

Aanbestedingsleidraad Civieltechnisch onderhoud kunstwerken Voorne aan Zee

Procedure: Europees Openbaar

TenderNed nummer: 520330

CPV – code(s)

45220000-5 Civieltechnische en bouwwerkzaamheden

50230000-6 Reparatie, onderhoud en aanverwante diensten voor wegen en andere uitrusting

Aanbestedende dienst

Gemeente Voorne aan Zee

Versie

Versienummer v1.1

Datum

10 oktober 2025



Inhoud

Definities	3
1. Algemene Informatie	5
1.1. Algemeen.....	5
1.2. Gemeentelijke Organisatie	5
1.3. Aanleiding en huidige situatie	5
1.4. Doel en ambitie	5
1.4.1. Verwachtingen van de Gemeente	5
1.5. Scope van de Opdracht.....	6
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	6
1.7. Wachtkamerovereenkomst	6
1.8. Social Return.....	6
1.9. Tenderkostenvergoeding.....	7
2. Beschrijving van de opdracht.....	8
2.1. Reinigen van civieltechnische kunstwerken	8
2.2. Het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan civieltechnische kunstwerken	8
2.3. Het vervangen van civiele kunstwerken.....	8
2.4. Het reinigen en uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan steigers	8
2.5. Het plaatsen, herstellen en/of verwijderen van meerpalen	8
2.6. Cyclisch onderhoud (smeren en keuren) van beweegbare bruggen en sluis.....	8
2.7. Werkbeschrijvingen	9
2.8. Planning van de werkzaamheden.....	10
2.8.1. Geplande werkzaamheden tijdens de contractperiode	10
3. Het Aanbestedingsproces	11
3.1. Aanbestedingsprocedure	11
3.2. Planning	11
3.3. Procedure	11
3.4. Communicatie.....	11
3.5. Nota van Inlichtingen.....	11
4. Inschrijven.....	13
4.1. Aanbiedingsbrief.....	13
4.2. Uitsluitingsgronden	13
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.3.1. Samenwerkingsverband.....	13
4.4. Geschiktheidseisen	13



4.4.1.	Financiële en economische geschiktheid.....	13
4.4.2.	Technische bekwaamheidseisen.....	14
4.4.3.	Minimale eisen beroepsbevoegdheid	14
4.5.	Bewijsmiddelen	15
4.6.	Beroep op derden.....	15
4.7.	Taal	15
4.8.	Manipulatief Inschrijven.....	15
4.9.	Onjuistheden	16
4.10.	Tussentijdse Beëindiging	16
4.11.	Klachtenregeling Aanbestedingen.....	16
5.	Gunning.....	17
5.1.	Gunningsmethode	17
5.2.	Gunningscriteria	17
5.2.1.	Puntenverdeling gunningscriteria.....	17
5.2.1.1.	Kwaliteitscriteria: perceel 1	17
5.2.1.2.	Prijscriterium: inschrijfstaat.....	19
5.3.	Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria	21
5.4.	Voorbeeldberekening.....	21
5.5.	Gunningsbeslissing	22
5.6.	Opschortende termijn	22
5.7.	Gestanddoening	22
6.	Overeenkomst en voorwaarden	23
6.1.	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst	23
6.2.	Algemene inkoopvoorwaarden	23
6.3.	Vorbehouden.....	23
6.4.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	23
7.	Bijlagen bij de Aanbesteding.....	24



Definities

Aanbestedende dienst	De Gemeente Voorne aan Zee
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
E- Factuur	een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Gemeente	De Gemeente Voorne aan Zee
Inschrijfprijs	De optelling van de besteksposten (de aanneemsom).
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doen via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten Overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten Overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
MVI	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De Raamovereenkomst die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De Gemeente Voorne aan Zee
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten. In Het Programma van Eisen aangeduid als Aannemer.
Raamovereenkomst	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.
Social Return	Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de Opdracht. Dit kan door: <ol style="list-style-type: none">1. een deel van de Opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;2. Een deel van de Opdrachtwarde investeren in door de Gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.



Tenderkostenvergoeding	Een vergoeding die van toepassing is voor geldige Inschrijvingen die minimaal een voldoende scoren voor kwaliteit, met uitzondering van de winnende Inschrijving.
TenderNed	TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vindt via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen Geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument



1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding Civieltechnisch onderhoud kunstwerken Voorne aan Zee van de Gemeente Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een raamovereenkomst voor het uitvoeren van verschillende onderhoudswerkzaamheden op het gebied van civieltechnische kunstwerken en aanverwante objecten (zoals steigers, meerpalen en duikers). Naast het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden maakt ook het vervangen van kleinschalige kunstwerken onderdeel uit van de opdracht.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De Gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de Gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km² groot. De Gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De Gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische krekens. Naast de natuur heeft de Gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Deze Opdracht wordt door de afdeling Ruimtelijk Beheer & Uitvoering uitgevoerd, die verantwoordelijk is voor het onderhoud van de openbare ruimte in de Gemeente Voorne aan Zee.

1.3. Aanleiding en huidige situatie

In de huidige situatie maakt de Gemeente Voorne aan Zee gebruik van verschillende overeenkomsten voor kleinschalige onderhoudswerkzaamheden en worden grotere opdrachten projectmatig in de markt gezet. Vanuit de inspecties is gebleken dat de gemeente een achterstand heeft in haar onderhoudsopgave.

1.4. Doel en ambitie

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst voor verschillende onderhoudswerkzaamheden aan haar civieltechnische kunstwerken en aanverwante objecten. Hiernaast staan een aantal vervangingen op de planning voor de komende contractperiode, die zeer gespecificeerd zijn uitgewerkt en onderdeel uitmaken van deze uitvraag. Doelstelling van deze overeenkomst is dat de assets van de gemeente Voorne aan Zee zodanig functioneren dat de continuïteit wordt gewaarborgd. Om hieraan te voldoen worden binnen deze overeenkomst preventieve en correctieve civieltechnische werkzaamheden uitgevoerd.

De Gemeente Voorne aan Zee wil een samenwerking aangaan met een kwalitatief goede en betrouwbare partner die tijdig aan de slag gaat om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren. Van inschrijvers wordt gevraagd hoe zij kunnen voldoen aan de door Opdrachtgever gewenste dienstverlening en hoe zij zich hierin denken te onderscheiden ten opzichte van andere partijen in de markt. Dit onderscheidende karakter dient beschreven te worden in de Inschrijving.

1.4.1. Verwachtingen van de Gemeente

Uitvoering

De Gemeente verwacht van een Opdrachtnemer dat doelmatig uitvoering geeft aan de verschillende opdrachten (zie paragraaf 1.5 en hoofdstuk 2). De Gemeente wil hierbij inzicht krijgen in welke activiteiten Opdrachtnemer verricht en voor welke activiteiten zij gebruik maakt van onderaannemers. De Gemeente wil kunnen vertrouwen op de afgegeven planning en wordt graag tijdig geïnformeerd bij afwijkingen. De Gemeente verwacht dat een Opdrachtnemer meedenkt met de gemeentelijke uitdagingen.

Planning

De Gemeente verwacht dat de Opdrachtnemer vooruit kan kijken en daarbij ook flexibel is in hoe de



werkzaamheden zo optimaal mogelijk kunnen worden ingepland, zowel qua logische uitvoeringsperiode als het werk in te passen binnen de beschikbare budgetten.

Samenwerking

De Gemeente verwacht dat de Opdrachtnemer proactief is in de advisering richting Gemeente, waarbij Opdrachtnemer verder kijkt dan de duur van de raamovereenkomst.

MVI

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en verwacht dat Opdrachtnemer hierin een bijdrage levert zowel ten aanzien van duurzaamheid als op het gebied van Social Return.

1.5. Scope van de Opdracht

De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:

- Het reinigen van civieltechnische kunstwerken;
- Het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan civieltechnische kunstwerken;
- Het vervangen van kleinschalige kunstwerken;
- Het reinigen en uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan steigers;
- Het plaatsen herstellen en/of verwijderen van meerpalen;
- Het uitvoeren van cyclisch onderhoud (smeren en keuren) aan beweegbare bruggen en sluis.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor zowel de voorbereidende werkzaamheden van de afzonderlijke deelopdrachten als de uitvoerende werkzaamheden.

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De Gemeente gaat een Overeenkomst aan voor de periode van minimaal twee jaar. De inwerkingtreding van de raamovereenkomst wordt verwacht op 1 december 2025 en wordt gesloten voor een vaste periode tot 30 november 2027. Hierna heeft de gemeente nog de mogelijkheid om optioneel te verlengen tot 30 november 2028 en 30 november 2029.

Indicatief kan worden aangegeven dat de omvang van de Opdracht naar verwachting een waarde van circa € 6.500.000 zal vertegenwoordigen over de gehele contractperiode (inclusief verlengingen). Gezien de gemeente deze dienstverlening voor het eerst in de markt zet via een raamovereenkomst, wordt rekening gehouden met afwijkingen van het geraamde bedrag. De inspanningen kunnen op jaarbasis variëren en zijn afhankelijk van het beschikbare budget dat wordt toegekend. De Aanbestedende dienst hanteert een maximumbedrag van 1,5 keer de maximaal geraamde waarde voor de duur van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst kan door de Gemeente worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende nadere opdracht kan worden overschreden. Opzegging op grond van het voorgaande geeft Opdrachtnemer geen recht op enige (schade)vergoeding.

De genoemde bedragen zijn een schatting van de omzet. U kunt als Opdrachtnemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

1.7. Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit met de nummer twee van onderliggende aanbesteding een wachtkamerovereenkomst af, zodat de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de eerste 18 maanden van de contractperiode is geborgd.

In het geval van verzuim van de winnende Inschrijver of door tussentijdse beëindiging van de opdracht door de Gemeente gedurende de eerste contractperiode, is de Gemeente gerechtigd, maar niet verplicht, van de wachtkamerovereenkomst gebruik te maken. De voorwaarden van de wachtkamerovereenkomst zijn opgenomen in bijlage 11.

1.8. Social Return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Voor SR-



trajecten hebben we veelal te maken met een kwetsbare doelgroep. We willen dat deze doelgroep niet verder van de arbeidsmarkt afdrijft, maar juist dat de weg naar de arbeidsmarkt bereikbaar wordt. De meeste kans op succes wordt bereikt door een win-win-win situatie te bereiken. De opdrachtnemer, de Social Return kandidaat en de opdrachtgever moeten baat hebben bij de uitvoeringswijze van de Social Return aanpak, zodat de afstand tot de arbeidsmarkt voor de SR-kandidaat verkleind wordt. Als onderdeel van de samenwerking legt de Gemeente de Opdrachtnemer een Social return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Hiernaast ziet de Gemeente hier ook kansen voor de branche, gezien de vraag naar goede medewerkers groot is en toeneemt. Social Return kan één van de instrumenten zijn om mensen aan de onderneming te binden. De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat Social Return wordt ingezet als een duurzaam instrument. Dit wil zeggen dat Social Return niet tot verdringing van werk mag leiden. Het is namelijk niet de bedoeling dat de inzet van het instrument Social Return leidt tot het verdwijnen van regulier werk. Naast het voorkomen van verdringing, stuurt de gemeente ook op tastbare resultaten voor de SR-kandidaat. Een draaideurconstructie dient ten alle tijden voorkomen te worden. Een helder SR-traject met duidelijke mijlpalen moet zorgen voor duidelijkheid vooraf voor alle betrokkenen. Hierbij wordt ook meegenomen wat de belastbaarheid is van de SR-kandidaat.

Voor deze Opdracht moet de Opdrachtnemer ten minste 5% van de loonsom exclusief btw inzetten 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 in bijlage 9 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social return worden in overleg met de Gemeente 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 en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de (raam)Overeenkomst en/of daaronder verstrekte nadere Opdrachten worden uitgevoerd.

1.9. Tenderkostenvergoeding

Geldige inschrijvingen die niet in aanmerking komen voor het gegund krijgen van de opdracht en voor hun Inschrijving minimaal een "voldoende" hebben gescoord voor kwaliteitscriterium 1 en kwaliteitscriterium 2, die ontvangen een Tenderkostenvergoeding van € 2.500,- (all-in vergoeding, inclusief BTW).

Voor de winnende Inschrijver geldt de Tenderkostenvergoeding niet, omdat wordt geacht dat de tenderkosten zijn verrekend in de Inschrijving.



2. Beschrijving van de opdracht

Van de benoemde werkzaamheden in de scope wordt een korte beschrijving gegeven.

2.1. Reinigen van civieltechnische kunstwerken

Betreft het ontdoen van vuil door de aangroei van bijvoorbeeld mos of algen op civieltechnische kunstwerken door de objecten te borstelen en/of te reinigen middels water(druk) en het verwijderen van chemische vervuiling in de vorm van antigraffiti en of aanslag van vuil.

2.2. Het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan civieltechnische kunstwerken

Betreft het repareren of vervangen van (onderdelen van) civieltechnische objecten ter voorkoming van het optreden van storingen of bij het optreden van een storing of mankement die de directe functionaliteit of veilige begaanbaarheid negatief beïnvloeden. Denk hierbij aan het repareren en of vervangen van rijdekken, vervangen van leuningen, vervangen van slijtlagen, vervangen van boutverbindingen, opnieuw aanbrengen van conservering et cetera.

2.3. Het vervangen van civiele kunstwerken

Voor de komende contractperiode staan meerdere civiele kunstwerken in de planning om te vervangen of groot onderhoud uit te voeren. Hiernaast is het ook mogelijk dat Opdrachtnemer een civiel kunstwerk zal moeten afvoeren, terwijl er geen nieuw civiel kunstwerk geplaatst wordt.

2.4. Het reinigen en uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan steigers

Betreft het repareren of vervangen van (onderdelen van) steigers ter voorkoming van het optreden van storingen of bij het optreden van een storing of mankement die de directe functionaliteit, het veilig gebruik of veiligheid van de steiger in de openbare ruimte negatief beïnvloeden. Denk hierbij aan het repareren en of vervangen van loopplanken, liggers, staanders, boutverbindingen en trapopgangen et cetera in het steigerwerk.

2.5. Het plaatsen, herstellen en/of verwijderen van meerpalen

In deze opdracht is het plaatsen, herstellen en/of verwijderen van meerpalen opgenomen. Onder deze werkzaamheden wordt in het geval van herstellen verstaan:

- het doen van onderzoek en het inspecteren van de staat van het hout onder de waterlijn en geven van onderbouwd advies naar de staat van het bestaande hout onder en boven de waterlijn;
- het maken van een ontwerp voor een nieuwe paalkop met verbinding naar de bestaande delen van de meerpaal; het afzagen en afvoeren van bestaande meerpaalconstructies onder de waterlijn;
- het middels een stalen paalmuts en/of glasvezelverbinding aanbrengen van een nieuwe paalkop in de afmetingen van de bestaande meerpaal;
- het aantonen van de behaalde kwaliteit middels keuringsplannen en het geven van garantie op de doorgaande sterkte van de nieuwe verbinding.

Bij het verwijderen wordt verstaan het geheel verwijderen van de bestaande meerpaal of het inmeten en afzagen van de bestaande paalconstructie onder de lijn van de bestaande waterbodem.

In het geval van nieuwbouw betreffen de werkzaamheden het geven van een geotechnisch en constructief advies en het leveren en aanbrengen van een nieuwe meerpaalconstructie.

2.6. Cyclisch onderhoud (smeren en keuren) van beweegbare bruggen en sluis

Voor de beweegbare bruggen betreft het cyclisch onderhoud:



- Uitvoeren van de elektrotechnische onderhoudsinspectie en aanmaken van rapportages conform de NEN-EN 50110, NEN 3140 en NEN1010;
- Uitvoeren van de mechanische onderhoudsinspectie en aanmaken van rapportages conform de NEN 6787 met daarin onder andere de conservering, slijtlaag brugdek en de gehele constructie van de bruggen;
- Uitvoeren van elektrische- en Werkbouwkundige onderhoudsinspectie en smeerrondes aan de installaties;
- Het aan de hand van de inspecties adviseren over en toelichten op de rapportage van de geconstateerde gebreken;
- Storingsdienst op de beweegbare bruggen in Brielle.

Voor de sluis betreft het cyclisch onderhoud:

- Uitvoeren van de elektrotechnische onderhoudsinspectie en aanmaken van rapportages conform de NEN-EN 50110, NEN 3140 en NEN1010;
- Uitvoeren van de civiele, bouwkundige en mechanische onderhoudsinspectie en aanmaken van rapportages conform de NEN2767;
- Visuele inspecties door proefdraaien controleren op juiste werking van de installatie;
- Controle van en rapporteren op de: complete installatie op vrije loop, slijtage en externe lekkage;
 - o oliepeil;
 - o juiste werking van de eindsignaleringen;
 - o werking niveauschakelaar;
 - o werking drukschakelaars;
 - o vervuiling van filters en indien nodig het vervangen van filters;
 - o de slijtage van de (hydrauliek)slangen; accumulatoren voorvuldruk en op druk brengen.
- Het aansluiten en beproeven van de noodset/handbediening;
- Verslaglegging en rapportage van de testgegevens;
Het jaarlijks nemen van een oliemonster en het analyseren en rapporteren op het afgenomen monster;
Storingsdienst op de sluis.

2.7. Werkbeschrijvingen

De Civieltechnisch Beheerder Kunstwerken van de gemeente Voorne aan Zee heeft in voorbereiding op deze aanbesteding alle kunstwerken geïnspecteerd en de maatregelen bepaald. Dit heeft geleid tot een overzicht van werkzaamheden per gemeentekern. In Hellevoetsluis worden de meeste werkzaamheden verwacht om uit te voeren. In de werkbeschrijvingen zijn de maatregelen kort omschreven, inclusief de frequentie van onderhoud. Ook is het gewenste jaar van uitvoering meegegeven. Onder opmerkingen is eventueel een aanvullende toelichting gegeven over de maatregel die genomen moet worden. Ter ondersteuning van de werkbeschrijvingen heeft de Civieltechnisch Beheerder Kunstwerken van de gemeente Voorne aan Zee fotomateriaal beschikbaar gesteld om vanaf het bureau kennis te kunnen nemen van de staat van onderhoud van de betreffende civieltechnische kunstwerken en overige objecten. Hiernaast staat het geïnteresseerde partijen natuurlijk vrij om de betreffende kunstwerken en overige objecten te bezoeken op locatie.

De werkbeschrijvingen corresponderen met het prijzenblad voor de uitvoering van deze opdracht. In het prijzenblad geeft u aan wat de totaalprijs is voor de uit te voeren werkzaamheden. Hierbij heeft u ook de ruimte om bijkomende werkzaamheden te offren. Na gunning dient u via een open begroting inzicht te geven in de prijs per object. Tijdens de contractperiode bepaalt de Civieltechnisch Beheerder Kunstwerken van de gemeente Voorne aan Zee welke projecten via een nadere opdracht daadwerkelijk worden uitgevoerd. Hierbij is het mogelijk om verschillende opdrachten te bundelen. Een specifiek plan van aanpak kan hierbij gevraagd worden, waarvoor de opdrachtnemer een prijs mag rekenen conform het prijzenblad. Aan de nadere opdracht worden ook de staartkosten toegevoegd, die de inschrijver bij zijn inschrijving toevoegt aan het prijzenblad.



2.8. Planning van de werkzaamheden

De op te dragen deelopdrachten worden vooraf met de werkvoorbereider en/of directievoerder van Voorne aan Zee besproken. Dat kan middels een veldbezoek, telefonisch of in een werkoverleg/ bouwvergadering (conform programma van eisen, bijlage 3). Dit is afhankelijk van de complexiteit van de uit te voeren werkzaamheden. De wijze van prijsvorming, maken van (werk)plannen, planning, opdrachtverstrekking, opleveren, facturatie et cetera is beschreven in het PVE. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden vindt toezicht plaats door een medewerker van de Gemeente of door een door de Gemeente aangewezen derde. Zodra de werkzaamheden gereed zijn dient de Opdrachtnemer dit schriftelijk te melden bij de Gemeente, waarna een oplevering plaatsvindt. Bij de uitvoering van de werkzaamheden behoort ook het aanleveren van revisiebescheiden, garantieverklaringen, productspecificaties enzovoorts (opleverdossier, zie voor het concept opleverdossier bijlage 4). Als de Gemeente akkoord is, moet de Opdrachtnemer een gespecificeerde factuur indienen die voor akkoord ondertekend dient te worden door zowel de Gemeente als de Opdrachtnemer. Vervolgens kan de factuur worden ingediend en het werk als gereed worden aangemerkt.

Voor elke deelopdracht dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde offerte in te dienen, voorzien van een gedetailleerde werkbeschrijving. In de offerte dienen de juiste hoeveelheden te worden vermeld en de daarbij behorende eenheidsprijzen. De eenheidsprijzen uit het prijzenblad van de Opdrachtnemer zijn leidend en gelden als maximumprijs. Blijkt een eenheidsprijs niet te zijn opgenomen in het prijzenblad, dan worden daarvoor afspraken gemaakt met de Gemeente. De afgesproken eenheidsprijs wordt toegevoegd aan het prijzenblad, zodat deze eenheidsprijs ook bij volgende deelopdrachten van toepassing is.

2.8.1. Geplande werkzaamheden tijdens de contractperiode

In de werkbeschrijvingen zijn de gewenste jaren voor uitvoering opgenomen. Deze zijn gebaseerd op het meerjarenonderhoudsprogramma van de gemeente en het beschikbare budget. Het is mogelijk dat de werkelijke inschrijfprijzen niet matchen met het beschikbare budget. Dit betekent dat van opdrachtnemer verwacht wordt dat deze proactief meedenkt met de gemeente Voorne aan Zee en in staat is om te prioriteren. In deze uitvraag wordt ook uw zienswijze hierover gevraagd.



3. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

3.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht wordt de Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. Deze procedure past bij de omvang van de Opdracht. De gemeente Voorne aan Zee kiest ervoor om een Openbare procedure te organiseren, waarbij geïnteresseerde partijen direct hun aanbod kunnen doen.

3.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	Wo. 27 augustus 2025	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen-1*	Do. 18 september 2025	10.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen-1	Di. 23 september 2025	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen-2*	Ma. 6 oktober 2025	10.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen-2	Vr. 10 oktober 2025	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	Wo. 19 november 2025	13.00 uur
Voorlopige gunning	Vr. 5 december 2025	
Opschortende termijn (20 dagen)		
Definitieve gunning	Ma. 6 januari 2026	
Ondertekenen Overeenkomst	Januari 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	Ma. 6 januari 2026	

* Stel uw vragen zo vroeg mogelijk. De gemeente zal zich inspannen om vragen eerder te beantwoorden dan de deadline voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen. Wanneer u uw vragen vroegtijdig stelt, biedt dit u ook de gelegenheid om vervolgvragen te stellen over de gegeven antwoorden.

3.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

3.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman, inkoopregisseur. Het is niet toegestaan medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de Gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

3.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes dagen voor het inschrijfmoment geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document,



de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De Aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de Gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.



4. Inschrijven

4.1. Aanbiedingsbrief

De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en contactgegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een derde en voor welke werkzaamheden deze derde eventueel ingezet wordt.

4.2. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt vast of er Inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Inschrijver wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand).

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn.

De bewijsmiddelen dienen conform de ARW 2016 op verzoek te worden ingediend. Wij merken op dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gezien moeten worden als minimumeisen. Het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

4.3.1. Samenwerkingsverband

Alle ondernemers die deelnemen in een samenwerkingsverband dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief, die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, moet worden aangegeven de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

4.4. Geschiktheidseisen

4.4.1. Financiële en economische geschiktheid

Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 5.000.000 per schadegeval en minimaal € 10.000.000 per jaar.

Bij Inschrijving volstaat dat inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.



De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

CAR-verzekering

De gemeente Voorne aan Zee heeft zelf een doorlopende CAR-verzekering. Zie voor de specifieke eisen bijlage 5 en het Programma van Eisen (bijlage 3, eis 10.3).

4.4.2. Technische bekwaamheidseisen

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de afgelopen vijf jaar, teruggerekend vanaf de inschrijfdatum):

1. **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het vervangen van een civieltechnisch kunstwerk en/of waterbouwkundige constructie met een minimale waarde van € 90.000,-.
2. **Kerncompetentie 2:** Ervaring met het uitvoeren van werktuigbouwkundig, hydraulisch en elektrotechnisch onderhoud.
3. **Kerncompetentie 3:** Ervaring met het engineeren van een civieltechnisch kunstwerk en/of waterbouwkundige constructie met een minimale waarde van € 90.000,-.

Uit de referentiebeschrijving moet blijken dat voldaan is aan de competentie-eis. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel. Indien u een beroep doet op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid moet Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld worden.

Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet aan de volgende eisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid voldoen:



- ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de geldende voorschriften (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van aanmelding);
- in bezit zijn van een VCA** - certificering (of vergelijkbaar).

Door het indienen van het “UEA” via TenderNed geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in deze aanbestedingsleidraad. Inschrijver dient dit aan te kunnen tonen door op eerste verzoek de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

4.5. Bewijsmiddelen

De Gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij Inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak	x	
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
3.	Prijzenblad	x	
4.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
5.	Aanbiedingsbrief	x	
6.	Referentieformulieren	x	
7.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
8.	Verzekeringcertificaat en bewijs premiebetaling		x
9.	Bewijs van VCA-certificering		x

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun Inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

4.6. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

4.7. Taal

De Inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.8. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Gemeente zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een Inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de inschrijver(s). Als de Gemeente ook na beantwoording van deze vragen door inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.



4.9. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de Geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk voor de termijn voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, met opgave van redenen aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

4.10. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de Geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de Gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt, dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de Geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

4.11. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. Gemeente via inkoop@voorneaanzee.nl. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.



5. Gunning

5.1. Gunningsmethode

De Gemeente bepaalt de EMVI op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Voor deze procedure wordt de BPKV bepaald op basis de gunningsmethode "Gewogen factor". Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

Uw Inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw Inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

5.2. Gunningscriteria

Uw Inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw Inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

5.2.1. Puntenverdeling gunningscriteria

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Uitvoeringsplan	Maximaal 20 punten
Gunningscriterium 2: Planning van de werkzaamheden	Maximaal 15 punten
Gunningscriterium 3: Samenwerkingsplan	Maximaal 15 punten
Gunningscriterium 4: MVI (Social Return en duurzaamheid)	Maximaal 10 punten
Gunningscriterium 5: Prijs	Maximaal 40 punten
Subtotaal	100 punten

5.2.1.1. Kwaliteitscriteria: perceel 1

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad, uw Inschrijving en de scoretabel uit paragraaf 5.3.

De Gemeente verwacht van de inschrijvende partij één (1) document, waarbij 1. Uitvoeringsplan en 2. Planning van de werkzaamheden en 3. Samenwerkingsplan en 4. MVI een samenhangende Inschrijving vormen. Het document is overwegend SMART (Specifiek, meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de Opdracht. Het document is maximaal acht (8) A4 in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte "10". Voor de planning mag u één (1) A3 als bijlage toevoegen. De gehele beschrijving is inclusief, afbeeldingen, schema's, bijlagen et cetera. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina's, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat.



1. Uitvoeringsplan

Achtergrond: De Gemeente hecht waarde aan een doelmatige uitvoering van de opdracht, waarbij de gemeente proactief wordt geïnformeerd over de voortgang van de werkzaamheden.

Doelstelling: De Gemeente wil inzicht krijgen in hoe Opdrachtnemer de verschillende type werkzaamheden gaat uitvoeren die tot de scope behoren (zoals beschreven in hoofdstuk 2).

Beschrijf de volgende aspecten:

- Hoe de verschillende werkzaamheden uit de scope georganiseerd worden;
- Welke aandachtspunten Opdrachtnemer ziet bij de uitvoering van de verschillende werkzaamheden;
- Hoe Opdrachtnemer van werkvoorbereiding tot aan oplevering komt, inclusief de doorlooptijd die u hierbij hanteert voor de verschillende onderdelen uit de scope.

2. Planning

Achtergrond: De Gemeente staat voor een opgave met betrekking tot het onderhoud van civieltechnische kunstwerken (en andere onderdelen uit de scope). De gemeente is op zoek naar een samenwerkingspartner die in staat is om te prioriteren op basis van urgentie en beschikbaar budget.

Doelstelling: De Gemeente wil inzicht krijgen in wanneer Opdrachtnemer de verschillende type werkzaamheden gaat uitvoeren. Specifiek wil de Gemeente ook een uitwerking ontvangen hoe Opdrachtnemer de werkzaamheden, zoals genoemd in paragraaf 2.7, plant voor de genoemde uitvoeringsperioden (2026 en 2027).

Beschrijf de volgende aspecten:

- Hoe Opdrachtnemer de werkzaamheden plant;
- Hoe Opdrachtnemer in de planning rekening houdt met urgentie en beschikbaar budget;
- Hoe Opdrachtnemer komt tot een jaarplanning en welke mogelijkheden er binnen de planning zijn om wijzigingen door te voeren.

3. Samenwerkingsplan

Achtergrond: Naast het uitvoeren van de noodzakelijke werkzaamheden wil de Gemeente ook investeren in de samenwerking met Opdrachtnemer om in gezamenlijkheid tot betere resultaten te komen.

Doelstelling: De Gemeente wil samen met Opdrachtnemer groeien in de samenwerking, zodat partijen aan het einde van de contractperiode minimaal de noodzakelijke werkzaamheden hebben uitgevoerd, maar ook een toekomstbeeld hebben voor het onderhoud na de contractperiode.

Beschrijf de volgende aspecten:

- Geef aan welk team u inzet en welke rollen zij hebben in de uitvoeringsperiode, inclusief het contractmanagement;
- Geef aan hoe u invulling geeft aan de overlegstructuur (eis 4, Programma van Eisen);
- Hoe Opdrachtnemer tot het afprijzen van werkzaamheden komt die niet zijn opgenomen in het prijzenblad en hoe zij hier tot een marktconform tarief komt;
- Hoe Opdrachtnemer de Gemeente informeert over risico's, kansen en ontwikkelingen binnen het vakgebied.



4. MVI (Social Return en duurzaamheid)

Achtergrond: De Gemeente hecht waarde aan het zo maatschappelijk verantwoord mogelijk uitvoeren van de opdracht. Dit geldt zowel voor duurzaamheidsaspecten als een effectieve uitvoering van Social Return.

Doelstelling: De Gemeente wil naast het uitvoeren van de werkzaamheden ook een maatschappelijke bijdrage leveren, zowel op het gebied van duurzaamheid als in het creëren van ontwikkelingsmogelijkheden voor mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt.

Beschrijf de volgende aspecten:

- Beschrijf de wijze waarop de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van deze opdracht duurzaam wordt ingericht op basis van de in te zetten voertuigen en ander materiaal/materieel voor de diverse onderdelen.
- Beschrijf hoe u in de organisatie van de onderhoudswerkzaamheden in het kader van het beperken van uitstoot, het verwerken van afvalstromen en het minimaliseren van geluidsoverlast en verkeershinder bijdraagt aan duurzaamheid.
- Beschrijf hoe u invulling gaat geven aan de Social Return verplichting, waarbij het belangrijk is dat u zorgt voor een duurzame invulling van Social Return.

5.2.1.2. Prijscriterium: inschrijfstaat

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs. De minimumprijs is € 5.200.000 en de maximumprijs is € 6.700.000. Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 40 voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maximumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$Score\ prijs = \frac{maximumprijs - inschrijfprijs}{maximumprijs - minimumprijs} * 40\ punten$$

Inschrijvingen onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd.

LET OP: Uw totale inschrijfsom moeten vallen binnen de range die door de gemeente Voorne aan Zee is bepaald. Lagere of hogere inschrijfsommen dan het aangegeven prijsbereik worden niet geaccepteerd en leiden tot een terzijdelegging van de inschrijving.

Toelichting prijzenblad

Het prijzenblad bestaat uit negen tabbladen:

1. Totaal: in dit tabblad wordt het resultaat opgenomen van de ingediende prijzen in de overige acht tabbladen. De totaalprijs is uw inschrijfprijs, welke op basis van bovengenoemde formule zal leiden tot een prijsscore.
2. Algemeen: in dit tabblad geeft u de prijzen aan dit u hanteert voor opdrachten die buiten de beschreven projecten uitgevoerd kunnen worden. Deze eenheidsprijzen dienen gehanteerd te worden bij het uitbrengen van offertes voor nadere opdrachten. De tarieven genoemd onder deel A worden nog toegevoegd bij het definitief verstrekken van de opdrachten. Het is mogelijk om opdrachten te bundelen, waarbij het totaal van de nadere opdrachten bepalend is voor de kosten die voor het Plan van Aanpak mogen worden berekend.
3. Hellevoetsluis: hierin worden alle werkzaamheden afgeprijsd die tijdens de contractperiode worden verwacht in de gemeentekern Hellevoetsluis. De regels onder "Omschrijving maatregel" zijn nader gedefinieerd in werkbeschrijvingen. Over de uit te voeren werkzaamheden wordt een percentage ingevuld van Algemene Kosten, Winst en Risico. Dit percentage wordt ook automatisch ingevuld in de tabbladen 4 tot en met 9.
4. Tinte: hierin worden alle werkzaamheden afgeprijsd die tijdens de contractperiode worden verwacht in de gemeentekern Tinte.
5. Brielle: hierin worden alle werkzaamheden afgeprijsd die tijdens de contractperiode worden verwacht in de gemeentekern Brielle.



6. Oudenhoorn: hierin worden alle werkzaamheden afgeprijsd die tijdens de contractperiode worden verwacht in de gemeentekern Oudenhoorn.
7. Rockanje: hierin worden alle werkzaamheden afgeprijsd die tijdens de contractperiode worden verwacht in de gemeentekern Rockanje.
8. Zwartewaal: hierin worden alle werkzaamheden afgeprijsd die tijdens de contractperiode worden verwacht in de gemeentekern Zwartewaal.
9. Oostvoorne: hierin worden alle werkzaamheden afgeprijsd die tijdens de contractperiode worden verwacht in de gemeentekern Oostvoorne.

LET OP: Voor een aantal posten is een maximumtarief of maximumpercentage opgenomen. Wanneer u boven het genoemde tarief of percentage inschrijft, dan wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

Indexering

Vanaf 1 januari 2027 is het mogelijk om bepaalde posten vanuit het prijzenblad te indexeren. Dit is bepaald in eis FM150 van het 'Programma van Eisen Raamovereenkomst Civieltechnisch onderhoud kunstwerken Voorne aan Zee.



5.3. Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	De Inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De Inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	100%
Goed	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	75%
Voldoende	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	50%
Matig	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	25%
Onvoldoende	De Inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	0%
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante Inschrijving ingediend.	Terzijdelegging

5.4. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening van een fictieve Inschrijving op perceel 3. Alle subtotalen worden afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vanzelfsprekend geldt dat de weging verschilt per perceel, maar de berekeningswijze is gelijk.

Voorbeeldinschrijving, perceel 3	
Kwaliteitscriterium 1	Voldoende, Voldoende, Goed
Kwaliteitscriterium 2	Goed, Goed, Voldoende
Kwaliteitscriterium 3	Uitstekend, Goed, Goed
Inschrijfprijs	€ 5.999.150



Criterium	Scores	Berekening	subtotaal
KC-1	2 * Voldoende 1 * Goed	$\left(\frac{50\% + 50\% + 75\%}{3}\right) * 20$	11,67
KC-2	1 * Voldoende 2 * Goed	$\left(\frac{50\% + 75\% + 75\%}{3}\right) * 15$	10,00
KC-3	3 * Goed	$\left(\frac{75\% + 75\% + 75\%}{3}\right) * 15$	11,25
KC-4	1 * Uitstekend 2 * Goed	$\left(\frac{100\% + 75\% + 75\%}{3}\right) * 10$	8,33
Inschrijfprijs	€5.999.150	$\left(\frac{€6.700.000 - €5.999.150}{€6.700.000 - €5.200.000}\right) * 40$	18,69
TOTAAL			59,94

5.5. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor de kwalitatieve criteria. Indien ook op kwaliteit een gelijke Totaalscore is behaald, wordt gekeken naar de sub-gunningscriteria:

- Allereerst wordt gekeken naar KC-1. Indien hier geen verschil in zit, dan wordt gekeken naar KC-2. Indien hier geen verschil in zit, dan wordt gekeken naar KC-3. Indien ook hier geen verschil in zit, dan wordt de Opdracht gegund door middel van een loting.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

5.6. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

5.7. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



6. Overeenkomst en voorwaarden

6.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst wordt verwacht op **6 januari 2026** en wordt gesloten voor een vaste periode tot **31 december 2027**. Hierna heeft de gemeente nog de mogelijkheid om optioneel te verlengen tot **31 december 2028 en 31 december 2029**.

In de Overeenkomst is een continuïteitsbepaling opgenomen die voorschrijft dat er in bepaalde gevallen de dienstverlening moet worden voortgezet nadat de Overeenkomst is beëindigd. U vindt meer details hierover in de Overeenkomst.

6.2. Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de 'Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installaties' (UAV 2012) van toepassing, met uitzondering van § 49, (Beslechting van geschillen). De Rechtbank Rotterdam of de Raad van Arbitrage voor de Bouw is bevoegd om kennis te nemen van geschillen tussen partijen, naar keuze van Opdrachtgever.

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig waardoor deze terzijde zal worden gelegd.

6.3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

6.4. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten Overeenkomst:

1. de Overeenkomst;
2. de Nota van Inlichtingen;
3. het Aanbestedingsdocument van Opdrachtgever met kenmerk 520330;
4. de UAV-2012;
5. de Inschrijving van Opdrachtnemer.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de Inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.



7. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Werkbeschrijvingen
 - a) Excel-bestand: opgave per project
 - b) Schriftelijke toelichting van de beschreven maatregelen
- Bijlage 2: Fotomateriaal van nulsituatie
- Bijlage 3: Programma van eisen
- Bijlage 4: Model opleverdossier
- Bijlage 5: Eisen CAR-verzekering
 - a) CAR-polis aannemersversie
 - b) Constructievoorwaarden Nederlandse Gemeenten WB06-D-2
- Bijlage 6: Referentieformulier
- Bijlage 7: UEA
- Bijlage 8: Prijzenblad / inschrijfstaat
- Bijlage 9: Social Return
- Bijlage 10: Concept raamovereenkomst
- Bijlage 11: Concept wachtkamerovereenkomst

Aangeleverd na Nota van Inlichtingen:

- Bijlage 12: Tekeningen van de Molenbrug in Brielle
 - Bijlage 13: Tekeningen van de Julianabrug in Brielle
 - Bijlage 14: Tekeningen van de Catharinabrug in Brielle
 - Bijlage 15: Fotomateriaal Rockanje
- Ook reeds gedeeld via de informatieverstrekking in bijlage 2.*

