



Inschrijvingsleidraad **Levering en onderhoud Hekwerken** **en Poorten WSHD 2021 ev.**



13 oktober 2020

waterschap
**Hollandse
Delta**

waterschap Hollandse Delta

Levering en onderhoud Hekwerken en Poorten WSHD 2021 ev.

Datum : 13 oktober 2020
Versie : Definitief
Projectcode : INK-362
D-nummer : D0052939

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Contactpunt	5
1.3	Aanbestedende dienst	5
1.4	Voorwerp van de opdracht	6
1.4.1	Duurzaamheid bij het waterschap	6
1.5	Overeenkomst en voorwaarden	7
1.6	Varianten	7
1.7	Percelen	7
1.8	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Planning	8
2.1.1	Schouw	8
2.2	Nadere inlichtingen	9
2.3	Procedurevoorschriften	9
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	9
2.3.2	Gestanddoening	10
2.3.3	Eenmaal deelnemen	10
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	10
2.3.5	Klachtenprocedure	11
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Kerncompetenties	12
3.2.2	Veilig werken	13
3.3	Verificatie	13
4	Programma van eisen	14
5	Gunningscriteria	15
5.1	Gunningscriteria	15
5.1.1	Weging gunningscriteria	15
5.1.2	Rekenblad EMVI	16
5.2	Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak – nieuwe levering en montage	16
5.3	Gunningscriterium 2: Plan van Aanpak – Storingsmelding	17
5.4	Gunningscriterium 3: Duurzaamheid	18
5.5	Prijscriterium	18
6	Inschrijving	19
6.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	19
6.2	In te dienen documenten	19
6.2.1	Prijsdocumenten	20
6.2.2	Overige documenten	20
7	Gunning	21
7.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	21
7.2	Voornemen tot gunning	21
7.3	Bezwaren	21
7.4	Definitieve gunning	21
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
	Bijlage 2 Checklist in te dienen documenten	23
	Bijlage 3 Modelformulier kerncompetentie(s)	24
	Bijlage 4 Overzicht elektrische schuifpoorten	25

Bijlage 5 Programma van eisen	26
Bijlage 6 Casus bij gunningscriterium 1	27
Bijlage 7 Casus bij gunningscriterium 2	28
Bijlage 8 Prijsformulier	29
Bijlage 9 Concept overeenkomst	30

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor Hekwerken en Poorten.

Op 13 oktober 2020 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder TenderNed nummer: 283510 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres : Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk
Afdeling : afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken
Contactpersoon : Sindy van de Werken
Telefoon : 088 974 3217
Correspondentie : via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is Waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD).

Op Voorne-Putten en Rozenburg, Goeree-Overflakkee, IJsselmonde, De Hoeksche Waard en het Eiland van Dordrecht zorgt waterschap Hollandse Delta voor schoon en voldoende water en voor veilige dijken en wegen.

WSHD houdt zich bezig met de aanleg, het beheer en onderhoud van de waterkeringen, waaronder dijken en waterkerende kunstwerken, die Zuid-Holland Zuid tegen het water beschermen. WSHD zorgt voor voldoende water in het gebied om te kunnen wonen, werken en recreëren. WSHD bewaakt ook de waterkwaliteit in sloten, singels en plassen, zuivert het afvalwater en is verantwoordelijk voor de (vaar)wegen buiten de bebouwde kom, met uitzondering van provinciale (vaar)wegen en rijks(vaar)wegen.

De afdelingen die voornamelijk betrokken zijn bij de uitvoering van het leveren en onderhouden van de Hekwerken en Poorten zijn de afdelingen Beheer en Operatie (BO) en de afdeling Zuiveren en Onderhoud (ZO).

De afdeling BO zorgt voor het dagelijks peilbeheer, de doorstroming op de (vaar)wegen alsmede de veiligheid van de waterkeringen. Daarbij is de afdeling verantwoordelijk voor de onderhoudswerkzaamheden zoals het maaien van bermen en watergangen, het onderhoud aan de keringen, wegen, beschoeiingen, terreinen en het groen binnen het werkgebied. De afdeling is ook verantwoordelijk voor bediening van gemalen, sluizen en verkeersregelininstallaties en voert de

nodige inspecties uit. Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor het onderhoud aan de technische installaties binnen het programma Watersystemen.

De afdeling ZO draagt bij aan de twee processen zuiveren en technisch onderhoud. Het proces zuiveren is verantwoordelijk voor de procesvoering van de gemalen en de zuiveringen. Het proces technisch onderhoud is verantwoordelijk voor het onderhoud aan de technische installaties binnen het programma Waterketen.

Bij al onze werkzaamheden hebben we oog voor wat de samenleving van ons vraagt en volgen we belangrijke ontwikkelingen in onze omgeving. Daarom houden we rekening met de consequenties van ons werk en beleid op mens, milieu en maatschappij. Met andere woorden: maatschappelijk verantwoord en duurzaam handelen. Dit geldt ook voor onze inkoopstrategie.

Voor meer informatie zie de website: www.wshd.nl.

1.4 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het leveren en onderhouden van Hekwerken en Poorten, te classificeren met de CPV code:

- 50324200-4 diensten voor preventief onderhoud;
- 45342000-6 plaatsen van hekwerk;
- 45421148-3 plaatsen van poorten;
- 34928200-0 hekken;
- 50800000-3 diverse reparatie- en onderhoudsdiensten.

Er wordt één raamovereenkomst gesloten met één opdrachtnemer voor het leveren, plaatsen, uitvoeren van het preventief en correctief onderhoud, het afhandelen van storingsmeldingen en reparaties van hekwerken en poorten ten behoeve van de afsluiting van terreinen inclusief het verzorgen van de benodigde en bijbehorende servicereporten.

Onderdelen die hieronder vallen zijn o.a.:

- (Elektrische) Schuifpoorten
- Looppoorten (handmatig)
- Gaashekwerken -> Dit type hekwerk wordt niet meer nieuw geplaatst, alleen nog in scope vanwege reparatie aan bestaande hekwerken.
- Dubbele staafmat afrastering
- Spijlenhekwerken
- Sierhekwerken

Buiten scope vallen de elektrische roldeuren en de levering van hekwerken en poorten t.b.v. projecten, waaronder de nieuwbouw en/of renovatie van objecten.

De raming van de opdracht voor 4 jaar, bedraagt voor € 550.000,- exclusief BTW op basis van gegevens uit het verleden.

Aan de voorgaande indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

In bijlage 4 is een overzicht weergegeven van alle elektrische schuifpoorten binnen het werkgebied.

1.4.1 Duurzaamheid bij het waterschap

Het waterschap heeft in het kader van klimaatadaptatie, energietransitie, duurzaamheid en circulariteit een aantal ambities opgesteld.

1. WSHD bereidt zich daadkrachtig en flexibel voor op het versneld veranderende klimaat (klimaatadaptatie).

2. Alle kerntaken worden in 2030 100% energieneutraal uitgevoerd. In 2030 wordt het gebruik van fossiele brandstoffen en CO2 uitstoot zo veel als mogelijk teruggebracht.
3. Het waterschap handelt duurzaam en voert zijn kerntaken in 2030 voor de helft circulair uit (afval terugdringen, hergebruik, vervuiling en transportbewegingen terugdringen).

1.5 Overeenkomst en voorwaarden

De overeenkomst vangt aan op 1 februari 2021 en eindigt op 31 januari 2023. WSHD kan twee (2) maal gebruik maken van een éézijdige optie tot verlenging van de overeenkomst voor de duur van telkens maximaal 12 maanden (1 jaar).

De totale duur inclusief verlenging zal van rechtswege verstrijken zonder dat daartoe opzegging is vereist op 31 januari 2025.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing en de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen 2018 (AWIV-2018).

Voor de actuele versie zie link: <http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

De concept overeenkomst is bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd als bijlage 9 Concept overeenkomst.

1.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.7 Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen.

1.8 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat:

- de opdracht één logisch en samenhangend geheel vormt;
- het een opdracht betreft die als geheel goed toegankelijk is voor de relevante markt en het MKB;
- opsplitsing van de opdracht in percelen zou leiden tot een groter beslag op de capaciteit van WSHD, waaronder een grotere inzet van personeel, hogere organisatorische kosten en dientengevolge inefficiënte.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	13 oktober 2020	
Schouw	19 oktober 2020	Zie paragraaf 2.1.1
Indienen vragen 1 ^e nota van inlichtingen	20 oktober 2020	
Publiceren antwoorden 1 ^e nota van inlichtingen via TenderNed	29 oktober 2020	
Laatste gelegenheid indienen vragen (2 ^e nota van inlichtingen)	5 november 2020	12:00 uur
Publiceren laatste antwoorden op vragen in 2 ^e nota van inlichtingen via TenderNed	12 november 2020	
Indienen inschrijving via TenderNed	23 november 2020	tot 12:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Voornemen tot gunning	22 december 2020	
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2020	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

2.1.1 Schouw

Ten behoeve van Gunningscriterium 1 uit hoofdstuk 5 wordt voor de partijen die daar behoefte aan hebben een schouw gehouden. De schouw dient voor een beeldvorming van de locatie en biedt geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

Voor deelname aan de schouw op 19 oktober 2020 dient u zich uiterlijk 16 oktober vóór 12.00 uur aan te melden via de berichtenmodule in TenderNed, waarbij u het gewenste tijdvak vermeldt en de contactgegevens (naam en telefoonnummer) van de personen die deelnemen. Er kunnen maximaal 2 personen per inschrijver worden toegelaten per tijdvak. Op de datum zoals genoemd in de planning in paragraaf 2.1 zijn de volgende tijdvakken beschikbaar:

9.00 – 9.30 uur	13.00 – 13.30 uur
9.45 – 10.15 uur	13.45 – 14.15 uur
10.30 – 11.00 uur	14.30 – 15.00 uur
11.15 – 11.45 uur	15.15 – 15.45 uur

Let op: In verband met het verloop van de situatie rondom Corona is deze schouw onder voorbehoud. Wanneer de schouw doorgang vindt wordt een ieder geacht een mondkapje te dragen, zijn handen te desinfecteren voor betreding van het terrein, 1,5 meter afstand van elkaar te bewaren en de overige Corona maatregelen in acht te nemen.

2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via de vraag en antwoordmodule in TenderNed worden ingediend.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld vóór de in paragraaf 2.1 genoemde datum op TenderNed te publiceren.

2.3 Procedurevoorschriften

2.3.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.

Afwijkende bedingen en voorbehouden in de inschrijving, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

2. Het aanbrengen van wijzigingen en/of aanpassingen door inschrijver in formats en tekst in documenten van WSHD is niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
3. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.
4. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler.

5. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
6. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

8. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving, behoudens indien de aanbesteding door WSHD laattijdig wordt ingetrokken om redenen die aan WSHD zijn toe te rekenen en de gemaakte kosten zo aanzienlijk zijn dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de aanbesteding niet ingetrokken zou zijn.
9. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten.
10. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
11. Op deze aanbesteding is artikel 2.21.6 van het ARW 2016¹ van overeenkomstige toepassing. Het ARW 2016 is voor het overige niet van toepassing.
12. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.

Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW ([Inspectieszw](#)), het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ([Ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid](#)), het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat ([Ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat](#)) en de Nederlandse Belastingdienst ([Belastingdienst](#)).
13. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

2.3.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

2.3.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.3.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver of combinant zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver of combinant in het bij

inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij. Tevens dient de UEA van deze derde te worden toegevoegd aan de inschrijving.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.3.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:

<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: aanbestedingsklacht@wshd.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij de inschrijving dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage A bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen voldoet.

3.1 Uitsluitingsgronden

Met inachtneming van het bepaalde in 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 herzien 2016, wordt een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of 2.87 lid 1 sub a., b., c., d., e., f., g., h., i. en j. uitgesloten van verdere deelname.

3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

3.2.1 Kerncompetenties

Een inschrijver dient door het overleggen van referenties de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen. In de referenties dienen de volgende kerncompetenties te zijn verricht.

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft ervaring met het leveren en plaatsen van hekwerken en elektrische schuifpoorten met een minimale opdrachtwaarde van € 50.000,00 excl. btw.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan hekwerken en elektrische schuifpoorten met een minimaal aantal storingsmeldingen van 50 per jaar.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver, voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen conform bijlage 3 Modelformulier kerncompetenties. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming te zijn aangevangen, op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd. Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht. WSHD behoudt zich het recht voor om rechtstreeks contact op te nemen met de contactpersoon zoals vermeld op bijlage 3 Modelformulier kerncompetenties.

De bewijsstukken dienen bij inschrijving te worden ingeleverd.

3.2.2 Veilig werken

WSHD eist van inschrijver dat hij veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een aantoonbaar vigerend beleid met doelstellingen over "veilig werken" vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen. Het "veilig werken" is gericht op het voorkomen van incidenten in het kader van de VGM-aspecten (veiligheid, gezondheid en milieu) zoals ongevallen, materiële en milieuschade. Het beleid heeft tot doel er voor te zorgen dat alle medewerkers (ook tijdelijke medewerkers, onderaannemers en derden) het vereiste veiligheidsniveau kennen en tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden daar naar handelen.

Inschrijver beheerst aantoonbaar de VGM-aspecten tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden door middel van onder andere risicomanagement, inspecties, bedrijfsgezondheidszorg, registratie en keuring van persoonlijke beschermingsmiddelen en relevante arbeidsmiddelen en door het bijhouden van ongevallenregistratie. De operationele medewerkers beschikken over de juiste kennis en kunde die nodig is voor het uitvoeren van werkzaamheden en specifieke risicovolle taken.

Indien inschrijver VCA** is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot veilig werken dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken (met betrekking tot kwaliteitsbewaking en veilig werken, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring belastingdienst) overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- de verklaring van de belastingdienst: 6 maanden;
- de gedragsverklaring aanbesteden: 24 maanden.

4 Programma van eisen

Het programma van eisen is nader uitgewerkt in bijlage 5, dit is als een separaat document bij de inschrijvingsleidraad gevoegd.

5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriteria

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met :

- De beste prijs – kwaliteitverhouding

De beste prijs – kwaliteitverhouding kent een viertal criteria, te weten:

1. Kwalitatieve criterium; Plan van Aanpak – Nieuwe levering en montage (casus)
2. Kwalitatieve criterium; Plan van Aanpak – Storingen (casus)
3. Kwalitatieve criterium; Duurzaamheid
4. Prijscriterium; Inschrijvingsprijs (offertebedrag casus en preventief en correctief onderhoud)

Deze criteria zijn in paragraaf 5.2 nader uitgewerkt.

5.1.1 Weging gunningscriteria

Aan de kwalitatieve criteria onder 1, 2 en 3 worden maximaal de volgende kwaliteitswaarde toegekend:

1. Kwalitatief criterium Plan van aanpak – Nieuwe levering: maximaal € 25.000,--
2. Kwalitatief criterium Plan van aanpak – Storingen: maximaal € 25.000,--
3. Kwalitatief criterium – Duurzaamheid: maximaal € 10.000,--

Totaal maximaal te behalen fictieve korting bedraagt € 60.000,--

Deze waarden zijn eveneens opgenomen in het rekenblad EMVI in paragraaf 5.1.2.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt één beoordelingscijfer toegekend aan elk kwalitatief gunningscriterium. De reeks beoordelingscijfers voor elk kwalitatief gunningscriterium loopt van 6 tot en met 10.

Indien een inschrijving op één of meer kwalitatieve gunningscriteria een beoordelingscijfer minder dan 6 krijgt, dat wil zeggen als onvoldoende wordt gewaardeerd, is de inschrijving ongeldig.

De toekenning van het percentage van de maximale waarde geschiedt aan de hand van onderstaande tabel.

Beoordelingscijfer	Beoordeling	Toe te kennen % van maximale kwaliteitswaarde	Motivering
10	Uitstekend	100	Uitmunten, sluit boven verwachting aan, voegt maximale waarde toe aan het criterium en roept geen vragen meer op. Niets op aan te merken.
8	Goed	50	Sluit goed aan op het beoordelingscriterium. Helder en overtuigend. De uitwerking roept nog enkele vragen op.
6	Voldoende	0	Voldoet aan de verwachting, maar roept nog meerdere vragen op.
Onvoldoende	Geen antwoord, slecht of matig	Ongeldig	De informatie (of een groot deel ervan) is inhoudelijk niet relevant en sluit niet aan op het gevraagde.

			De wijze van invulling/ uitwerking laat openingen over en roept teveel vragen en/of twijfels op.
--	--	--	--

Indien bijvoorbeeld aan een kwalitatief gunningscriterium het cijfer 8 wordt toegekend en de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde ervan bedraagt € 1000, dan wordt een kwaliteitswaarde van € 500 toegekend (cijfer 8, leidt tot een toe te kennen percentage van 50 % van de maximale kwaliteitswaarde van € 1.000).

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI is de fictieve inschrijvingsprijs. Deze wordt verkregen door de fictieve inschrijvingsprijs zoals vermeld in het prijsformulier (bijlage A bij uw inschrijving), te verminderen met de totale kwaliteitswaarde behaald bij de gunningscriteria.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een jurist.

5.1.2 Rekenblad EMVI

De toegekende scores worden voor elke inschrijver verwerkt in het volgende rekenblad:

Criterium	Maximale kwaliteits-score/ Kwaliteitswaarde (€)	Beoordelingscijfer	Behaalde score/ kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
Inschrijvingsprijs prijzenblad, bijlage A van uw inschrijving				
1. Plan van aanpak – Nieuwe levering en montage (casus) plus voorbeeldofferte	€ 25.000 **			
2. Plan van aanpak - Storingen (casus)	€ 25.000 **			
3. Duurzaamheid	€ 10.000 **			
Totale kwaliteitswaarde Kwalitatieve criteria	€ 60.000,-			
Fictieve inschrijvingsprijs (Inschrijvingsprijs - totale kwaliteitswaarde)				

Rekenblad: EMVI

5.2 Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak – nieuwe levering en montage

Het is voor WSHD van belang inzicht te krijgen in de werkwijze waarop inschrijver (als fictieve casus) een nieuw te plaatsen hekwerk aanpakt. In bijlage 6 is een casus uitgewerkt, die als praktijkvoorbeeld fungeert en naar verwachting ook in opdracht wordt gegeven aan opdrachtnemer na gunning van het contract. Voor dit criterium wordt inschrijver gevraagd om een Plan van

Aanpak aan te leveren. Op 16 oktober 2020 staat een schouwdag gepland om een goed beeld te krijgen van de locatie van de casus, zodat hiervoor een prijs kan worden geoffreerd.

Omschrijf in het plan van aanpak van maximaal 2 pagina's, exclusief voorbeeldofferte (A4 formaat, enkelzijdig) hoe u invulling geeft aan de onderstaande aspecten in relatie tot de fictieve casus:

- Hoe de werkvoorbereiding is georganiseerd;
- Communicatie/ afstemming met opdrachtgever en eventuele andere betrokkenen;
- Stapsgewijze beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden;
- Doorlooptijden en opleverdata;
- Borging arbo/ veiligheidsmaatregelen;
- Opleveren en keuren geplaats hekwerk/ poort;
- Afvoeren/ verwerken van vrijkomende materialen die wel of niet in aanmerking komen voor hergebruik;
- Het plannen en uitvoeren van toekomstig onderhoud aan het geplaatste hekwerk/ poort;
- Voor de offerte behorend bij de casus dient u een voorbeeldofferte aan te leveren zodat inzicht wordt verkregen in hoe uw offerte eruit ziet wanneer u een offerte bij opdrachtgever aanlevert. De offerte dient te worden gemaakt alsof een nadere opdracht is ontvangen behorend bij de overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbestedingsprocedure. In de offerte dient een prijsspecificatie per onderdeel te zijn opgenomen die aansluit bij de eenheidsprijzen zoals opgenomen in het prijsformulier. Dit betreft een realistische prijsopgave, geen fictieve.

LET OP: De offerte dient bij de inschrijving te worden gevoegd als bijlage F en is onderdeel van gunningscriterium 1. Het bedrag dient in bijlage 8 Prijsformulier opgenomen te worden op tabblad 1, welke als bijlage A bij de inschrijving wordt gevoegd.

De maximale fictieve korting, die voor dit criterium behaald kan worden, bedraagt € 25.000,-.

Naarmate uit het Plan van aanpak blijkt dat de inschrijver invulling geeft aan het gevraagde uit het programma van eisen en de in de inschrijvingsleidraad opgenomen uitgangspunten en deze heeft geborgd, wordt het plan hoger gewaardeerd. Het waterschap is op zoek naar een betrouwbare, professionele partij die de omvang van de opdracht en diversiteit aan objecten goed weet in te schatten en opdrachtgever ontzorgt.

5.3 Gunningscriterium 2: Plan van Aanpak – Storingsmelding

Het is voor WSHD van belang inzicht te krijgen in de werkwijze waarop inschrijver (als fictieve casus) storingsmeldingen afhandelt. In bijlage 7 is een casus uitgewerkt. Omschrijf in het plan van aanpak van maximaal 2 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig) hoe u invulling geeft aan de onderstaande aspecten in relatie tot de fictieve casus:

- De inrichting van de storingsdienst en op welke tijden en via welk kanaal (bijvoorbeeld telefoon, mail of systeem) deze bereikbaar is;
- Een stapsgewijze beschrijving van het melden tot het afhandelen van de storing binnen en buiten kantooruren;
- De communicatie/ afstemming met opdrachtgever en eventuele andere betrokkenen;
- Hoe middels KPI's op het gebied van afhandeltijden, de prestaties inzichtelijk en meetbaar worden gemaakt;
- Op welke wijze de doorlooptijden, zoals gemeld in eis 24 en 25 in het PVE, geborgd en gemonitord worden;
- De mate waarin opdrachtnemer in staat is om storingen te verhelpen en onderhoud uit te voeren op hekwerken en poorten die geplaatst zijn door een andere leverancier en hoe opdrachtnemer de uitvoering hiervan aanpakt.

De maximale fictieve korting, die voor dit criterium behaald kan worden, bedraagt € 25.000,-.

Naarmate uit het Plan van aanpak blijkt dat de inschrijver invulling geeft aan het gevraagde uit het programma van eisen en de in de inschrijvingsleidraad opgenomen uitgangspunten en deze heeft geborgd, wordt het plan hoger gewaardeerd. Het waterschap is op zoek naar een betrouwbare, professionele partij die de omvang van de opdracht en diversiteit aan objecten goed weet in te schatten en opdrachtgever ontzorgt.

6 Inschrijving

6.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage B, bij de inschrijving te voegen. Indien de bevoegdheid reeds blijkt uit de in het kader van de selectieprocedure overlegde uittreksel(s) van Kamer van Koophandel, hoeven deze bewijsstukken niet andermaal te worden overlegd.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als bijlage B) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in bijlage B is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

6.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed en bevat:

- een ZIP-bestand met prijsdocumenten met (in) de naam: "1 Prijs";
- een ZIP-bestand met alle overige documenten met (in) de naam: "2 Overige".

Elk ZIP-bestand bevat de digitale versies van alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat digitaal bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare versie, is de PDF versie leidend.

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 door een bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk vóór sluiting van de inschrijvingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.1. te zijn gedaan.

In bijlage 2 vindt u een checklist die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. Deze geeft tevens de mapindeling voor de inschrijving aan. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

6.2.1 Prijsdocumenten

Het ZIP-bestand met prijsdocumenten wordt pas geopend nadat beoordeling op de kwalitatieve EMVI criteria heeft plaatsgevonden.

Het ZIP-bestand bevat de volgende in te dienen stukken met betrekking tot de prijs:

1. De inschrijving dient te geschieden op het door inschrijver ondertekend Prijsformulier in bijlage 8 en dient als bijlage A bij de inschrijving te worden ingediend.

6.2.2 Overige documenten

Het ZIP-bestand met de overige bij inschrijving in te dienen documenten, bevat:

- Algemene documenten:

1. Als bijlage B: bewijzen in de zin van paragraaf 6.1, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degenen die het prijsformulier hebben ondertekend blijkt. Te denken valt aan onder andere uittreksels van het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd en eventuele machtigingen.

- Kwalitatieve documenten:

De hierna genoemde kwalitatieve documenten worden beoordeeld en worden meegewogen in de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving op de beste prijs-kwaliteitverhouding overeenkomstig hoofdstuk 5.

2. Gunningscriterium 1: Plan van aanpak - casus Nieuwe levering, waarin invulling gegeven wordt aan de aandachtspunten zoals genoemd onder gunningscriterium 1.

Het in te dienen Plan van Aanpak bevat niet meer dan 2 pagina's A4 en wordt ingediend als bijlage E.

De voorbeeldofferte kan als bijlage F worden toegevoegd.

3. Gunningscriterium 2: Plan van Aanpak – casus Storingen, waarin invulling wordt gegeven aan de aandachtspunten zoals genoemd onder gunningscriterium 2.

Het in te dienen stuk bevat niet meer dan 2 pagina's A4 en wordt ingediend als bijlage G

4. Gunningscriterium 3: Duurzaamheid – Wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aandachtspunten zoals genoemd onder gunningscriterium 3.

Het in te dienen stuk bevat niet meer dan 2 pagina's A4 en wordt ingediend als bijlage H.

7 Gunning

7.1 Opening en beoordeling inschrijvingen

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen. De opening is niet openbaar.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door de beoordelingscommissie, bijgestaan door een inkoopadviseur. De beoordelingscommissie bestaat uit 4 personen, materiedeskundigen. De inkoopadviseur toetst de inschrijvingen op volledigheid en rechtsgeldigheid. De beoordelingscommissie ontvangt alleen de kwalitatieve documenten van de inschrijving ter beoordeling. De inschrijfprijzen worden pas na de definitieve vaststelling van de kwalitatieve scores bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Elk teamlid beoordeelt individueel de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingscommissie worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De beoordelingscommissie geeft vervolgens in consensus één definitieve beoordeling per gunningcriterium.

7.2 Voornemen tot gunning

Op de datum zoals genoemd in paragraaf 2.1 maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

7.3 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

7.4 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens op de datum zoals genoemd in paragraaf 2.1 een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat als Pdf-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd.

Bijlage 2 Checklist in te dienen documenten

In één Zip-bestand: **1 – Prijs**

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
A	Prijsformulier (bijlage 8 - tabblad 1 t/m 4)	<input type="checkbox"/>

In één Zip-bestand: **2 - Overige**

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
B	Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid (uittreksels KvK, machtigingen)	<input type="checkbox"/>
C	Modelformulier kerncompetenties	<input type="checkbox"/>
D	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<input type="checkbox"/>
E	Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak en offerte – nieuwe levering	<input type="checkbox"/>
F	Gunningscriterium 1: Voorbeeldofferte	<input type="checkbox"/>
G	Gunningscriterium 2: Plan van Aanpak – Storingen	<input type="checkbox"/>
H	Gunningscriterium 3: Duurzaamheid	<input type="checkbox"/>

Bijlage 3 Modelformulier kerncompetentie(s)

Betreft:
Europese aanbesteding

Organisatie	
Naam	
Inschrijvingsnummer KvK	
Tekenbevoegde overeenkomstig KvK:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Email	

Betreft kerncompetentie	
-------------------------	--

Nr	Vragen m.b.t. referentieopdrachten	Informatie m.b.t. het referentieproject
1	Naam opdracht	
2	Soort opdracht	
3	Locatie uitvoering opdracht	
4	Omschrijving product opdracht	
5	Waarde opdracht bij gunning excl. BTW	
6	Waarde opdracht bij oplevering excl. BTW	
7	Startdatum referentieopdracht	
8	Looptijd opdracht	
9	Opdracht geheel als zelfstandige onderneming uitgevoerd of in combinatie, of als onderaannemer	
10	Indien referentieopdracht in combinatie of als onderaannemer is uitgevoerd, wat is het aandeel van opdrachtnemer daarin en welke onderneming had de leiding van de combinatie of als hoofdopdrachtnemer	
11	Naam opdrachtgever	
12	Referentie en/of contactpersoon opdrachtgever. Indien een schriftelijke referentie wordt afgegeven dient daarin in ieder geval te zijn aangegeven of de uitvoering van de opdracht naar de mening van opdrachtgever naar tevredenheid is verlopen en of e.e.a. binnen de gestelde tijdplanning en conform de gestelde eisen bij opdracht is verlopen.	
13	Telefoonnummer opdrachtgever	

Bijlage 4 Overzicht elektrische schuifpoorten

Als separaat document bij de inschrijvingsleidraad gevoegd als pdf.

Bijlage 5 Programma van eisen

Als separaat document bij de inschrijvingsleidraad gevoegd als pdf.

Bijlage 6 Casus bij gunningscriterium 1

Als separaat document bij de inschrijvingsleidraad gevoegd als pdf.

Bijlage 7 Casus bij gunningscriterium 2

Als separaat document bij de inschrijvingsleidraad gevoegd als pdf.

Bijlage 8 Prijsformulier

Als separaat document bij de inschrijvingsleidraad gevoegd als pdf.

Bijlage 9 Concept overeenkomst

Als separaat document bij de inschrijvingsleidraad gevoegd als pdf.