2 en 3 tezamen mag op maximaal 6 (enkelzijdige) A4 verwoord worden, lettertype Arial, puntgrootte 10.

Indiening: Bij inschrijving indienen in pdf-format zonder logo's of andere herkenningmiddelen die verwijzen naar Inschrijver.

Voorpagina en inhoudsopgave tellen niet mee in de telling. Infographics, afbeeldingen, tabellen en bijlagen, etc. wel. Indien meer dan 6 pagina's worden ingediend worden alleen de eerste 6 pagina's in de beoordeling betrokken en de rest ongezien terzijde gelegd als ware ze niet ingediend.

Alle subgunningscriteria binnen en gunningscriterium wegen even zwaar ten opzichte van elkaar.

3.10 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure, maar beoordeelt zelf niet.

De beoordelingscommissie kent per (sub)gunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Onvoldoende = Knock-Out (KO)	De gegeven informatie is niet relevant en/of onvolledig en is vrijwel niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is beperkt op deze opdracht gericht, geeft onvoldoende borging en zekerheid en voldoet daarmee niet of te beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst	0
Matig	De gegeven informatie is matig uitgewerkt en matig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is op deze opdracht gericht, echter geeft matige borging en zekerheid en voldoet daarmee matig aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	1

Goed	De gegeven informatie is volledig en in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is op deze opdracht gericht, geeft ruimvoldende borging en zekerheid en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	2
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Aanbestedende Dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende Dienst. Dit uit zich onder meer uit de beantwoording waarin duidelijk de voor de Aanbestedende Dienst relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende sub Gunningscriterium blijkt en daarmee tevens onderscheidend is ten opzichte van de andere inschrijvingen.	3

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 3 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 25 punten. Als de Inschrijver een 2 (goed) scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(25/3) \times 2 = 16.67$ punten.

3.11 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

3.12 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

3.13 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.

3.14 Boete bij niet-naleving

Bij niet-nakoming van het plan van aanpak wordt de opdrachtnemer een boete opgelegd. Deze worden per overtreding opgelegd en verrekend met de eerstvolgende betaling aan de opdrachtnemer.

- Bij het niet nakomen van het plan van aanpak wordt een boete van € 2.500,- per overtreding opgelegd.

- Bij het vaststellen van een overtreding ontvangt de opdrachtnemer een schriftelijk waarschuwing en een termijn van 5 werkdagen om de tekortkoming te herstellen.
- Indien binnen deze termijn geen herstel plaatsvindt, wordt de boete onherroepelijk opgelegd.
- Bij herhaaldelijk niet-naleving (meer dan 5 overtredingen binnen een periode van 6 maanden) wordt de boete verhoogd met 50% per overtreding.
- Bij structurele nalatigheid behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om aanvullende maatregelen te nemen, waaronder inhouding op betalingen of beëindiging van de overeenkomst, wegens wanprestaties.
- De boete kan per criterium gegeven worden.

4 Aanbestedingsvoorwaarden

4.1 Indexering

De vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht wordt bepaald aan de hand van de inschrijving van de opdrachtnemer. Zie hiervoor bijlage 1, "inschrijfstaat"

De in de inschrijfstaat opgegeven prijzen zijn vast tot en met 31 december 2026. Vanaf 1 januari 2027 heeft de opdrachtnemer het recht om de tarieven jaarlijks per 1 januari aan te passen conform de Dienstprijzenindex (DPI), zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS).

Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde prijsindexcijfer dienstenprijzen in vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden daarvoor voor groep DPI (Dienstenprijsindex). Alleen voor de eerste indexatie (1 januari 2027) wordt vergeleken met 24 maanden daarvoor.

Deze is terug te vinden in de Statline van het CBS: <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table>

De indexering is van toepassing op alle onderdelen en werkzaamheden binnen het contract en wordt op uniforme wijze doorgevoerd, zonder onderlinge verdeling of specificatie van kostencomponenten.

Overige uitgangspunten:

- De opdrachtnemer dient tijdig, doch uiterlijk 20 december de herberekening van tarieven op basis van de indexatie in. De indexatie wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de opdrachtgever inclusief onderbouwing. Indexatievoorstellen die na 20 december binnenkomen hoeven niet geaccepteerd te worden door de opdrachtgever.
- De opdrachtgever kan ook het indexatievoorstel aan de opdrachtnemer doen.
- Indien uit de Dienstprijzenindex (DPI) blijkt dat er sprake is van een negatieve inflatie (prijsdaling), heeft de opdrachtgever het recht om de tarieven naar beneden bij te stellen conform het vastgestelde mutatiepercentage. Dit mechanisme is bedoeld om marktconforme prijzen te garanderen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

4.1.1 Berekening

De jaarlijkse indexering wordt berekend op basis van de **Dienstprijzenindex (DPI)** van het CBS, met gebruik van het meest recente beschikbare indexcijfer voor het 3^{de} kwartaal, of indien niet beschikbaar, het gepubliceerde indexcijfer van het 2^{de} kwartaal.

De indexatie wordt berekend met de volgende formule:

$$\text{index T} / \text{index T-1} \times 100 - 100 = \text{mutatiepercentage}$$

Bijlage 1. Inschrijfstaat

Bijlage 2. Inschrijvingsbiljet

Bijlage 3. Programma van Eisen

Bijlage 4. Lijst gemalen en randvoorzieningen
