

Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

**Raamovereenkomst preventief en correctief
onderhoud Rioolgemalen**

Zaaknummer: 20260928259335



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Clustering van opdrachten en percelen indeling	4
1.3	Vorm, duur en omvang van de opdracht	4
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.5	Gunningscriterium	5
1.6	Aanbestedende dienst	5
1.7	Spelregels	5
1.8	Storingen	6
2.	Opdrachtoomschrijving	7
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2	Opdrachtoomschrijving	7
2.3	Preventief onderhoud	7
2.4	Correctief onderhoud	8
2.5	Overige uitgangspunten	10
2.6	Tarieven	10
2.7	Beheersysteem	11
2.8	Verkeersmaatregelen	11
2.9	Kortingen	11
2.10	Onafhankelijke inspectie	12
2.11	Buiten de scope van de opdracht	12
2.12	Programma van eisen	12
2.13	Maatschappelijk verantwoord inkopen	12
2.14	Conceptraamovereenkomst	13
2.15	Conceptwachtkamerovereenkomst	13
2.16	Overige voorwaarden en voorschriften	13
3.	Procedureverloop	14
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	14
3.2	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen	14
3.3	Verstrekken Nota van Inlichtingen	14
3.4	Vragen met gerechtvaardigd economisch belang	14
3.5	Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen	14
3.6	Rechtsverwerking	15
3.7	Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving	15
3.8	In te dienen stukken bij uw inschrijving	16
3.9	Ontvangstbevestiging	16
3.10	Opening van de kluis met inschrijvingen	16
3.11	Planning	16
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	18
4.1	Vormvereisten	18



4.2	Uitsluitingsgronden.....	19
4.3	Geschiktheidseisen	20
4.4	Beroepsbevoegdheid	22
5.	Gunning en beoordeling	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Gunningseisen	23
5.3	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).....	27
5.4	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	27
5.5	In te dienen bewijsstukken na gunning	27



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder (de gemeente) met betrekking tot het onderhoud van de rioolgemaal.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden de opdracht via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten. Gemeente Noordoostpolder heeft voor het afsluiten van een nieuwe raamovereenkomst op 10 oktober 2025 een aanbesteding verzonden. Helaas zijn in deze aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden geconstateerd waardoor de aanbesteding is ingetrokken. In deze inschrijvingsleidraad en bijlagen zijn deze onvolkomenheden hersteld.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012), het Aanbestedingsreglement voor werken 2016 (ARW 2016) en de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing, voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

Bijlage A. Programma van eisen

1: Inschrijvingsstaat

2: Gemalen overzicht Gemeente Noordoostpolder, pdf en dwg

3: Areaalgegevens

Bijlage B. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.

Bijlage C. Concept Raamovereenkomst

Bijlage D. Format referenties (t.b.v. technische bekwaamheid)

Bijlage E. Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage F. Concernverklaring (indien van toepassing)

Bijlage G. Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Bijlage H. Prestatietabel Social Return DUN-gemeenten

Bijlage I. Uitvoeringsregels SROI DUN-gemeenten

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U ontvangt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.

1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de raamovereenkomst, gepland van 1 februari 2027 tot en met 31 januari 2029 met daarna tweemaal een optie tot eenzijdige verlenging door opdrachtgever. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen. De eerste verlenging



heeft een duur van twee (2) jaar, de tweede verlenging heeft een duur van vier (4) jaar.

De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door alle betrokken partijen.

De geraamde waarde van deze overeenkomst is €780.000,-. Dit is berekend op basis van historische gegevens. Daarnaast is rekening gehouden met een marge.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de "Openbare Procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en aanbestedende dienst zijn in het Nederlands, tenzij ander aangegeven. De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

1.5 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding. Zie verder hoofdstuk 5.

1.6 Aanbestedende dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:
Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 500 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.7 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente.



In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.

Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

1.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de aanbestedende dienst de sluitingsdatum / -tijdstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de aanbestedende dienst per e-mail (met hoge prioriteit) via inkoop@noordoostpolder.nl.



2. Opdrachtschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Gemeente Noordoostpolder beschikt over ruim 120 rioolgemaal. Dit aantal neemt in de komende jaren toe. Het doel van deze aanbesteding is om voor meerdere jaren een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten voor het preventief en correctief onderhoud van de rioolgemaal.

Met de invulling van deze opdracht wenst de gemeente ondersteund te worden bij het dagelijks beheer van deze assets. Daarnaast beoogt de gemeente een veilige, betrouwbare en doelmatige werking van de installaties te waarborgen en storingen, milieuschade en ongeplande uitval te voorkomen en beperken.

De gemeente heeft hierbij de volgende doelstellingen:

- het waarborgen van continuïteit en verbetering van de werking;
- bevorderen van efficiëntie en kostenbeheersing;
- bevorderen van duurzaamheid en milieubewust zijn;
- een transparante samenwerking.

2.2 Opdrachtschrijving

De opdracht bestaat uit:

- a. Het preventief onderhoud aan de rioolgemaal, inclusief het leveren van de benodigde materialen;
- b. Het correctief onderhoud aan de rioolgemaal inclusief het leveren van de benodigde materialen;

Onderstaand volgt uitvoerige beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden. De eisen die ten aanzien van de opdracht gelden zijn beschreven in het Programma van Eisen, bijlage A.

2.3 Preventief onderhoud

Het preventief onderhoud betreft:

1. Het uitvoeren van het geplande preventieve onderhoud aan alle pompinstallaties zoals genoemd in bijlage A1 Inschrijvingsstaat waaronder rioolgemaal, drukrioolgemaal en bijbehorende installaties in de gemeente Noordoostpolder. Deze preventieve onderhoudswerkzaamheden dienen jaarlijks in september en oktober uitgevoerd worden. De werkzaamheden dienen per 1 november van het betreffende jaar afgerond te zijn. Tijdens het geplande preventieve onderhoud voert opdrachtnemer ten minste de volgende werkzaamheden uit:
 - o het openen, sluiten en smeren van afsluiters;
 - o het controleren van pompen (door middel van het lichten van de pomp) op slijtage, beschadigingen, corrosie, lekkages, onbalans en overige afwijkingen;
 - o het verwijderen van vervuiling en aangroei voor zover deze de werking, capaciteit of bedrijfszekerheid van de pomp beïnvloeden;
 - o het controleren en indien noodzakelijk afstellen van de pomp conform de voorschriften van de fabrikant;
 - o het registreren van alle uitgevoerde werkzaamheden, bevindingen en adviezen in de door de gemeente voorgeschreven beheerapplicatie SAM.
2. Eens per jaar worden de rioolgemaal geïnspecteerd door een derde partij. Na het uitvoeren van deze inspecties ontvangt de gemeente een inspectierapport van de inspecteur. De gemeente beoordeelt dit rapport en maakt op basis hiervan een uitgewerkt inspectierapport met daarin de uit te voeren werkzaamheden. Op basis van dit uitgewerkte inspectierapport voert opdrachtnemer het preventief onderhoud uit. Deze werkzaamheden dienen jaarlijks in april en mei, met uitloop in juni, uitgevoerd te worden. De werkzaamheden dienen uiterlijk voor 1 juli van het betreffende jaar afgerond te zijn.



De inspecterende partij levert uitsluitend de inspectieresultaten en maakt geen onderdeel uit van de uitvoering van de vervangingswerkzaamheden en is geen aanspreekpunt voor opdrachtnemer.

De gemeente heeft een derde partij gecontracteerd voor het reinigen van de rioolgemalen. Voorafgaand dient opdrachtnemer af te stemmen met het reinigingsbedrijf voor de planning. Alle uitgevoerde werkzaamheden, bevindingen en adviezen worden door opdrachtnemer geregistreerd in de door de gemeente voorgeschreven beheerapplicatie SAM.

Het preventief onderhoud wordt uitgevoerd geheel en in overeenstemming met de BRL-K14020 of de laatst vastgestelde versie voor Kwaliteit gestuurd Onderhoud aan Pompinstallaties en Gemalen. Het werk bestaat uit alle beoordelingsaspecten, componenten en bepalingmethoden beschreven onder §4.2 van de BRL-K14020 07-10-2019. De BRL-K14020 d.d. 07-10-2019 is te downloaden op internetsite: <https://www.kiwa.com/nl/nl/service/kwaliteitsgestuurd-onderhoud-aan-pompinstallaties-en-gemalen/>.

2.4 Correctief onderhoud

De gemeente maakt voor het correctief onderhoud onderscheid tussen verschillende categorieën van storingen:

- Zeer hoog urgente storingen
- Hoog urgente storingen
- Laag urgente storingen
- Zeer laag urgente storingen

Opdrachtnemer is op de hieronder vermelde momenten verantwoordelijk voor het monitoren van alle storingen en het opvolgen en verhelpen van **de zeer hoog urgente storingen** aan de rioolgemalen, pompinstallaties, besturingsinstallaties en bijbehorende randvoorzieningen in de gemeente Noordoostpolder. Ook heeft de gemeente hier zelf een rol in. Onderstaande tabel geeft per categorie storing aan wie op welke momenten verantwoordelijk is voor het uitvoeren van het correctief onderhoud. Ook de verantwoordelijkheid voor het monitoren van storingen is hierin opgenomen.

	Gemeente	Opdrachtnemer
Zeer hoog urgente storing	- Op werkdagen van 8.00 uur tot 16.00 uur	- Op werkdagen van 8.00 uur tot 16.00 uur indien de gemeente de storing aan opdrachtnemer overdraagt. - Op werkdagen van 16.00 uur tot 8.00 uur - In de weekenden - Op officiële feestdagen - Tijdens overeengekomen vakantieperioden*
Hoog urgente storing**	- Te allen tijde	
Laag urgente storing**	- Te allen tijde	
Zeer laag urgente storing**	- Te allen tijde	



Monitoren storing***	- Op werkdagen van 8.00 uur tot 16.00 uur	- Op werkdagen van 16.00 uur tot 8.00 uur - In de weekenden - Op officiële feestdagen - Tijdens overeengekomen vakantieperiodes*
----------------------	---	---

* Onder de vakantieperiode wordt verstaan de periode waarin de gemeentelijke bezetting voor het beheer van de riool technische installaties beperkt beschikbaar is en waarbij de gemeente een beroep doet op opdrachtnemer voor aanvullende storingsdienstverlening en ondersteuning. De vakantieperiode omvat in ieder geval de bouwvakvakantie Regio Noord en de kerstperiode. Daarnaast kan de gemeente overige vakantieperiodes aanwijzen. De gemeente maakt jaarlijks, zo snel mogelijk, maar uiterlijk één maand voorafgaand aan de betreffende vakantieperiode bekend voor welke perioden deze regeling van toepassing is.

** Deze storingen worden buiten kantoortijden, in weekenden en op officiële feestdagen niet afgehandeld door opdrachtnemer.

*** Het tarief voor storingsmonitoring dient opgenomen te zijn in het tarief voor het correctief onderhoud.

2.4.1 Wijze van melden van een zeer hoog urgente storing

Storingen worden doorgegeven uit telemetrie MAW. Naast het ontvangen van een melding van een zeer hoog urgente storing, kan de calamiteitendienst van Gemeente Noordoostpolder telefonisch een zeer hoog urgente storing doorgeven aan opdrachtnemer. De calamiteitendienst van Gemeente Noordoostpolder heeft voorrang ten opzichte van telemetrie.

2.4.2. Werkwijze zeer hoog urgente storing door opdrachtnemer

Onder het verhelpen van een zeer hoog urgente storing wordt verstaan het volledige proces vanaf de melding tot en met het herstellen van de normale bedrijfsvoering van de installatie. Hieronder vallen ten minste:

1. het aannemen en registreren van de storing;
2. het beoordelen van de urgentie;
3. het monitoren van de installatie via de hoofdpst;
4. het aanrijden naar de locatie indien noodzakelijk;
5. het uitvoeren van een LMRA;
6. het vaststellen van de storingsoorzaak;
7. het uitvoeren van herstelwerkzaamheden;
8. het toepassen of vervangen van benodigde onderdelen binnen de overeengekomen bevoegdheden;
9. het functioneel testen van de installatie;
10. het operationeel werkend achterlaten van de installatie;
11. het netjes achterlaten van de locatie;
12. het registreren van de werkzaamheden in het beheersysteem;



13. het rapporteren aan de gemeente.

Indien een zeer hoog urgente storing binnen 48 uur na afmelding opnieuw optreedt, geldt deze als één en dezelfde storing, tenzij opdrachtnemer aantoonbaar kan onderbouwen dat de oorzaak anders is.

2.5 Overige uitgangspunten

Voor de uitvoering van de opdracht gelden de volgende uitgangspunten:

- Een storing wordt pas als verholpen beschouwd wanneer de installatie weer veilig en betrouwbaar functioneert overeenkomstig haar oorspronkelijke ontwerp- en bedrijfsfunctie.
- Het wegnemen van gevolgschade van de storing door het rioolgemaal voor het leegzuigen is niet het verhelpen van de storing. Door het inzetten van de reinigingsaannemer kan wel
- Indien een storing binnen 24 uur na de eerste reset opnieuw optreedt, mag de installatie maximaal één keer opnieuw gereset worden. Indien de storing zich daarna nogmaals voordoet, is een fysiek bezoek verplicht als het een zeer hoog urgente storing betreft.
- Het resetten van een storing op afstand wordt niet als oplossing beschouwd en wordt niet vergoed.
- Bij een spanningsuitval van een rioolgemaal dient opdrachtnemer de melding op de telemetrie MAW te monitoren en na vier uur opnieuw te beoordelen. Opdrachtnemer controleert daarbij of de netwerkbeheerder (Liander) een storing heeft geregistreerd en of een verwachte hersteltijd bekend is. Indien Liander een hersteltijd heeft afgegeven, mag opdrachtnemer deze termijn volgen en blijft hij de situatie monitoren. Indien geen hersteltijd bekend is, of indien de storing na afloop van de opgegeven hersteltijd nog niet is verholpen, wordt de melding beschouwd als een zeer hoog urgente storing. In dat geval dient opdrachtnemer direct actie te ondernemen om de bedrijfszekerheid van het gemaal te beoordelen en waar nodig passende maatregelen te treffen om uitval en mogelijke overstorten te voorkomen. Ter verificatie van de netstoring kan opdrachtnemer gebruikmaken van de actuele storingsinformatie van de netwerkbeheerder via <https://www.liander.nl/storingen-en-onderhoud>

2.6 Tarieven

Tarieven Zeer hoog urgente storingen

Opdrachtnemer geeft voor het verhelpen van een zeer hoog urgente storing een vast tarief (een totaalprijs, geen uurtarief) op, op de inschrijvingsstaat. Het tarief is inclusief onder meer arbeidsloon, voorrijkosten, kilometervergoeding en monitoring telemetrie MAW. Hieronder vallen alle werkzaamheden zoals in paragraaf 2.4.2 beschreven. Materialen die worden vervangen worden door opdrachtnemer in de rapportage vermeld en afzonderlijk in rekening gebracht.

Een ontstaande storing bij aankomst of tijdens het uitvoeren van het preventief onderhoud kan niet als storing worden verrekend aan de gemeente.

Tarieven materialen.

Eventuele gebruikte materialen worden verrekend volgens de inschrijvingsstaat. De opgegeven tarieven zijn excl. btw, maar inclusief montage, voorrijkosten, kilometervergoeding en overige kosten die samenhangen met de uitvoering van de werkzaamheden. Extra kosten worden uitsluitend vergoed na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de gemeente.

Voor materialen die niet zijn opgenomen in de inschrijvingsstaat wordt door opdrachtnemer een offerte afgegeven.

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om materialen via een directielevering te leveren.



2.7 Beheersysteem

De gemeente heeft gekozen voor de beheerapplicatie SAM Beheer als centrale oplossing voor het beheer en onderhoud van haar assets. Deze applicatie is gekoppeld aan de telemetrie-hoofdpst WIONIQ/Mous AquaWeb (SCADA-systeem), waardoor monitoring en aansturing van technische installaties binnen één beheerlijn zijn ingericht.

De gemeente hanteert daarbij bewust het uitgangspunt om geen (verdere) koppelingen met andere systemen te realiseren. Het doel hiervan is om de data eenduidig, betrouwbaar en beheersbaar te houden. Door te werken vanuit één centrale bron wordt de kans op datavervuiling, inconsistenties en afhankelijkheden tussen systemen geminimaliseerd.

2.8 Verkeersmaatregelen

Indien voor de uitvoering van werkzaamheden verkeersmaatregelen noodzakelijk zijn is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het opstellen van een verkeersplan. Dit verkeersplan dient alle benodigde materialen en voorzieningen te omvatten die nodig zijn voor een veilige en correcte uitvoering van de werkzaamheden.

Bij het afzetten van een werkgebied rondom een rioolgemaal waar geen verkeersplan vereist is, mogen enkel schildjes en/of pionnen worden gebruikt. Deze eenvoudige afzetmaterialen worden beschouwd als onderdeel van de reguliere uitvoering en zijn niet verrekenbaar aan de gemeente.

Indien verkeersmaatregelen noodzakelijk zijn, dient opdrachtnemer deze te treffen conform de richtlijnen van CROW-publicatie 96b. De afstemming met externe wegbeheerders (zoals provincie of waterschap) ligt volledig bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer rapporteert de overeengekomen maatregelen voorafgaand aan de uitvoering aan de contactpersoon van de gemeente.

Halve rijbaanafzettingen worden op basis van de huidige inschatting niet verwacht. Indien tijdens de uitvoering blijkt dat aanvullende wegafzettingen noodzakelijk zijn, dient opdrachtnemer deze vooraf ter goedkeuring aan de gemeente voor te leggen. Voor dergelijke situaties geeft opdrachtnemer een offerte af.

Indien de omstandigheden ter plaatse daartoe aanleiding geven, is opdrachtnemer verplicht alsnog passende (verkeers)maatregelen te treffen. Deze kan dan alleen met goedkeuring van de gemeente worden ingezet en zal dan separaat worden afgerekend.

2.9 Kortingen

De gemeente hecht grote waarde aan een correcte en kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. Wanneer de uitvoering niet voldoet aan de overeengekomen eisen, behoudt de gemeente zich het recht voor om, conform de bepalingen uit de UAV 2012, kortingen op te leggen.

Kortingen per overtreding

- Niet tijdige uitvoering van onderhoudswerkzaamheden: per incident wordt een prestatiekorting van €250,- opgelegd.
- De uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden voldoen niet aan de gestelde eisen: per incident wordt een prestatiekorting van €250,- opgelegd. De aannemer is verplicht om de betreffende werkzaamheden kosteloos opnieuw uit te voeren.
- Verkeersmaatregelen worden niet uitvoeren zoals voorafgaand aan de werkzaamheden is ingediend: per incident wordt een prestatiekorting van €250,- opgelegd.
- Er wordt zonder goedkeuring van de gemeente een reinigingsbedrijf ingezet: per incident wordt een prestatiekorting van €250,- opgelegd. Daarnaast dient opdrachtnemer in dit geval ook de kosten van het reinigingsbedrijf te betalen.



2.10 Onafhankelijke inspectie

De gemeente is te allen tijde gemachtigd zelf, of door een onafhankelijke instantie/bedrijf steekproefsgewijs, een inspectie te laten uitvoeren op het uitgevoerde preventief en correctief onderhoud.

2.11 Buiten de scope van de opdracht

De volgende werkzaamheden vallen buiten de scope van deze overeenkomst:

1. Het uitvoeren van BRL-K14020 en NEN3140 inspecties van gemalen;
2. Het reinigen van gemalen en persleidingen;
3. De aanleg van nieuwe gemalen;
4. Grootschalige renovaties: het projectmatig vervangen of reconstrueren van complete installaties of substantiële delen daarvan, waaronder onder andere complete schuif en afsluiters, vervanging van besturingskasten en civieltechnische reconstructies;
5. Werkzaamheden aan de telemetrie-hoofdpst en het SCADA-systeem.

2.12 Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage A opgenomen. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u het niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

2.13 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van een duurzame leefomgeving. Bij maatschappelijk verantwoord inkopen kijkt de gemeente niet alleen naar de prijs van producten, diensten of werken, maar ook naar de impact op het milieu en de samenleving. Dit betekent dat van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zorgvuldig en verantwoord omgaat met duurzame materialen en producten, en actief inzet op hergebruik waar mogelijk.

Daarnaast houdt verantwoord inkopen in dat de opdrachtnemer op een eerlijke en zorgvuldige manier omgaat met personeel. Uitbuiting wordt nadrukkelijk afgewezen en er wordt verwacht dat arbeidsomstandigheden voldoen aan geldende sociale en (internationale) normen.

Duurzaamheid, SROI en sociale voorwaarden vormen hierbij belangrijke uitgangspunten. De gemeente wenst uitsluitend samen te werken met ondernemers die deze visie onderschrijven en hier in hun bedrijfsvoering aantoonbaar naar handelen.

2.13.1 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om 2% van de totale loonsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

In TenderNed bevestigt u invulling te geven aan deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

In de bijlage zijn de Uitvoeringsregels en de Prestatietabel opgenomen. Deze geven meer informatie over de uitvoering van deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.



2.13.2 Sociale voorwaarden

Als gemeente vinden wij het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

2.14 Conceptraamovereenkomst

In de conceptraamovereenkomst (bijlage C) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

2.15 Conceptwachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde inschrijver wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden.

Indien de overeenkomst binnen aantal jaren wordt beëindigd, dan heeft de gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt vervolgens de opdracht om de dienstverlening van de latende opdrachtnemer over te nemen.

Indien gebruik zal worden gemaakt van de wachtkamerovereenkomst dan zal de gemeente met de opdrachtnemer van deze wachtkamerovereenkomst overleg voeren binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht overgenomen kan worden, e.e.a. onder de overeengekomen voorwaarden.

De conceptwachtkamerovereenkomst wordt als bijlage E verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.

2.16 Overige voorwaarden en voorschriften

Op deze aanbesteding, de af te sluiten overeenkomst en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Uniforme administratieve voorwaarden (UAV 2012 versie 2025) (hierna UAV 2012) van toepassing. Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst (zie ook hoofdstuk 5.2.2).

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.



3. Procedureverloop

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.



3.6 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

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. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.



3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Inschrijvingsstaat	Conform bijlage A1 van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage.
2. Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria	Vormvrij.	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5. <u>Niet meer pagina's dan toegestaan</u>
3. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform het document dat aan TenderNed is toegevoegd.	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
5. Format referenties t.b.v. technische bekwaamheid	Conform bijlage D Format referenties (t.b.v. technische bekwaamheid) van deze inschrijvingsleidraad	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties
6. Verklaring van geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage G	
7. Concernverklaring	Conform bijlage F	Invullen indien een beroep wordt gedaan op een concern.

3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.



	Activiteit	Datum
1.	Verzending aankondiging	Woensdag 7 oktober 2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	Maandag 19 oktober 2026 om 14.00 uur
3.	Verzenddatum Nota van Inlichtingen 1	Maandag 26 oktober 2026
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen Nota van Inlichtingen 2	Maandag 2 november 2026 om 14.00 uur
5.	Verzenddatum Nota van Inlichtingen 2	Maandag 9 november 2026
6.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	Dinsdag 24 november 2026 om 12.00 uur
7.	Versturen van de gunningsbeslissing	Vrijdag 11 december 2026
8.	Einde bezwaartermijn	Dinsdag 5 januari 2026
9.	Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 1 februari 2026



4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal 60 dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien de inschrijver voornemens is één of meerdere onderdelen van de opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, is hij verplicht dit bij inschrijving volledig en duidelijk kenbaar te maken, onder vermelding van de identiteit (waar onder ten minste NAW gegevens) en relevante kwalificaties van de betreffende onderaannemer(s). Dit teneinde de aanbestedende dienst in staat te stellen te toetsen of wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen en of de vereiste kennis, ervaring en capaciteit voldoende zijn gewaarborgd.

De opdrachtnemer is gehouden de opdracht uitsluitend uit te voeren met inzet van de bij inschrijving opgegeven onderaannemer(s).

Het inschakelen van andere onderaannemers dan de bij inschrijving vermelde partijen is slechts toegestaan na voorafgaande, uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de gemeente. De opdrachtnemer dient hiertoe een gemotiveerd verzoek in, voorzien van alle relevante gegevens met betrekking tot de beoogde onderaannemer. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om toestemming te weigeren voor het inschakelen van niet bij inschrijving opgegeven onderaannemers, zonder dat dit leidt tot enige aanspraak op vergoeding van kosten, schade of vertraging.

De opdrachtnemer blijft te allen tijde volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, ongeacht de inzet van onderaannemers.



4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.



Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoording om vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.2.1 Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van bijlage G, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht**4.3.1.1 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid**

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid, of heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, en u overlegt na gunning een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Inschrijvers en eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband dienen een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, te hebben met een minimale dekking van € 1.500.000 per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de afgesloten overeenkomst van kracht is.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid**4.3.2.1 Nederlandse taal**

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele



verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage D Format referentie (t.b.v. technische bekwaamheid) per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

Kerncompetenties:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving	Referentie waarde project
1	Kerncompetentie 1: Ervaring met het preventief en correctief onderhouden van rioolgemalen.	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het preventief en correctief onderhouden van minimaal 70 rioolgemalen voor één opdrachtgever. Dit mogen maximaal 35 mini rioolgemalen zijn.	Een minimale opdrachtwaarde van € 468.000,- met een looptijd van 8 jaar of korter in looptijd met een minimale opdrachtwaarde in verhouding.
2	Kerncompetentie 2: Ervaring met telecommunicatie	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met telecommunicatietechnologieën en van besturing van installaties op veldniveau.	

4.3.3 Certificeringen

4.3.3.1 Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015)

U en of deelnemers aan een combinatie dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij selectie niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving besteedt u minimaal aandacht aan:



- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem
- Afhandeling van klachten
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de aanmelding indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.3.3.2 Milieumanagementsysteem

U verklaart met uw aanmelding dat u beschikt over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm ISO 14001. Ten bewijze hiervan beschikt u over een geldig milieucertificaat conform de ISO norm 14001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij selectie niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 14001 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat het milieumanagement voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om het milieumanagement te optimaliseren.

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de aanmelding indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.3.3.3 VCA** certificering

U verklaart met uw inschrijving in het bezit te zijn van een geldige VCA** certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Na gunning overlegt u een kopie van vereiste certificaat.

4.3.4 Technische bekwaamheid en certificaten

Opdrachtnemer moet aantonen dat het bedrijf en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beschikken alle technische bekwaamheid en certificaten om het preventief en correctief onderhoud alsmede alle benodigde keuringen te mogen uitvoeren. Hiertoe dient opdrachtnemer te beschikken over minimaal het volgende certificaten:

1. BRL-K 14020 of gelijkwaardig;
2. NEN 1010;
3. NEN 3140;
4. Veilig werken langs de weg;
5. Veilig werken in riolen.

4.4 Beroepsbevoegdheid

4.4.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.



5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningwensen (kwaliteitsonderdelen) worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze leidraad en de toegevoegde bijlagen weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

5.2.2 Weging gunningswensen

Het totaal te behalen punten bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven:

Gunnings-criterium	Sub-gunningscriterium	Max. aantal punten per sub-gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
1. Kwaliteit			60
SGC 1.1	Plan van aanpak planmatig preventief onderhoud	25	
SGC 1.2	Communicatie	35	
2. Prijs			40
SGC 2.1	Fictieve Inschrijfprijs	40	
Totaalscore			100

5.2.3 Wijze van beoordeling deel Kwaliteit

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Bij het toekennen van de scores voor de kwalitatieve gunningscriteria doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke kwaliteitscriteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een Inkoopadviseur waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. Na dat de scores voor de kwalitatieve subgunningscriteria definitief zijn gemaakt, worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt bij de



beoordelingscommissie.

Beoordeling van de beschreven subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel met scores waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd met bijvoorbeeld referenties en berust op betrouwbare informatie. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Ambitieniveau:** De mate van ambitie in de beantwoording.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Bij de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving wordt aan iedere wens een waardering toegekend. De mate waarin een inschrijver aan een gunningswens voldoet is bepalend voor het toe te kennen score. Deze score wordt bepaald aan de hand van een scoremodel. De behaalde score wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor die wens.

In formule vorm wordt dit als volgt berekend: **Score = maximale aantal te behalen punten per kwaliteitswens * uw score.**

De toe te kennen scores hebben de volgende betekenis:

Cijfer	Betekenis	Definiëring
10 100% van de te behalen punten	Uitstekend	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan of meer passend is.
9 90% van de te behalen punten	Goed	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver beperkte meerwaarde gecreëerd. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan of meer passend is. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is op opdrachtgever geënt.
7 70% van de te behalen punten	Voldoende	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen meerwaarde gecreëerd. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een niet volledig duidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit net aan bij de verwachtingen; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of ○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor opdrachtgever zich hier in mindere mate herkent;



Cijfer	Betekenis	Definiëring
4 40% van de te behalen punten	Matig	• Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een onduidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of ○ tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier nauwelijks in kan herkennen
1 10% van de te behalen punten	Onvoldoende	• Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een onvoldoende formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of ○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of ○ meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier niet in kan herkennen.
Terzijde legging	Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend. Dit leidt tot terzijdelegging van de inschrijving.

5.2.4 In te dienen kwaliteitswensen

5.2.4.1 SGC 1.1 Plan van aanpak geplande preventieve onderhoud

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop inschrijver het jaarlijkse geplande preventieve onderhoud aan alle rioolgemalen, drukrioolgemalen en bijbehorende installaties organiseert, uitvoert, rapporteert en bewaakt, zodat de bedrijfszekerheid van de installaties wordt gewaarborgd en de werkzaamheden uiterlijk per 1 november van ieder kalenderjaar zijn afgerond.

Omschrijving

Inschrijver dient een plan van aanpak in waarin wordt beschreven hoe het jaarlijkse preventieve onderhoud gedurende de maanden september en oktober wordt uitgevoerd. Het plan van aanpak dient aan te tonen dat inschrijver in staat is de werkzaamheden planmatig, efficiënt en met minimale risico's voor de bedrijfsvoering van de gemeente uit te voeren.

In het plan van aanpak beschrijft inschrijver ten minste:

1. Planning en organisatie

- De wijze waarop het onderhoud wordt voorbereid, ingepland en uitgevoerd.
- De capaciteitsinzet van personeel, materieel en eventuele onderaannemers.
- De maatregelen waarmee wordt geborgd dat alle onderhoudswerkzaamheden uiterlijk op 1 november zijn afgerond.

2. Uitvoering en kwaliteitsborging

- De werkwijze voor het uitvoeren van de voorgeschreven onderhoudswerkzaamheden.
- De wijze waarop de kwaliteit van de werkzaamheden wordt gecontroleerd en geborgd.



3. Continuïteit en bedrijfszekerheid

- De aanpak voor situaties waarin tijdens het onderhoud onverwachte gebreken of defecten worden geconstateerd.
- De wijze waarop inschrijver actief bijdraagt aan het verhogen van de bedrijfszekerheid en het reduceren van storingen.
- Concrete verbetervoorstellen die aantoonbaar bijdragen aan een betere werking, hogere betrouwbaarheid en langere levensduur van de installaties.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 4 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

5.2.4.2 SGC 1.2 Communicatie

De gemeente hecht grote waarde aan een transparante, proactieve en professionele samenwerking gedurende de uitvoering van het preventieve en correctieve onderhoud aan de rioolgemalen, drukrioolgemalen en bijbehorende installaties. Met dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op welke wijze inschrijver zorgdraagt voor effectieve communicatie, duidelijke rapportages, tijdige informatievoorziening en constructieve samenwerking met de gemeente.

Omschrijving

Inschrijver dient een plan in waarin wordt beschreven hoe gedurende de uitvoering van de overeenkomst wordt gecommuniceerd, afgestemd en gerapporteerd richting de gemeente.

Het plan dient ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

Communicatie en bereikbaarheid

- De inrichting van de communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever.
- De wijze waarop bereikbaarheid tijdens kantooruren en in geval van storingen wordt geborgd.
- De wijze waarop wijzigingen, risico's en bijzonderheden tijdig met opdrachtgever afgestemd.

Registratie, rapportage en advisering

- De wijze waarop de kwaliteit, volledigheid en actualiteit van de gegevens wordt geborgd.
- De wijze waarop de gemeente wordt geïnformeerd over de voortgang van werkzaamheden, risico's, geconstateerde gebreken en noodzakelijke vervolgmaterieën.
- De wijze waarop de opdrachtnemer de gemeente voorziet van concrete en onderbouwde onderhouds- en vervangingsadviezen.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

5.2.5 Wijze van beoordeling deel Prijs

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt het maximum aantal punten (40) toebedeeld voor dit onderdeel.

De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst fictieve inschrijfsom.

In formulevorm wordt de score als volgt berekend:

$$\text{Score} = 40 + (40 * (1 - (\text{Eigen fictieve inschrijfsom} / \text{Laagste fictieve inschrijfsom})))$$



De behaalde scores worden naar boven afgerond op hele getallen. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

5.2.6 Inschrijvingsstaat

U voegt de Inschrijvingsstaat (zie bijlage A1) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe in TenderNed. De bedragen dienen in euro's (excl. btw.) te worden vermeld.

In uw inschrijfsom dienen alle kosten opgenomen te zijn die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

5.3 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor het kwaliteitsdeel en het prijsdeel bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde score voor het onderdeel SGC 1.2 Communicatie de doorslag.

5.4 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.5 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:



Wat	Model	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
2. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
3. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaaf verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
4. VCA** certificaat of gelijkwaardig	Kopie certificaat	Geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, of wordt verlengd.
5. BRL-K 14020 of gelijkwaardig	Kopie certificaat	Geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, of wordt verlengd.
6. NEN 1010	Kopie certificaat	Geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, of wordt verlengd.
7. NEN 3140	Kopie certificaat	Geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, of wordt verlengd.
8. Veilig werken langs de weg	Kopie certificaat	Geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, of wordt verlengd.
9. Veilig werken in riolen	Kopie certificaat	Geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, of wordt verlengd.
10. ISO 14001 of aantoonbaar gelijkwaardig	Kopie certificaat	Geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, of wordt verlengd.
11. ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig	Kopie certificaat	Geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, of wordt verlengd.

