

Offerteaanvraag Preventief en correctief onderhoud mini- en rioolgemalen

10667

Opdrachtgever:	Gemeente Nissewaard Dhr. R. Tanis
Status:	Definitief 03
Datum:	19-02-2026
Auteurs:	T. (Thomas) Knevel
Gecontroleerd:	G.K. (Greetje) Kralt

Inhoud

1	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard	4
2	Definities	5
3	Opdracht en Aanbesteder	7
3.1	Aanbestedende Dienst	7
3.2	Type opdracht.....	7
3.3	Voorwerp van aanbesteding	7
3.4	Algemene omschrijving van de opdracht	7
3.5	Aantal percelen.....	8
3.6	Aanbesteder	8
3.7	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden SROI.....	8
3.8	Algemene verordening gegevensbescherming	9
3.9	Indexatie	9
4	Aanbestedingsprocedure	10
4.1	Procedure	10
4.2	Gunningscriterium.....	10
4.3	Tijdsbepaling.....	10
4.4	Planning	11
4.5	Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure.....	11
4.6	Inlichtingen	12
4.7	Aanbestedingsdatum.....	13
4.8	Varianten	14
4.9	Wachtkamerregeling	14
4.10	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen.....	14
4.11	Verbod onderling overleg tussen ondernemers.....	14
4.12	Kosten inschrijving.....	14
4.13	Ongeldige inschrijvingen	15
4.14	Rangorde documenten	15
4.15	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de inschrijving.....	15
4.16	Beoordeling inschrijvingen	15
4.17	Gunningsbeslissing	16
4.18	Tot stand komen van de Raamovereenkomst.....	16
4.19	Facturatie.....	16
5	Eisen aan de inschrijving	17
5.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	17
5.2	Geschiktheidseisen	17
5.3	Controle	20
5.4	Voorwaarden voor het verlenen van de opdracht	20
5.5	Eenmaal inschrijven.....	21
5.6	Gestanddoening	21
5.7	Verrekening	21
5.8	Algemene inschrijvingsvereisten	21
5.9	Te verstrekken documenten bij inschrijving en bewijsstukken bij verificatie	22
5.10	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22

5.11	Verbod onderling overleg tussen ondernemers.....	23
5.12	Wet BIBOB.....	23
5.13	Eventueel niet gunnen.....	23
5.14	Overmacht.....	23
5.15	Van toepassing zijnde stukken	24
6	Berekenen van de ‘beste prijs-kwaliteit verhouding’	25
6.1	GOW (gunnen op waarde).....	25
6.2	Werkplan	25
6.3	Uitslag.....	27
7	Inhoud werkplan	28
7.1	Boete bij niet nakomen werkplan	31
Bijlage 1.	Inschrijfstraat	32
Bijlage 2.	Inschrijfbiljet.....	32
Bijlage 3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	32
Bijlage 4.	SROI	32
Bijlage 5.	PVE Preventief en Correctief Onderhoud Gemalen	32
Bijlage 6.	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	32
Bijlage 7.	Wachtkamerovereenkomst.....	32
Bijlage 8.	Handreiking facturatie	32
Bijlage 9.	CAR- en Aansprakelijkheidsverzekering	32
Bijlage 10.	Raamovereenkomst.....	33
Bijlage 11.	Formulier referenties kerncompetenties.....	33

1 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich geïnteresseerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Energie-neutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is de hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 150 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

2 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Raamovereenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningcriterium waarbij een inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de ondernemer.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de inschrijvers.

Inschrijver

De ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere ondernemer, een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de inschrijver, waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

(Raam)overeenkomst

De overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de winnende inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de offerteaanvraag waarop de inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstill-termijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende inschrijver

De inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de overeenkomst uit te voeren.

3 Opdracht en Aanbesteder

3.1 Aanbestedende Dienst

Burgemeester en wethouders van Gemeente Nissewaard
Raadhuislaan 106
3201 EL Spijkenisse

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

3.2 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een Dienst.

3.3 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het uitvoeren van preventief- en correctief (storingen) onderhoud aan rioolgemalen, minigemalen en drukriolering, bergbezinkinstallaties en eventuele overige rioolinstallaties in de gemeente Nissewaard.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer: Er is sprake van één rioleringsstelsel waarbij het belangrijk is dat één aannemer overzicht houdt, dit om misverstanden en spraakverwarringen en mogelijke coördinatie verplichtingen te voorkomen.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4 en 5.

3.4 Algemene omschrijving van de opdracht

Er zijn circa 46 hoofdgemalen, 48 randvoorzieningen, 76 losse cvk's en 388 drukrioolgemalen gemalen binnen de gemeente Nissewaard. 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 (maximaal) vier jaar over aan de winnende aannemer.

De in deze paragraaf en de (raam)overeenkomst genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend.

De uit te voeren werkzaamheden zijn omschreven in het Programma van Eisen.

3.4.1 De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

Hoofdopdracht (CPV-code)

- 50511000-0 Reparatie en onderhoud van pompen

Bijkomende opdrachten(-en) (CPV-code)

- 45259100-8 Reparatie en onderhoud van afvalwaterinstallatie
- 50511100-1 Reparatie en onderhoud van vloeistofpompen
- 90470000-2 Diensten voor rioolreiniging

3.5 Aantal percelen

Er is gekozen om de opdracht als één perceel op de markt te zetten

3.5.1 Motivering

Er is sprake van één rioleringsstelsel waarbij het belangrijk is dat één aannemer overzicht houdt, dit om misverstanden en spraakverwarringen en mogelijke coördinatie verplichtingen te voorkomen.

3.5.2 Verwachte omvang

De verwachte omvang gedurende de looptijd (4 jaar) van deze overeenkomst bedraagt €2.867.396,- (zegge: twee miljoen achthonderdzevenenzestigduizend driehonderdzesennegentig euro).

3.5.3 Maximum hoeveelheid overeenkomst\

In paragraaf 3.5.2 van deze Offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal €4.301.094,- (zegge: vier miljoen driehonderdeenduizend vierennegentig euro).

3.6 Aanbesteder

De Gemeente Nissewaard is Aanbesteder van de onderhavige opdracht. De Aanbesteder heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de geldende standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte Aanbestedingsprocedure, de toegankelijkheid van de overheidsopdracht voor het MKB, etcetera. Door deze marktverkenning is de aanbesteder in staat om deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende bijlagen te schrijven die op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de inschrijvers worden beperkt.

3.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden SROI

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. De social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. Ten minste 5 % van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage 4 met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

3.8 Algemene verordening gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen.

3.9 Indexatie

De afgegeven prijzen zijn vast van 01 september 2026 tot en met 31 augustus 2027. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 01 september 2027) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS prijsindexcijfer 'GWW 4321: elektrische installaties', volgens onderstaande rekenmethode:

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

Index T= indexcijfer juli 2027

Index T-1 is veelal de index van één jaar voor T, in dit geval de indexcijfer juli 2026.

Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

Hoewel de opdrachtnemer binnen dit contract verschillende activiteiten uitvoert is er gekozen om met slechts één indexatiecijfer te werken (GWW 4321). Dit indexatiecijfer mag jaarlijks worden toegepast op de gehele inschrijfstaat. Dus zowel op de onderdelen als op de diverse werkzaamheden. Er hoeft door het toepassen van één indexatiecijfer op de gehele inschrijfstaat, niet inzichtelijk te worden gemaakt welke verhouding de samengestelde activiteiten onderling hebben

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de openbare procedure (Europees) van de aanbestedingswet

4.2 Gunningscriterium

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

Van de inschrijvers wordt een werkplan verlangd waarin staat beschreven hoe de inschrijver de werkzaamheden denkt te gaan uitvoeren. Dit werkplan moet bij de inschrijving worden ingediend en zal meewegen in het kwaliteitsaspect van de gunning.

4.3 Tijdsbepaling

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 (twee) jaar.

De opdracht vangt aan op 01-09-2026

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Raamovereenkomst met telkens één jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier jaar.

De opdrachtgever zal minimaal 6 maanden voor het aflopen van het contract, de aannemer schriftelijk op de hoogte stellen of de opdrachtgever van de optie tot verlenging van het contract gebruik zal maken. Anders eindigt het contract automatisch na bereiken van de einddatum.

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

De Raamovereenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde conceptraamovereenkomst (bijlage 10). Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Raamovereenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing zijn (bijlage 6). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4 Planning

Onderstaande tabel bevat de belangrijkste data van de aanbesteding. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen in de planning worden via TenderNed kenbaar gemaakt. Bij eventueel conflict is de planning op TenderNed leidend.

Procedure stap	Datum	Tijdstip
Plaatsing op TenderNed	18-02-2026	
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot	13-03-2026	11:00 uur
Plaatsing Nota van Inlichtingen op TenderNed	19-03-2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van de offerte	09-04-2026	11:00 uur
Gestanddoening (vanaf datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden	
Opening van kluis met inschrijvingen	09-04-2026	11:15
Beoordeling werkplannen	3 weken	
Consensus beoordeling	07-05-2026	
Voorlopige gunning	13-05-2026	
Definitieve gunning	03-06-2026	
Aanvang werk:	01-09-2026	

4.5 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

4.5.1 TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve 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 4.4. Offertes kunnen na dit tijdstip niet meer worden aangeboden.

Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

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 Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

4.5.2 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken

4.5.3 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

4.5.4 Communicatie

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.

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten mevrouw Dorothée Pacevicius, inkoopadviseur, inkoop1@nissewaard.nl.

4.5.5 Klachtenprocedure

Een klacht over deze aanbestedings(procedure) kan digitaal worden ingediend op de website "<http://www.nissewaard.nl>" www.nissewaard.nl, onder 'ondernemen' > 'inkoop en aanbesteden', en vervolgens via 'Klacht indienen aanbestedingsprocedure'. De klacht wordt behandeld volgens de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

Binnen 3 werkdagen ontvang je een eerste reactie per telefoon of per e-mail.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

4.6 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via TenderNed ingewonnen worden.

De sluitingsdatum voor het verkrijgen van inlichtingen is aangegeven in paragraaf 4.4.

De nota van inlichtingen wordt verstuurd middels TenderNed.

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

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

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

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 tevens middels de Nota van Inlichtingen de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

4.7 Aanbestedingsdatum

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **10667**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat uiterlijk **Donderdag 09 april 2026 om 11.00 uur** (Sluitingstijdstip) zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

Het risico van voor het niet (tijdig) ontvangen van de inschrijving op TenderNed is geheel voor rekening van de inschrijver.

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

De opening van de digitale kluis is niet openbaar/kan niet worden bijgewoond.

Eventueel bezwaar dient binnen 20 kalenderdagen na gunningsbeslissing kenbaar te worden gemaakt bij de rechtbank van Rotterdam.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het sluitingstijdstip. Na het sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

4.8 Varianten

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

4.9 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage 7). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

4.10 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheids-eisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.11 Verbod onderling overleg tussen ondernemers

Het is ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende inschrijving

4.12 Kosten inschrijving

De kosten die een ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

4.13 Ongeldige inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (UAE, formulier referenties kerncompetenties, Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige inschrijving wordt de desbetreffende inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelkans, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekening gebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.14 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

1. De nader te geven opdracht;
2. Verificatieverslag (indien van toepassing);
3. De (Raam)overeenkomst;
4. De Nota van Inlichtingen;
5. De offerteaanvraag 10667 inclusief bijlagen;
6. De Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Nissewaard;
7. De Inschrijving.

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

4.15 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht. De in paragraaf 4.4 genoemde sluitingstijden zijn strikt bindend; de digitale klok van TenderNed is daarbij leidend en bepalend.

4.16 Beoordeling inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoire conform de bepalingen van Hoofdstuk 6 en 7, en wel zo spoedig mogelijk na het sluitingstijdstip.

4.17 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle inschrijvers zijn gunningsbeslissing medelen via TenderNed.

4.18 Tot stand komen van de Raamovereenkomst

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de standstill-termijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de winnende inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Raamovereenkomst.

Ingeval een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de winnende inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de winnende inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

4.19 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage 8 de Handreiking Facturatie toegevoegd.

5 Eisen aan de inschrijving

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

5.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria).

Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage 3.

5.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen zeven (7) dagen na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente Gedragsverklaring (GVA) van het Ministerie van Justitie te overleggen. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twee jaar.

5.1.2 Verklaring belasting

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen zeven (7) dagen na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Hieruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, artikel.2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

5.2 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).

5.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar.

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.

De Aanbestedende dienst heeft tevens een eigen CAR- en Aansprakelijkheidsverzekering voor het werk afgesloten. In bijlage 9 vindt u de toelichting aangaande deze verzekering.

5.2.2 Geschiktheidseis 2. 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 de 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.

5.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het uitvoeren van correctief onderhoud aan gemalen. Dit omvat het adequaat en tijdig verhelpen van storingen en defecten aan pompen, leidingen, elektrische componenten en besturingssystemen. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij beschikt over een 24/7 storingsorganisatie met korte responstijden, zodat de bedrijfscontinuïteit van de gemalen te allen tijde gewaarborgd blijft. De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van een referentieopdracht waaruit blijkt dat hij correctief onderhoud heeft verricht binnen een areaal van minimaal 330 objecten, in zowel stedelijk gebied als buitengebied.
2. De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het planmatig reinigen van installaties, waaronder rioolgemalen, tunnelgemalen en bergbezinkbassins (BBB's). Deze installaties dienen minimaal tweemaal per jaar te worden gereinigd, waarbij werkzaamheden zorgvuldig en volgens een vooraf opgesteld onderhoudsplan worden uitgevoerd. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij beschikt over een duidelijke planningsystematiek waarmee de voortgang van de reinigingswerkzaamheden wordt bewaakt, afgestemd met de opdrachtgever en met inachtneming van de bedrijfszekerheid van de installaties. De inschrijver toont deze ervaring aan door middel van een referentieopdracht waaruit blijkt dat hij planmatig reinigingswerkzaamheden heeft uitgevoerd binnen een areaal van ten minste 330 objecten, in zowel stedelijk gebied als buitengebied.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen.

Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage 11) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard:

1. Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is de beschreven werkzaamheden adequaat en zorgvuldig kan uitvoeren.

B. De referentieopdracht is van vergelijkbare omvang:

1. Uit maximaal 2 referentieopdrachten moet blijken dat uw Opdracht(en) een omvang van minimaal 330 objecten heeft.

C. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

- Het formulier referenties kerncompetenties 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;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- 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.

5.2.4 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbekwaamheid 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 opdrachtnemer 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. Eventuele onderaannemer(s) hebben minimaal een VCA* (1 ster) bedrijfscertificaat. Ingeval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie, respectievelijk dienen alle deelnemers, in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA** (2 sterren) bedrijfscertificaat. Dit certificaat, of vergelijkbaar, moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een nationale accreditatieinstelling.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Hoofdaannemer/combinatie: Een bewijsstuk van een geldig bedrijfscertificaat VCA** (2 sterren) of gelijkwaardig (bij inschrijving)
- Eventuele onderaannemer: Een bewijsstuk van een geldig bedrijfscertificaat VCA* (1 ster) of gelijkwaardig.

C. BRL-K14020 of gelijkwaardig certificaat

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

5.3 Controle

De opdrachtnemer is verplicht de opdracht aan te melden bij de KIWA. De KIWA zal er op toezien dat er periodieke controles op het uitgevoerde werk plaatsvinden. Alle hieraan verbonden kosten zijn voor de opdrachtnemer en dienen volledig bij zijn inschrijfprijs te zijn inbegrepen. De exacte kosten hiervan zijn op te vragen bij de KIWA.

Tevens is de opdrachtgever gemachtigd om steekproefsgewijs een her inspectie te laten uitvoeren door een onafhankelijke instantie. Als hier onvolkomenheden uit voort komen is de opdrachtnemer verplicht deze toe te lichten en te herstellen zonder hiervoor kosten in rekening te mogen brengen.

5.4 Voorwaarden voor het verlenen van de opdracht

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

- a) Alle werkzaamheden dienen door de inschrijver in eigen beheer uitgevoerd te worden. Uitsluitend civieltechnische- of reinigingswerkzaamheden mogen door derden uitgevoerd worden.
- b) De in de inschrijving vermelde prijzen dienen in euro's (€) excl. BTW te zijn.

5.5 Eenmaal inschrijven

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

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

5.6 Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

5.7 Verrekening

Een rekenvergoeding zal niet plaatsvinden.

5.8 Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver zoals benoemd in de KvK.
- Met het indienen van de inschrijving gaat de inschrijver akkoord met de gestelde eisen in de offerteaanvraag.

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

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

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

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

5.9 Te verstrekken documenten bij inschrijving en bewijsstukken bij verificatie

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
B.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
C.	Inschrijvingsbiljet en inschrijfstaat met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
D.	Involformulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	X	
E.	Werkplan conform hoofdstuk 6 en 7.	X	
F.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
G.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
H.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis.		X
I.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat VCA** (2 sterren) of gelijkwaardig.		X
	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 9001, of gelijkwaardig		X
	Kopie van het procescertificaat kwaliteitsgestuurd onderhoud aan pompen en gemalen van het bedrijf, afgegeven door KIWA.		X

5.10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

De formele bewijsstukken genoemd in de UEA moeten worden overlegd na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen de in dat verzoek vermelde termijn.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening.

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

a) dient elke onderaannemer de vragen uit de UEA in te vullen en te ondertekenen; de inschrijver dient deze UEA en de UEA van de door hem in te zetten onderaannemer(s) te voegen bij de door hem in te dienen UEA;

b) en heeft de inschrijver vooraf schriftelijke toestemming nodig van de aanbestedende dienst voor het contracteren van de onderaannemer.

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

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

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

- de inschrijver wordt uitgesloten van de aanbesteding.

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

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

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

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

Te weten:

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

* Gerekend vanaf de uiterste termijn van inschrijving

5.11 Verbod onderling overleg tussen ondernemers

Het is ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

5.12 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau BIBOB, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet BIBOB.

5.13 Eventueel niet gunnen

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

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

5.14 Overmacht

Partijen zijn niet gehouden de uit het contract voortvloeiende verplichtingen na te komen indien dit, door onafhankelijke factoren, tijdelijk of blijvend verhinderd wordt, zoals in geval van oproer, surseance van betaling van de aannemer, faillissement, oorlog, overheidsmaatregelen of elke andere oorzaak die partijen

redelijkerwijs onmogelijk hadden kunnen voorkomen of voorzien. Geen der partijen zal als dan recht hebben op vergoeding van schade, noch zal de opdrachtgever recht hebben op restitutie.

5.15 Van toepassing zijnde stukken

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De nader te geven opdracht;
2. Verificatieverslag (indien van toepassing);
3. De (Raam)overeenkomst;
4. De Nota van Inlichtingen;
5. De Offerteaanvraag 10667 inclusief bijlagen;
6. De Algemene Inkoopvoorwaarden;
7. De Inschrijving.

Bij de Raamovereenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de Raamovereenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

6 Berekenen van de 'beste prijs-kwaliteit verhouding'

6.1 GOW (gunnen op waarde)

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

De economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) wordt berekend door de inschrijvingsom te verminderen met het totaal van de meerwaarde voor gunningscriteria kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs. Bij een geldige inschrijving wordt de inschrijver met de laagste evaluatieprijs voorgedragen het werk uit te voeren (voornemen tot gunnen).

6.1.1 Prijs

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

6.2 Werkplan

6.2.1 Beoordelingscommissie

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

6.2.2 Beoordeling

Alle ingediende werkplannen worden door ieder commissielid eerst apart en individueel beoordeeld waarbij gekeken wordt in hoeverre de inschrijver voldoet aan het gevraagde en hoe hij omgaat met de beschreven uitgangspunten. Tevens wordt beoordeeld of de doelstellingen SMART zijn omschreven en of het voldoet aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.

Elk commissielid zal aan zijn beoordeling een score toekennen per onderdeel (gunningscriterium) en deze op een in te vullen beoordelingsformulier kenbaar maken. Vervolgens zal de beoordelingscommissie in een plenaire sessie de scores per gunningscriterium in consensus bepalen.

De kwaliteit van de inschrijving dient te blijken uit het door de inschrijver in te dienen werkplan. De beoordeling van het werkplan zal afzonderlijk van de aanbiedingsom (prijs) geschieden. De enveloppen met het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat worden niet eerder geopend dan nadat de beoordeling van de werkplannen heeft plaatsgevonden.

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

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

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

Toelichting rapportcijfers per onderdeel:

Punten	Beoordeling	Percentage	Omschrijving
10 punten	Uitstekend	100% van genoemde meerwaarde prijs	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.
7 punten	Goed	60% van genoemde meerwaarde prijs	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.
5 punten	Voldoende	20% van genoemde meerwaarde prijs	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.
0 punten	Onvoldoende	0% van genoemde meerwaarde prijs	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.

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

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij op 3 of meer onderdelen 0 punten scoort. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

Wanneer een inschrijver voor een onderdeel lager dan 5 punten scoort wordt deze keuze, per onderdeel, door de commissie in de gunning of afwijzingsbrief toegelicht.

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

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

6.2.3 Bepalen beste prijs-kwaliteit verhouding

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

6.2.4 Eventuele loting

Indien meerdere inschrijvers dezelfde score behalen voor de “evaluatieprijs” dan is de hoogste meerwaarde doorslaggevend. Mocht de hoogste meerwaarde nog geen verschil geven, dan zal de loting uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

6.3 Uitslag

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

Over de uitslag kan gecorrespondeerd worden met de aanbestedende dienst.

7 Inhoud werkplan

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

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

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

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

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

Kwaliteitsaspecten:

1) Service, bij preventief onderhoud en storing (max. € 30.000,- meerwaarde)

- a) De opdrachtgever hecht waarde aan een servicegerichte opdrachtnemer en is bereid daar waarde aan toe te kennen. Hoe gaat de inschrijver om met de volgende aspecten:
 - i) Samenwerking en overleg met de buitendienst van de gemeente Nissewaard. Is inschrijver bereid in het kader van service hier tijd voor vrij te maken, hoeveel uur per jaar?
 - ii) Vaste monteurs / samenstelling van de ploeg en vast aanspreekpunt (van de monteurs zelf).
 - iii) Communicatie met bewoners en lastig toegankelijke percelen en installaties.

2) Afhandeling van storingen (max. € 30.000,- meerwaarde)

- a) Hoe gaat de inschrijver om met storingen, van moment dat een storing binnenkomt tot het moment dat deze afgemeld wordt. De opdrachtgever hecht waarde aan het terugdringen van het aantal storingen en verwacht daarvoor een proactieve houding van de opdrachtnemer. Hoe voorkomt de opdrachtnemer dat storingen in de toekomst terugkomen?
- b) Hoe gaat de inschrijver om met urgente storingen, welk materieel en materiaal is hiervoor gegarandeerd beschikbaar en wat kunt u toe zeggen over het direct definitief afhandelen van de urgente storingen, rekening houdend met de type installaties die binnen de gemeente aanwezig zijn, zodat de gemaalfunctie te allen tijde gewaarborgd blijft.

3) Planning, communicatie en uitvoeringsaspecten bij preventief onderhoud en aanvullende werkzaamheden (max. € 30.000,- meerwaarde)

- a) De opdrachtnemer dient de opdrachtgever tijdens het project op de hoogte te houden van de planning. Hoe wordt de planning aangeleverd en actueel gehouden en wat is het detailniveau van de planning. Hoe kan de opdrachtnemer de planning garanderen en hoe wordt er gereageerd bij eventuele vertragingen. Hoe gaat de opdrachtnemer om met uitval van monteurs door b.v. ziekte?
- b) Circa 80 % van de minigemalen liggen op de percelen van bewoner zelf, waarvan sommige gevallen, ca. 20 % moeilijk toegankelijk is, bijvoorbeeld omdat er een hekwerk voor zit. Hoe garandeert de opdrachtnemer de omschreven werkzaamheden uit te kunnen voeren, zonder dat dit gevolgen heeft voor de planning?
- c) De opdrachtgever hecht er waarde aan om regelmatig een overleg te voeren, tijdens de ingeplande werkzaamheden. Een 4-wekelijks werkoverleg voor de algemene gang van zaken (op het gemeentehuis) waarbij de projectleider aanwezig dient te zijn. En tevens wekelijks een kort

voortgangsoverleg (op het Rayon) waarbij de bijzonderheden, afwijkingen en meerwerk van die week worden besproken en door de opdrachtnemer ook schriftelijk worden vastgelegd. De gemeente wordt graag op de hoogte gesteld als er werkzaamheden voor haar worden uitgevoerd, en wil de dienstdoende monteur van de opdrachtnemer ook te allen tijde telefonisch kunnen bereiken als hij in de gemeente Nissewaard werkt. Geef aan hoe u hier als opdrachtnemer invulling aan kunt geven.

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

4) Definitief oplossen van reparaties (max. € 30.000,- meerwaarde)

- a) In verband met de soms langere levertijden in de huidige tijd wenst de aanbestedende dienst graag te weten op welke termijn u storingen / werkzaamheden aan de betreffende installaties definitief hebt opgelost met de daarvoor benodigde (klein materiaal passend bij de installaties) of voorgeschreven onderdelen (welke zijn opgenomen in de inschrijfstaat onder onderdeel 5). Een noodmaatregel / tijdelijk onderdeel telt hier dus niet voor. Wij willen inschrijvers die toezeggen een storing of reparatie snel definitief af te ronden hiervoor belonen. Hoe de inschrijver dit realiseert is aan hem (flexibiliteit, partners, goede contracten, het op voorraad hebben van alle betreffende onderdelen). Hoe sneller u levert, des te meer punten kennen wij u toe en dat levert vervolgens voor u een hogere emvi-bonus op. Let op, het gaat hierbij dus om definitief oplossen en alle relevantie onderdelen; klein materiaal en de voorgeschreven onderdelen (welke zijn opgenomen in de inschrijfstaat onder onderdeel 4).

Definitief opgelost van storing/reparatie uiterlijk op de*:	2e dag	7e dag	21e dag	Later dan de 21e dag
Punten	10	7	5	Geen meerwaarde

* Let op: het argument leveringsproblemen is met bovenstaande toezegging dus niet meer geldig.

- b) Omschrijf hoe u de hierboven gedane toezegging waar gaat maken.
 c) Op welke wijze borgt de opdrachtnemer dat bevindingen van monteurs structureel worden vertaald naar concrete en praktisch uitvoerbare verbetervoorstellen, en hoe worden deze voorstellen vastgelegd, beoordeeld en teruggekoppeld aan de opdrachtgever?

5) Kwetsbaarheid gemeente (max. € 30.000,- meerwaarde)

- a) Hoe kunt u als opdrachtnemer de gemeente hulp bieden bij zijn kwetsbaarheid in de gemeentelijke organisatie?
 De gemeente heeft voor de gemalen een aantal sleutelrollen/ functies te weten: beheerder, toezichthouder, storingsdienst, piketdienst. Mocht er door omstandigheden een probleem ontstaan in de beschikbaarheid van deze personen, dan wenst de gemeente een beroep op de opdrachtnemer te kunnen doen.
 Welke functies zou u (tijdelijk) (deels) kunnen overnemen en op welke termijn kunt u schakelen. Wat zijn de bijbehorende tarieven? U kunt dit aangeven in een tabel zoals hieronder.
- b) Het gaat om het stand-by hebben van personen die deze sleutelrollen op korte termijn kunnen vervullen. De tarieven dienen marktconform te zijn.

Sleutelrol	Eerstvolgende werkdag na aanvraag. Van minimaal 5 dagen tot max 3 maanden	Een week na aanvraag. Van minimaal 5 dagen tot max 3 maanden	Twee weken na aanvraag. Van minimaal 5 dagen tot max 3 maanden	Uurtarief:
Beheerder				
Toezichthouder				
Storingsdienst				

6) OMS en hoofdpost (max. € 30.000,- meerwaarde)

- Wat kunt u voor de opdrachtnemer betekenen betreffende het te gebruiken OMS? De gemeente Nissewaard gebruikt op dit moment XDM, en heeft er de voorkeur voor hier mee te blijven werken. Kunt u garanderen dit systeem toe te passen voor de omschreven werkzaamheden? Als u de werkzaamheden in een ander systeem gaat verwerken, welk systeem zal dat zijn? Zal de invoering van de werkzaamheden direct in XDM plaatvinden of via een andere methode/ systeem?
- Hoe richt u het proces rondom het gebruik van het OMS in? Beschrijf dit duidelijk vanaf het moment van het verzamelen van de data/gegevens, tot de facturatie. Doe dit zowel voor preventief als voor correctief onderhoud.
- De gemeente heeft de ambitie de data in XDM te blijven verbeteren / completeren om vanuit die data analyses te kunnen gaan maken. Wat kan opdrachtnemer hierin betekenen? Welke toezeggingen kunt u hierbij doen waar de OG u aan mag houden?
- De opdrachtgever hecht waarde aan het kunnen uitvoeren van betrouwbare analyses vanuit de SCADA-hoofdpost ten behoeve van het hydraulisch functioneren van de gemalen. Hoe kunt u bijdragen aan de kwaliteit, beschikbaarheid en interpreteerbaarheid van SCADA-data, zodat prestaties, trends en afwijkingen van de gemalen inzichtelijk en toetsbaar zijn?
- Op welke wijze stelt u een kabeplan op en intergreert u dit binnen het OMS? Hoe wordt het kabelplan opgebouwd (structuur, detailniveau, legenda etc..)? Hoe wordt er geborgd dat het kabelplan correct en actueel is?

7) Aanvullende werkzaamheden (max. € 50.000,- meerwaarde)

- Het onderhoudscontract omvat een breed takenpakket dat verder reikt dan regulier onderhoud aan gemalen en randvoorzieningen. Naast het standaard preventief onderhoud, correctief onderhoud (storingen) en reiniging, bevat dit contract aanvullende werkzaamheden, waaronder maar niet uitsluitend:

- Reinigen van persleidingen;
- Reinigen van afsluiters en ontluchters;
- Smeren en controleren van terugslagkleppen en persafsluiters;
- Uitvoeren van NEN 3140/NEN 1010 keuringen;
- Plaatsen en aansluiten van nieuwe minigemalen.

Deze werkzaamheden vraagt om een gestructureerde organisatie, een goede planning, en een goede afstemming tussen uitvoerend personeel, eventuele onderaannemers, bewoners en de gemeente.

De inschrijver dient in het werkplan overtuigend aan te tonen hoe hij uitvoering, afstemming en kwaliteitsborging organiseert over alle aanvullende werkzaamheden binnen dit contract. Het werkplan moet laten zien dat de opdrachtnemer inzicht heeft in de complexiteit van het geheel, risico's tijdig

signaleert en de samenhang bewaakt tussen civieltechnische, elektrotechnische en werktuigbouwkundige onderdelen.

7.1 Boete bij niet nakomen werkplan

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

Wanneer de opdrachtnemer het in zijn werkplan beloofde niet kan nakomen wordt een boete opgelegd van 1,5 keer de behaalde korting voor de betreffende kwaliteitsaspecten onder vraag 1 t/m 6 uit het werkplan. De boete geldt per onderdeel en kan per onderdeel maximaal 1x gegeven worden gedurende het contract. De boete zal niet worden toegekend voordat eerst ten minste tweemaal een waarschuwing is gegeven. Deze boeteregeling geldt naast de regeling bepaald in het Programma van Eisen A-2635, hoofdstuk 7 .

Bijlage 1. Inschrijfstraat

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 2. Inschrijfbiljet

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 4. SROI

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 5. PVE Preventief en Correctief Onderhoud Gemalen

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 6. Algemene Inkoopvoorwaarden

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 7. Wachtkamerovereenkomst

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 8. Handreiking facturatie

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 9. CAR- en Aansprakelijkheidsverzekering

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 10. Raamovereenkomst

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.

Bijlage 11. Formulier referenties kerncompetenties

De bijlage is separaat bij dit document gevoegd.