



Hoogheemraadschap van Delfland

Beschrijvend document bij
Europese openbare aanbesteding
Onderhoud E&W-installaties

Colofon:	
Uitgegeven door:	Hoogheemraadschap van Delfland
TenderNed kenmerk:	212907
Referentienummer:	INK2019-003
Datum:	30 september 2019
Versie:	1.0
Status:	DEFINITIEF

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippen	3
1 Inleiding	5
1.1 Doel van de aanbesteding	5
1.2 Aanbestedende dienst	5
2 Wat willen wij	6
2.1 Doel van de Opdracht	6
2.2 Reikwijdte van de opdracht	7
2.3 Omvang van de Dienstverlening	7
2.4 Gewenste werkwijze	8
2.5 Gebouwen, elementen en conditie	13
2.6 Waarde van de Opdracht	13
2.7 Looptijd van de Overeenkomst	13
2.8 Contractmanagement	14
3 Aanbestedingsprocedure	19
3.1 De procedure	19
3.2 Percelen	19
3.3 Publicatie	19
3.4 Planning Aanbestedingsprocedure	20
3.5 Inlichtingen	20
3.6 Klachtenmeldpunt	20
3.7 Wijze van indienen inschrijving	21
4 Eisen aan de onderneming	22
4.1 Uitsluiting	22
4.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden	22
4.3 Geschiktheidseisen (knock-out eisen)	23
4.4 Samenwerken en beroep op Derden	25
4.5 Toepasselijke voorwaarden	27
4.6 Conformiteitsverklaring	27
4.7 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern	27
5 Gunningscriteria	28
5.1 Prijs	28
5.2 Kwaliteit	28
6 Beoordelings- en gunningsprocedure	30
6.1 Methodiek	30
6.2 Gunningscriteria	31
Bijlagen	34

Begrippen

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende Dienst

Hoogheemraadschap van Delfland, hierna te noemen Delfland.

Aanbestedingsprocedure

Onderhavige openbare Europese procedure, waarbij alle Ondernemers een Inschrijving mogen indienen.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in onderhavige Aanbestedingsprocedure, waaronder o.a. de aankondiging van de opdracht, dit Beschrijvend document inclusief alle Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de wet van 1 november 2012.

Beschrijvend Document

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht, en de wijze waarop deze Opdracht verstrekt, beschreven en toegelicht wordt. Met dit document vraagt Delfland Inschrijvers een Inschrijving in te dienen.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van natuurlijke personen en/of rechtspersonen die

- a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of,
- b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of,
- c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, als één rechtspersoon of vennootschap worden beschouwd.

Combinant

Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Delfland

De Aanbestedende dienst die voornemens is de opdracht te plaatsen.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Dienstverlening

De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Delfland te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.

Gegadigde

De natuurlijke of rechtspersoon die zich interesseert voor deelneming aan deze Europese openbare procedure.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en alle door Delfland gevraagde informatie in dit Beschrijvend document.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Gegadigden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.

Ondernemer

Elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten en/of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Opdracht

De onderhavige Opdracht waarbij een Overeenkomst wordt gesloten inzake Onderhoud E&W-installaties.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

Overeenkomst

De schriftelijke Overeenkomst tussen Delfland en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden inzake deze Opdracht zijn vastgelegd.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die kunnen leiden tot diens uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

1 Inleiding

1.1 Doel van de aanbesteding

Voor u ligt het Beschrijvend document inzake de Europese openbare aanbesteding 'Onderhoud E&W-installaties'.

Op basis van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure wil Delfland een meerjarige Overeenkomst sluiten met betrekking tot dienstverlening vallend onder de CPV-codes:

45259000-7 Reparatie en onderhoud van installaties

45259300-0 Reparatie en onderhoud van verwarmingsinstallatie

45259900-6 Upgraden van installaties

45300000-0 Installatiewerkzaamheden in de bouw

50324200-4 Diensten voor preventief onderhoud

50700000-2 Reparatie en onderhoud van uitrusting in gebouwen

50531100-7 Reparatie en onderhoud van boilers

50531200-8 Onderhoudsdiensten voor gastoestellen

71334000-8 Werktuigbouwkundige en elektrotechnische diensten.

Daartoe is in dit Beschrijvend document een beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst (Hoofdstuk 1), de opdrachtomschrijving (Hoofdstuk 2), informatie over het indienen van een Inschrijving (Hoofdstuk 3), de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (Hoofdstuk 4), zijn in hoofdstuk 5 de kwalitatieve criteria beschreven en is de beoordelingsprocedure toegelicht in hoofdstuk 6.

1.2 Aanbestedende dienst

Het Hoogheemraadschap van Delfland

In een van de meest laaggelegen en – met 1,2 miljoen inwoners en 40.000 bedrijven op 41.000 hectare – meest dichtbebouwde delen van de Randstad zorgt Delfland voor droge voeten en schoon en gezond water. Wij werken met inwoners, bedrijven aan een klimaatbestendige en prettige leefomgeving. In de afgelopen jaren heeft Delfland flinke stappen gemaakt in het voorkomen van wateroverlast, het groener maken van de leefomgeving in en om het water en het verbeteren van de waterkwaliteit.

Nederland is gevormd door water en menskracht. Door de eeuwen heen is ons land zo aangepast, dat het bestand is tegen de grillen van het water. Dijken aanleggen gebeurde in gezamenlijkheid en werd gekenmerkt door consultatie, consensus en compromis met gebiedspartners en bewoners. Delfland benut deze historische kracht optimaal bij het uitoefenen van zijn zorg voor de bewoonbaarheid van het land en de bescherming en verbetering van het leefmilieu. Daartoe staat het waterschap midden in de maatschappij en blijft het zoeken naar een optimaal maatschappelijk effect.

De afdeling Facilitaire Zaken (team FAZ)

Team FAZ is onderdeel van de sector Bedrijfsvoering en heeft onder andere als taak het organiseren en uit (laten) voeren van dagelijks en planmatig onderhoud, inclusief de wettelijke verplichtingen ten behoeve van de gebouwen en installaties.

Delfland opereert in een dynamische omgeving en ontwikkelt zich naar een meer regielmatige organisatie. Taken die niet per sé in huis uitgevoerd moeten worden zijn buiten de organisatie belegd, waarbij de regietaken intern bij team FAZ zijn ingericht (bijvoorbeeld het stellen van waarborgen, het managen van de contracten, het monitoren van de prestaties e.d.). In aansluiting op dit organisatiemodel en op de vastgoedvisie heeft Team FAZ een professionaliseringsprogramma ingezet.

2 Wat willen wij

2.1 Doel van de Opdracht

Delfland wil het planmatig en dagelijks onderhoud van de elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties, momenteel in beheer bij team FAZ, op een gestructureerde wijze en met de gewenste kwaliteit optimaal laten verzorgen door professionele Opdrachtnemer die hoogwaardige Dienstverlening verleent en Delfland ontzorgt. De Dienstverlening moet in het gehele werkgebied van Delfland geleverd kunnen worden.

Momenteel is er geen integraal contract voor het onderhoud van het elektrotechnisch en werktuigbouwkundig onderhoud. Per locatie of archi-types zijn met verschillende marktpartijen kortlopende contracten afgesloten. De meeste contracten beperken zich tot het preventief onderhoud van benoemde installaties. Opdrachten voor planmatig onderhoud worden ad hoc aanbesteed.

Het doel van het dagelijks onderhoud is enerzijds zorgen dat het gebouw en de installaties blijven functioneren op een voldoende niveau en anderzijds dat de veroudering van de installaties zoveel als mogelijk wordt tegengegaan. Hiertoe worden van Opdrachtnemers prestaties gevraagd op het gebied van storingsonderhoud, preventief- en planmatig onderhoud. Het dagelijks onderhoud van de installaties is van groot belang voor het veilig en duurzaam functioneren van de gebouwen

Storingsonderhoud is onderhoud dat erop gericht is storingen en defecten binnen de gestelde hersteltijd(en) en beschikbaarheidseisen functioneel op te lossen.

Preventief onderhoud omvat alle onderhoudsactiviteiten die gericht zijn op verlenging van de levensduur en voorkomen van versnelde degradatie, storingen en (dreigend) functioneel falen overeenkomstig de onderhoud- en bedieningsvoorschriften, wet- en regelgeving en revisiebescheiden.

Uit marktonderzoek blijkt dat steeds meer Ondernemers het totale installatietechnische onderhoud kunnen uitvoeren, minder gericht zijn op de verschillende disciplines en zich meer richten op ontzorging. Dit leidt ertoe dat Delfland zowel het dagelijks en planmatig onderhoud alsook het elektrotechnisch en werktuigbouwkundig onderhoud samenvoegt.

De rol van team FAZ van Delfland moet verschuiven van technisch en operationeel beheer naar regievoering. Om toe te groeien naar een regiefunctie en te wennen aan deze, voor team FAZ, nieuwe werkwijze moet het eerste contractjaar tevens een 'ingroeijjaar' zijn.

Verwachting

Delfland verwacht het volgende van een goede Opdrachtnemer:

- ✚ ontzorgen in het onderhoud en actueel houden van de gebouwinformatie van Delfland;
- ✚ gemotiveerde houding met een positieve instelling om het onderhoud uit te voeren;
- ✚ pro actieve houding, onder andere door zelf met verbetervoorstellen te komen en tijdig delen van alle beheers- en gebouwinformatie voortkomend uit zijn werkzaamheden;
- ✚ vertrouwen wekkende uitvoering van zijn werkzaamheden, zodat op basis van vertrouwen opdrachten uitgevoerd kunnen worden;
- ✚ kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening, die bijdraagt aan goed onderhouden objecten;
- ✚ werkzaamheden binnen de bandbreedte van de markt uitvoeren, marktconform aangaande tijdsbesteding en kosten;
- ✚ binnen de gestelde termijnen beschikbaar zijn voor het uitvoeren van het onderhoud, als ook zijn/haar werkzaamheden binnen de gestelde tijdsperiode uitvoeren;
- ✚ meer grip op de kwaliteit en kosten van onderhoud door het optimaliseren van het Preventief onderhoud te richten op het voorkomen van vroegtijdige vervanging en

levensduurverlenging na te streven waardoor de kwaliteit en houdbaarheid van het vastgoed verbeteren;

- ✚ flexibel en actief mee bewegen met de ontwikkelingen binnen Delfland. Dit kan ook gevolgen hebben voor het aantal locaties en bijhorende installaties. Bijvoorbeeld door samenvoeging en/of afstoting van gebouwen of dienstwoningen. Maar ook vanuit de dynamiek waarin Delfland zich bevindt kan het zijn dat gebouwen van andere teams toegevoegd (moeten) worden aan de onderhavige overeenkomsten;
- ✚ op basis van samenwerking bovenstaande verwachtingen realiseren en waarbij de samenwerking een glijdende lijn van verbetering toont en de kostenreductie en energie-efficiency toenemen.

Doelstellingen

Overall moeten de volgende doelstellingen bereikt worden:

- ✚ verlaging van de 'Total Cost of Ownership' ten opzichte van de huidige situatie;
- ✚ hoge beschikbaarheid van de af te nemen diensten;
- ✚ hoge gebruikerstevredenheid;
- ✚ optimaal ontzorgen van Delfland;
- ✚ voldoen aan ARBO en overige wet- en regelgeving;
- ✚ adequaat oplossen van storingen en afhandelen van klachten.

2.2 Reikwijdte van de opdracht

Het werk bestaat uit het uitvoeren en organiseren van het Planmatig (Preventief) en Dagelijks Onderhoud (Correctief) van de elektrotechnische- en werktuigbouwkundige installaties van de gebouwen. Het werk wordt uitgevoerd in Gebouwen die in gebruik zijn en in beheer van team FAZ. De gebouwen bestaan uit een hoofdkantoor in Delft, een peilkantoor in Vlaardingen, diverse gebouwen voor gemalen, opslagloodsen, molens en individuele dienstwoningen. De gebouwen liggen verspreid in de regio. De focus van de opdracht ligt op het, in 2017 gerenoveerde, hoofdkantoor in Delft. Daarnaast adviseert Opdrachtnemer Delfland door inbreng van kennis en expertise voor de uit te voeren werkzaamheden.

De planmatige onderhoudswerkzaamheden tot € 10.000 exclusief BTW per opdracht kunnen onderdeel uit maken van deze opdracht.

2.3 Omvang van de Dienstverlening

De Dienstverlening omvat het uitvoeren van het Correctief en Preventief onderhoud inclusief alle keuringen, inspecties en beheerwerkzaamheden met betrekking tot Warmte- en Koudeopslag (WKO) en meet- en regeltechnische installaties.

De tijdens de werkzaamheden gegenereerde gebouw informatie wordt verwerkt in het gebouwdossier. Dit dossier moet up to date gehouden te worden door Opdrachtnemer en toegankelijk te zijn voor Delfland. Dit systeem wordt eventueel door Delfland beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer.

Delfland is een organisatie met veel dynamiek. Verwachte en onverwachte gebeurtenissen zorgen ervoor dat de vastgoedportefeuille kan fluctueren. Deze dynamiek werkt door in de totale vastgoedportefeuille. Omdat Delfland een verbintenis voor langere tijd wil aangaan met Opdrachtnemer moet de Overeenkomst deze dynamiek aan kunnen.

De opgave voor Opdrachtnemer is het aantal storingen te reduceren door het optimaliseren van het Preventief onderhoud. Het gewenste resultaat daarvan is een optimale balans tussen het aantal Storingen en Opdrachtnemers inzet ten aanzien van het Preventief onderhoud.

De ondergrens ten aanzien van het Preventief onderhoud is met name gericht op de wettelijke verplichtingen en de door leveranciers/fabrikanten bepaalde minimale inzet ten aanzien van

Preventief Onderhoud op basis waarvan de gewenste prestatie wordt geleverd door de installatie. Opdrachtnemer moet rekening houden met het verplicht uitvoeren van Preventief Onderhoud.

De Dienstverlening bestaat dan uit:

- het uitvoeren en registreren van het preventief - en correctief onderhoud;
- werkzaamheden voortvloeiend uit het correctief - en preventief onderhoud en werkzaamheden als gevolg van calamiteiten tot maximaal € 10.000,00;
- het uitvoeren van planmatig onderhoud < € 10.000,00 per opdracht;
- het adviseren van Delfland over het uit te voeren onderhoud;
- het uitvoeren van beheerswerkzaamheden.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van de ingezette eigen medewerkers, alsmede medewerkers van door Opdrachtnemer ingeschakelde Onderaannemers en Derden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in de gebouwen van Delfland. Van de ingezette medewerkers wordt een positieve en servicegerichte werkhouding verwacht. Een negatieve werkhouding van deze medewerkers jegens de (overige) gebruikers van de gebouwen en/of de bezoekers van Delfland kan leiden tot verwijdering en heeft invloed op de prestatiebeoordeling (zie paragraaf 2.7 van dit Beschrijvend document).

2.4 Gewenste werkwijze

2.4.1 Correctief onderhoud

Onder Correctief Onderhoud wordt verstaan het gehele jaar 24/7 opheffen van gemelde storingen, meldingen en klachten.

Melding Storingen en Klachten

Delfland meldt storingen in het VGMIS-systeem; elke storing, melding of klacht krijgt vanuit het meldpunt van Delfland een uniek opdrachtnummer. Het proces en de werkwijze ten aanzien van de afhandeling van de storingen, meldingen en klachten beschrijft Opdrachtnemer bij de kwalitatieve gunningscriteria bij zijn Inschrijving op deze aanbesteding.

Urgenties

Delfland geeft bij elke storing, melding of klacht de urgentie aan. Deze urgentie bepaalt de respons- en de afhandelingstijd van de melding zoals weergegeven in de onderstaande tabel.

Urgentie	Responstijd	Omschrijving	Oplossingstijd	
			Functioneel Gereed (FG)	Technisch gereed (TG)
Urgent	< 1 uur	 Gevaar voor mens, dier, milieu. Deze Storing afhandelen als een calamiteit. Na het veilig stellen van de situatie door de service-medewerker van de wacht is een vervolgactie met grote spoed noodzakelijk.  Geen direct gevaar, maar wel veel risico op vervolgschade. Deze storing in de meeste gevallen eerst afhandelen als een calamiteit. Na het veilig stellen van de situatie door de servicemonteur van de wacht is een vervolgactie met spoed noodzakelijk. Voorbeeld: lekkage	binnen 4 uur na melding	binnen 72 uur na melding
Niet urgent	< 24 uur, 1 kalenderdag na melding	Geen direct gevaar of risico, beperkte overlast.	binnen 32 uur na melding	binnen 72 uur na melding

Delfland maakt onderscheid tussen het Functioneel Gereed (FG) melden en het Technisch Gereed (TG) melden van een Storing. De definities hiervan zijn opgenomen in de begrippenlijst bij de Basisovereenkomst.

Voorbeelden van urgente storingen, meldingen en klachten (Calamiteiten) zijn:

- ✚ Stormschade.
- ✚ Blikseminslag.
- ✚ Elke Storing die een belangrijk evenement of bedrijfsactiviteit in de weg staat.
- ✚ Wateroverlast met (mogelijke) gevolgschade.
- ✚ Als een ruimte, Object of gedeelte van een Object niet kan worden geopend of kan worden afgesloten.
- ✚ Storingen aan Elementen waar gevolgschade groot is, zoals loszittende dakpannen.
- ✚ Loszittende delen die gevaar opleveren voor personen, zoals vloertegels.
- ✚ Een lekkage.
- ✚ Installaties die veiligheid gerelateerd zijn.

Voorbeelden van niet urgente Storingen en Klachten zijn:

- ✚ Geluidsoverlast door apparatuur.
- ✚ Loszittende delen die geen direct gevaar opleveren voor personen.
- ✚ Gebreken met een lage prioriteit.
- ✚ Storingen aan reguliere verlichting.
- ✚ Ontstoppen van sanitaire onderdelen.

Deze opsommingen zijn niet limitatief.

Oplossen Storingen

Bij voorkeur voeren vaste medewerkers van Opdrachtnemer het oplossen van de storingen, meldingen en klachten, alle bedieningswerkzaamheden en begeleiding uit.

De respons- en afhandelingsstijd is bepaald op basis van de voor de desbetreffende storing geldende urgentie. Als deze respons- en/of afhandelingsstijd niet realiseerbaar is, wordt in overleg met Delfland een afwijkende respons- en/of afhandelingsstijd vastgesteld. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- ✚ Afhandelingsstijd kan niet worden gerealiseerd, doordat Opdrachtnemer specifieke onderdelen die nodig zijn voor het oplossen van de storing, melding of Klacht niet op voorraad heeft en die een bepaalde levertijd vragen, voor zover het buiten de gebruikelijke voorraad valt. Dit laat onverlet de verplichting van Opdrachtnemer om een noodreparatie en/of c.q. noodvoorziening te treffen, totdat de betreffende materialen voorhanden zijn.
- ✚ Respons- en afhandelingsstijd kan niet worden gerealiseerd, omdat partijen afwijkende afspraken maakten.

Voor het oplossen van een storingen, melding en klachten moet de eerste prioriteit liggen bij het zo snel mogelijk herstellen van het proces (Functioneel Gereed), daarna volgt het in goede staat terugbrengen in de gewenste toestand van het element (Technisch Gereed). Het bedrijfsproces van Delfland mag nooit uitvallen (dienstverstoring). Opdrachtnemer streeft ernaar de storing bij het eerste bezoek op te lossen (first time fixed).

Registratie Storingen

Elke storing, melding of Klacht wordt in het VGMIS bijgewerkt, hiervoor wordt aan het einde van elke werkdag de status van de storing, melding of klacht door Opdrachtnemer middels het VGMIS terug gemeld. Het gereed melden van de storing, melding of klacht kan alleen wanneer deze volledig is hersteld.

Minimaal wordt de volgende informatie voor de gehele duur voor het afhandelen van de storing, melding of klacht door Opdrachtnemer geregistreerd in het VGMIS:

- ✚ De datum en tijd dat de Medewerker ter plaatse was (Responstijd).
- ✚ De datum en tijd voor de vervolgacties.
- ✚ De afhandelingsduur.
- ✚ Welk gebouw, welke ruimte, welk elementen binnen het gebouw het betreft.
- ✚ De oorzaak van de storing, melding of klacht.
- ✚ De omschrijving van de verrichtte werkzaamheden, inclusief de verwerkte materialen met specificatie van fabricaat, type, capaciteit en eventuele vervolgacties.
- ✚ Status van de storing, melding en klacht (in behandeling, gereed, etc).
- ✚ De kosten van de storing, gesplitst in arbeid, materiaalkosten en werk Derden.

De rapportage van het Correctief Onderhoud en de daarbij horende KPI's zijn beschreven in paragraaf 2.8 van dit Beschrijvend document.

2.4.2 Preventief Onderhoud

Het Preventief Onderhoud omvat ten minste:

- ✚ het geheel van werkzaamheden en leveranties nodig voor het onderhouden van de elementen zoals vermeld op de overzichten per gebouw in Bijlage B. Dit overzicht geeft inzicht in de elementen per gebouw waaraan het preventief onderhoud moet worden uitgevoerd;
- ✚ het geheel van werkzaamheden en leveranties die nodig zijn om er voor te zorgen dat de elementen per gebouw zoals opgenomen in de Bijlagen C en D conform de vingerende wet- en regelgeving worden onderhouden. Het betreft werkzaamheden en leveranties die zowel individueel als in hun onderlinge samenhang nodig zijn;
- ✚ het geheel van werkzaamheden en leveranties die nodig zijn voor het uitvoeren van vervangingen die tijdens de uitvoering van het Preventief Onderhoud als noodzakelijk zijn vastgesteld (niet zijnde planmatige vervangingen) alsmede Werkzaamheden die uit de onderhoudsvoorschriften en/of adviezen van de fabrikant van het element of een onderdeel van het element voortkomen;
- ✚ alle Werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden volgens de voorschriften van de fabrikant/leverancier van het betreffende onderdeel, element, systeem, et cetera. Hieronder vallen eveneens de bovenwettelijke verplichtingen van Delfland.

Toe te passen materialen

Het Preventief Onderhoud omvat tevens het leveren en aanbrengen van alle benodigde en alle door de fabrikant/leverancier van de betreffende onderdelen voorgeschreven of geadviseerde materialen, middelen en onderdelen en die, indien van toepassing, voldoen aan de betreffende beoordelings Richtlijn (BRL) en voorzien zijn van KIWA-keurmerk, waaronder maar niet uitsluitend:

- ✚ v-snaren;
- ✚ smeer- en reinigingsmiddelen;
- ✚ ontluchter;
- ✚ bouten, moeren, pakkingen, veren;
- ✚ signaallampjes, starters, controlelampjes, zekeringen, etc.;
- ✚ conserveringsmateriaal, verf, brandwerende coating, etc.;
- ✚ filters (zoals olie, lucht en vloeistoffen);
- ✚ poelies, klembussen, anodes en lagers;
- ✚ olie en glycol;
- ✚ koelmiddel;
- ✚ accu's, batterijen;
- ✚ servicewissels brandblussers;
- ✚ stoomtanks, stoomcilinders van stoombevochtigers;
- ✚ keerkleppen, afsluiters, ventielen, regelkleppen, terugslagkleppen, etc;
- ✚ melders, zoals thermisch, rook, inbraak, CO2, etc.
- ✚ drangers, geleiders, isolatie;
- ✚ slangen, klemmen, rubbers, zeven.

Indien niet nader omschreven, past Opdrachtnemer materialen van origineel fabricaat, type en uitvoering toe of materialen van minimaal gelijkwaardige kwaliteit.

Resultaat Preventief Onderhoud

Het resultaat moet zijn dat de installaties naar behoren functioneren. Opdrachtnemer voert het onderhoud zodanig uit dat:

- ✚ voldaan wordt aan de vigerende wet- en regelgeving;
- ✚ veilig gebruik, bedrijfszekerheid, de elektrotechnische veiligheid van de laag- en hoogspanningsinstallaties en de installatieverantwoordelijkheid geborgd zijn;
- ✚ functionele eigenschappen en eisen, waaronder maar niet uitsluitend, de functionele eigenschappen en eisen zoals vastgelegd in de revisiebescheiden, gewaarborgd zijn;
- ✚ onderhoudshandelingen zoals omschreven in de onderhoud- en bedieningsvoorschriften van de fabrikant van het element of een onderdeel van het element c.q. Opdrachtnemer, incl. de adviezen, worden uitgevoerd. Het hebben en/of verkrijgen van de benodigde onderhoud- en bedieningsvoorschriften is een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer;
- ✚ het energieverbruik van de (samengestelde) element(en) niet toeneemt;
- ✚ geen ernstige Gebreken optreden conform het handboek RgdBOEI®-inspecties;
- ✚ storingen, (dreigend)functioneel falen, en achteruitgang in kwaliteit worden voorkomen, met inachtneming van de normale veroudering (conform het Handboek RgdBOEI®-inspecties);
- ✚ gebruikers en bezoekers van gebouwen een minimum aan overlast ondervinden;
- ✚ De veiligheid en gezondheid van Opdrachtnemer, gebruikers en bezoekers van het gebouw gewaarborgd is.

2.4.3 Werkzaamheden aan elektrotechnische installaties

Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderhoud en beheer van de elektrotechnische installaties, met uitzondering van het uitvoeren van de NEN3140 inspecties.

De installatieverantwoordelijke (IV)

Elke elektrotechnische installatie wordt onder verantwoordelijkheid van één persoon, de installatieverantwoordelijke, beheerd. Tot zijn/haar taken behoren:

- ✚ opzetten van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE);
- ✚ instemmen met de configuratie van de elektrische installaties;
- ✚ (laten) houden van toezicht op elektrotechnische werkzaamheden met gevaren volgens een vooraf vastgelegd plan. Het toezicht richt zich hierbij op zowel het veilig werken als op het behoud van de installatieveiligheid;
- ✚ beoordelen van de elektrische risico's bij het gebruik van de elektrische installaties en eigen elektrische arbeidsmiddelen;
- ✚ nemen van maatregelen tegen ontstane gevaren en storingen;
- ✚ houden van toezicht op het naleven van de werkprocedures en -voorschriften;
- ✚ goedkeuring geven tot het uitvoeren van werkzaamheden aan elektrische installaties en elektrische arbeidsmiddelen;
- ✚ akkoord gaan met de uitgevoerde werkzaamheden;
- ✚ zorgdragen voor een compleet tekeningenpakket;
- ✚ zorgdragen voor het actueel houden van de tekeningen;
- ✚ beheren van het tekeningenpakket;
- ✚ bepalen van de periodieke inspectiefrequentie van de elektrische installaties;
- ✚ bepalen of, en zo ja welke, delen van de elektrische installatie met behulp van een steekproef mogen worden geïnspecteerd;
- ✚ zorgdragen voor periodieke opleiding en instructie medewerker.

2.4.4 Brandscheidingen

De gebouwen kunnen vanuit brandveiligheidsoogpunt voorzien zijn van brandcompartimenten. Deze compartimenten hebben brandwerende scheidingen.

De brandscheidingen tussen de verschillende compartimenten kunnen een doorvoering hebben van allerlei installatietechnische leidingen en kabels. Afhankelijk van de brandwerendheidseis zijn deze installatietechnische voorzieningen brandwerend afgedicht/afgewerkt.

Veel voorkomende installatie onderdelen zijn:

- ✚ kabelgoten voor elektra en data;
- ✚ ventilatiekanalen (brandkleppen);
- ✚ kunststofleidingen;
- ✚ metalen leidingen;
- ✚ andere naden, voegen en openingen.

Deze opsomming is niet limitatief.

Het is de bedoeling alle doorvoeringen één keer per vier jaar te controleren en te onderhouden. Brandkleppen worden jaarlijks gecontroleerd op functioneren.

Doorboren of beschadigen van brandwerende scheidingen worden door Opdrachtnemer hersteld.

Nog niet alle gebouwen hebben een logboek brandwerende doorvoeren. De opdrachtgever wil komende jaren op alle gebouwen een logboek brandwerende doorvoeren laten maken.

2.4.5 Brandmeld- en ontruimingsinstallatie

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het benodigd Preventief en Correctief Onderhoud aan de brandmeld- en ontruimingsinstallatie en alle inspecties en keuringen die noodzakelijk zijn om aan alle wettelijke verplichtingen (conform de NEN 2654) te voldoen. De zogenoemde beheerders taken aan de BMI/OAI worden op locatie door de locatieverantwoordelijke (conform de NEN 2654) uitgevoerd.

2.4.6 Documentatie, revisiegegevens en onderhoudsrapportages

Delfland zoekt een professionele proactieve Opdrachtnemer die meer doet dan alleen het onderhouden van gebouwen. Een belangrijke taak van Opdrachtnemer is ook het up-to-date houden van het VGMIS-systeem.

Het VGMIS is een webbased informatiesysteem ter ondersteuning van de processen voor het beheer en onderhoud van het vastgoed van Delfland. Het systeem stelt Delfland in staat om vanuit de regierol het onderhoud en het beheer te managen. Alle in- en externe marktpartijen die betrokken zijn bij het beheer- en onderhoudsproces van het vastgoed van Delfland hebben toegang tot (een deel) van het VGMIS.

De doelstelling van het gebruik van het VGMIS is om op één centrale plaats actuele en voor alle belanghebbenden toegankelijk objectinformatie te verzamelen. Deze actuele informatie moeten leiden tot meer inzicht en grip op het beheer en onderhoudsproces van de Opdrachtgever waardoor de kosten zullen dalen en de kwaliteit zal verbeteren.

Ten aanzien van deze Opdracht wordt het VGMIS als volgt ingezet:

- ✚ Correctief Onderhoud
Klachten, meldingen en Storingen melden via het meldportal van het VGMIS.
Opdrachtnemer krijgt bericht van de storing, melding of klacht en de hieraan gekoppelde urgentie. De terugkoppeling en afhandeling van de storing verwerkt Opdrachtnemer in het VGMIS.
- ✚ Preventief Onderhoud
Alle preventieve onderhoudswerkzaamheden worden administratief verwerkt in het VGMIS.
Alle bij deze Werkzaamheden behorende informatie wordt aan het betreffende gebouw

toegevoegd. Geactualiseerde logboeken, onderhoudsrapportages, revisietekeningen, garantiecertificaten worden toegevoegd aan het betreffende element in het VGMIS.

✚ Revisiegegevens (tekeningen, voorschriften en beschrijvingen)

Delfland heeft een uitgebreid tekeningenarchief, zowel digitaal als fysiek. Het actueel houden van dit archief is van groot belang voor het objectbeheer en de invulling van de taken en verantwoordelijkheden van team FAZ. Opdrachtnemer levert hieraan een actieve bijdrage. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken en aan Delfland aanleveren van revisie tekeningen voor alle veranderingen van elementen of wijzigingen aan de Installaties. Opdrachtnemer draagt er in elk geval zorg voor dat de revisiebescheiden doorlopend worden overgedragen aan de contractbeheerder van Delfland.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het in actuele staat houden van bestaande tekeningen en documenten. Indien door correctief Onderhoud, installaties of installatiedelen zodanig worden gewijzigd dat tekeningen, bedieningsvoorschriften of overige documenten niet meer in overeenstemming zijn met de "as built situatie", verstrekt Opdrachtnemer zowel digitaal tekeningen, berekeningen, bedieningsvoorschriften, gebruikshandleidingen en dergelijke. Deze dienen dan betrekking te hebben op een gehele tekening en niet alleen op de aanpassing.

2.5 Gebouwen, elementen en conditie

Delfland heeft een zeer diverse vastgoedportefeuille. De portefeuille bestaat zowel uit woningen als utiliteitsgebouwen en kan variëren in loodsen, kantoorobjecten, woningen, molens alsmede monumentale objecten. De eigendomsverhouding en demarcaties van onderhoud kunnen per object variëren.

Het hoofdkantoor van de organisatie in Delft is in 2017 is gerenoveerd. Delfland verwacht van opdrachtnemer dat hij leverings- en (kwaliteits-)garanties binnen de scope van deze aanvraag overneemt.

De portefeuille bestaat momenteel uit ca. 35 gebouwen. De totale omvang van de portefeuille bedraagt momenteel ca. 35.000 m².

Bijlage B geeft een overzicht van de aanwezige elementen per gebouw, inclusief de conditiemeting conform de NEN2767 per gebouw. Opdrachtnemer dient de juistheid van gegevens in het werk te controleren. Hierbij geconstateerde afwijkingen moeten uiterlijk drie (3) maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst gemeld worden. Afhankelijk van de afwijking bepalen partijen in overleg of en hoe een en ander contractueel verwerkt wordt.

2.6 Waarde van de Opdracht

Op basis van de initiële looptijd vermeerderd met verlengingsopties raamt Delfland de waarde van deze Opdracht op: € 2.100.000,00

Er kan sprake zijn van aanvullende (bijhorende) opdrachten tot maximaal 10% van de waarde van deze Opdracht.

Alle gegevens zijn gebaseerd op het verleden, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2.7 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst kent een looptijd van zestig (60) maanden met twee (2) maal een optie tot verlenging van telkens twaalf (12) maanden.

Motivatie voor deze looptijd:

- ✚ Delfland is op zoek naar partners om door te groeien naar een optimale samenwerking gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Toegroeien naar een regiefunctie en wennen aan een dergelijke, voor team FAZ, nieuwe werkwijze vergt naar verwachting minimaal het eerste contractjaar tevens als een 'ingroei jaar'.
- ✚ Opdrachtnemer moet voldoende tijd gegund krijgen om zijn Dienstverlening te optimaliseren zodat Delfland maximaal ontzorgt kan worden.
- ✚ Delfland vraagt Opdrachtnemers flexibel en actief mee te bewegen met de ontwikkelingen binnen Delfland. En dat kan ook betekenen het afstoten en/of toevoegen van panden. Een langere looptijd van de Overeenkomst biedt een Ondernemer dan meer zekerheid.

Beoogde ingangsdatum is 2 januari 2020. De Overeenkomst eindigt van rechtswege 1 januari 2025 – 24:00 uur zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door Delfland is vereist. Uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de Overeenkomst maakt Opdrachtnemer de afloop van de Overeenkomst schriftelijk kenbaar aan Delfland en bespreken partijen eventuele verlenging.

Bestaande onderhoudscontracten

Delfland heeft diverse onderhoudscontracten actueel voor gedeelten van de technische installaties en dienstverlening. Niet al deze contracten zijn op de ingangsdatum ten einde. Van Opdrachtnemer wordt verwacht de werkzaamheden uit deze onderhoudscontracten over te nemen bij beëindiging van deze contracten. In Bijlage A is een overzicht van actuele contracten met einddata opgenomen.

2.8 Contractmanagement

Bij de gevraagde Dienstverlening moeten drie factoren in balans zijn: de kosten van de Dienstverlening, de geleverde kwaliteit en de tevredenheid van de gebruikers.

2.8.1 Prestatiemeting

Delfland evalueert en beoordeelt de prestaties van Opdrachtnemer aan de hand van vastgestelde en overeengekomen Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Een prestatie-eis geldt per contractjaar. De prestatie-eisen zijn gericht op het objectief meetbaar maken van de uitvoering van de Overeenkomst. Toetsing en beoordeling vindt plaats op basis van de volgende KPI's:

✚ **Uitvoering Prestaties (UP)**

- UP1: Maximale Respons- en Storingsafhandelingstijd
- UP2: Reductie van het Correctief Onderhoud
- UP3: Tijdig uitvoeren wettelijke keuringen en verplichtingen
- UP4: Reductie energieverbruik

✚ **Strategisch Partnership (SP)**

- SP1: Informatie voorziening

Om Opdrachtnemer te activeren de juiste balans te zoeken tussen zijn inzet ten aanzien van Correctief en Preventief Onderhoud, waarbij een juist werkende en zo energiezuinig mogelijk ingeregelde installatie het uitgangspunt is, is voor de onderdelen UP1 en UP2 een bonus-malus regeling van toepassing.

Als de beoogde reductie van het aantal storingen (UP2) en reductie van het energieverbruik (UP4) wordt gerealiseerd ontvangt Opdrachtnemer een bonus van 2% exclusief BTW berekend over de jaaromzet van deze opdracht. De bonus wordt aan het einde van elk contractjaar bekeken.

Doelstelling is om per jaar het aantal Storingen te reduceren met 2% (van toepassing na het eerste contractjaar) ten opzichte van het basisjaar. Het eerste jaar van de Overeenkomst fungeert als implementatiejaar. Tijdens het implementatiejaar stellen partijen het uitgangspunt voor het aantal Storingen vast waarop de reductie moet worden behaald.

Bij realisatie van de beoogde reductie wordt de bonus toegekend. De malus is van toepassing als de beoogde reductie niet wordt gerealiseerd.

Twee (2) maanden voor ingang van het nieuwe contractjaar stellen partijen de totale Vergoeding voor het Preventief Onderhoud vast op basis van de op dat moment actuele Vastgoedportefeuille. Deze vaststelling is inclusief de besparing welke vanuit de KPI UP2 moet worden gerealiseerd.

De doelwaarden, meetmethodiek, bron en weegfactoren van de KPI's beschrijven we hierna.

Onder Uitvoering Prestaties (UP) verstaat Delfland de mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die zijn gesteld aan de uitvoering van het Correctieve en Preventieve onderhoud en de mate waarin de samenwerking naar tevredenheid verloopt. Deze Prestaties meet Delfland door middel van onderstaande prestatiescores:

UP1: Maximale Respons- en Storingsafhandelingsstijd

Maximale Respons- en Storingsafhandelingsstijd is de periode (gerekend vanaf het moment dat de melding/opdracht aan de Opdrachtnemer is gemeld) waarbinnen een opgedragen werkzaamheid door de Opdrachtnemer moet zijn gestart (meting vindt plaats in het VGMIS middels een terugmelding) en opgelost.

Prestatie-eis

Het oplossen van de storing moet starten binnen de vastgestelde responstijden. De afhandeling van de storing moet binnen de gestelde oplossingstijd plaatsvinden.

Hierin wordt onderscheid gemaakt in de volgende deelprestaties:

Responstijd	Oplossingstijd	
	Functioneel Gereed (FG)	Technisch gereed (TG)
90%	90%	90%

Als prestatie-eis geldt dat op **portefeuille niveau** 90% van alle Storingen binnen de gestelde termijn in behandeling zijn genomen (responstijd) en zijn opgelost (oplossingstijd) en afgemeld. Als één van de ijkpunten (responstijd, technisch gereed (TG) en functioneel gereed (FG) van de storing niet wordt gerealiseerd geldt dit als één niet tijdig opgeloste storing. Ten minste 90% van de storingen moet binnen de gestelde norm opgelost zijn. Als deze ondergrens niet gerealiseerd wordt, is niet voldaan aan de prestatie-eis.

UP2: Reductie van het Correctief Onderhoud

De opgave voor Opdrachtnemer is het aantal storingen te reduceren door optimalisatie van het Preventief onderhoud. Het gewenste resultaat is een optimale balans tussen het aantal storingen en de inzet van Opdrachtnemer ten aanzien van het Preventief onderhoud.

Prestatie-eis

Doelstelling is per jaar het aantal Storingen te reduceren met 2% ten opzichte van het voorgaande contractjaar (van toepassing na het eerste contractjaar). Het eerste contractjaar geldt als ingroei-/implementatiejaar waarin de samenwerking tot in detail wordt uitgewerkt. Tijdens het ingroei-/implementatiejaar wordt ook het plafond voor het aantal storingen van dat betreffende jaar bepaald waarop de reductie moet worden behaald.

UP3 : Tijdig uitvoeren wettelijke verplichtingen

De eigenaar of gebruiker van een bouwwerk draagt er volgens artikel 1b van de Woningwet zorg voor dat als gevolg van de staat van dat bouwwerk, open erf of Terrein geen gevaar voor de gezondheid of veiligheid ontstaat dan wel voortduurt. Dit betekent dat alle wettelijke verplichtingen tijdig moeten zijn uitgevoerd. Delfland brengt deze zorgplicht onder in de

onderhavige Overeenkomst. Het onderhoudsbeleid van Delfland is erop gericht wettelijke keuringen en verplichtingen tijdig uit te voeren.

Prestatie-eis

Minimaal 100% van alle wettelijke verplichtingen voortkomend uit de Overeenkomst tijdig uitvoeren. Toetsing op deze prestatie-eis geschiedt op basis van informatie gegenereerd uit het VGMIS.

UP4: Reductie van energieverbruik

Met betrekking tot het hoofdkantoor reduceert Opdrachtnemer het energieverbruik door het optimaal inregelen van de installaties met behoud van kwaliteit en comfort. De balans van bijvoorbeeld de WKO dient daarbij in optimaal evenwicht te zijn. Delfland daagt Opdrachtnemer uit om verder te kijken buiten de technische disciplines door ook organisatorische maatregelen aan te geven en oplossingen te bedenken voor gebruikersgedrag waarbij de functionaliteiten behouden blijven. De toegevoegde waarde van Opdrachtnemer is aangetoond als energieverbruik deelgenoot is van planmatig onderhoud (TCO). Het gewenste resultaat is jaarlijks minder kosten voor energie.

Prestatie-eis

Doelstelling is elk jaar het energieverbruik van de kantoren te reduceren met 5% ten opzichte van het voorgaande contractjaar (van toepassing na het eerste contractjaar). Het eerste contractjaar geldt als ingroei-/implementatiejaar waarin de samenwerking tot in detail wordt uitgewerkt. Tijdens het eerste jaar bepalen partijen voor welke locaties en projecten deze prestatie -eis relevant is.

SP1 : Informatie voorziening

Opdrachtnemer koppelt verslagen, logboeken, keuringsrapportages, documenten, certificaten, werkbonden, tekeningen en andere documenten, die nodig zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst, aan het betreffende gebouw in het VGMIS. Hierdoor ontstaat een actueel gebouwdossier.

Prestatie-eis

Minimaal 95% van de aanleveringen is binnen 10 werkdagen na uitvoering van het onderhoud aan een element toegevoegd.

Overzicht KPI's

Kpi	Onderdeel prestatie indicator	Prestatie indicator (pi)	Middel:
Uitvoering Prestaties(UP)	Maximale Respons- en Storingsafhandelingstijd (UP1)	90% van de gemelde storingen is opgelost volgens navolgende deelprestaties: Responstijd : 90% Functioneel gereed: 90% Technisch gereed: 90%	VGMIS
	Reductie van het Correctief Onderhoud (UP2)	2% vermindering van het aantal storingen ten opzichte van het aantal storingen in het voorgaande jaar.	VGMIS
	Tijdig uitvoeren wettelijke verplichtingen (UP3)	100% van de wettelijke verplichtingen tijdig uitvoeren en verwerken in het VGMIS	VGMIS
	Reductie van energie verbruik (UP4)	2% besparing op het energieverbruik ten opzichte van het voorgaande jaar.	Afrekening energie
Strategisch Partnership (SP)	Informatievoorziening (SP1)	95% van de in het VGMIS te verwerken informatie is binnen tien (10) werk-/kalenderdagen verwerkt.	VGMIS

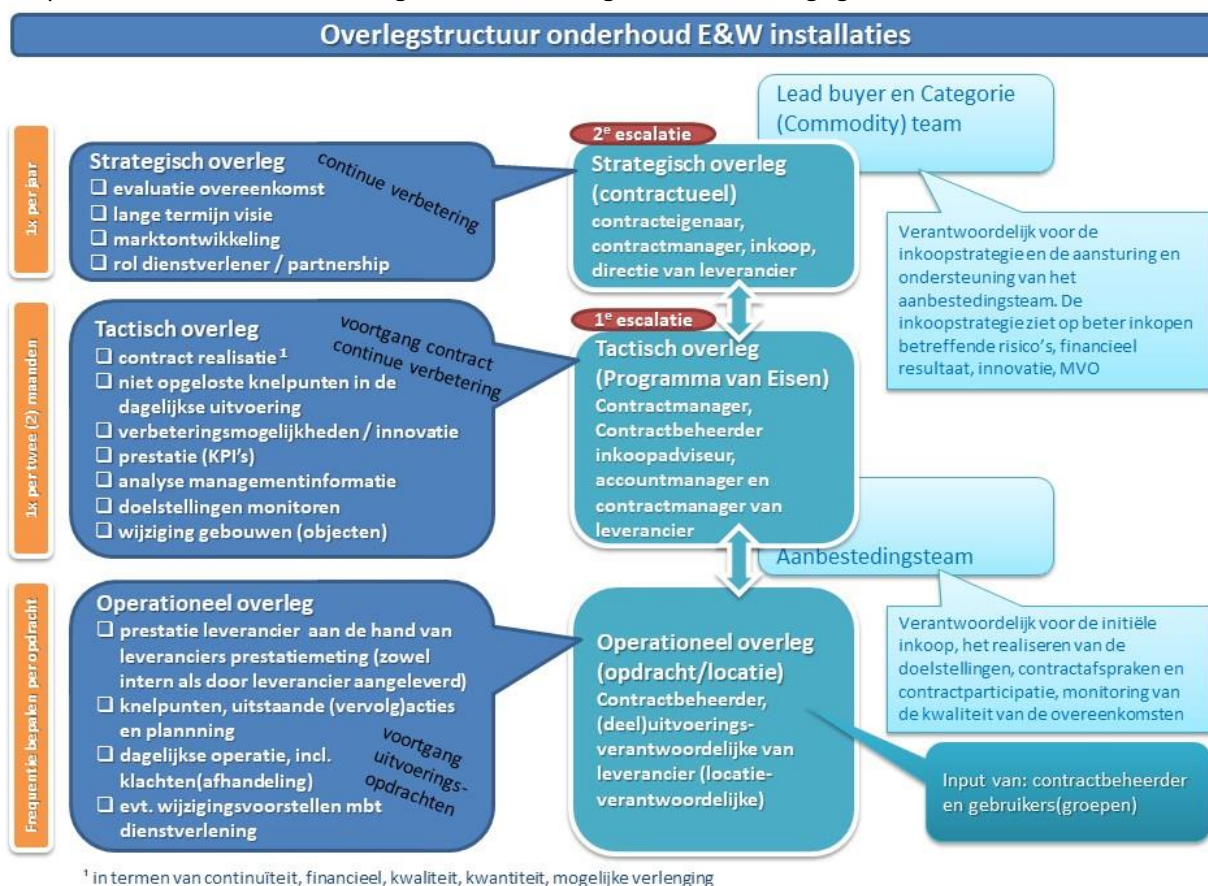
Beoordeling KPI's

Na het eerste contractjaar wordt de Opdrachtnemer per jaar als volgt beoordeeld:

- ✚ per jaar worden de vier (4) KPI's beoordeeld (UP1, UP2, UP3 en SP1);
- ✚ per gerealiseerde KPI ontvangt Opdrachtnemer één (1) punt;
- ✚ per jaar moet Opdrachtnemer ten minste 2 punten behalen;
- ✚ om automatisch één (1) extra jaar contractverlenging af te dwingen moet Opdrachtnemer in het vierde (4^e) contractjaar ten minste acht (8) punten behaald hebben;
- ✚ om automatisch twee (2) extra contractjaren na het vierde (4^e) contractjaar af te dwingen moet de Opdrachtnemer ten minste negen (9) punten behaald hebben;
- ✚ het eerste (1^e) jaar is het ingroei-/implementatiejaar waarin/waarover Opdrachtnemer geen punten verdient (wordt ook niet beoordeeld);
- ✚ indien niet minimaal 10 punten zijn behaald, kan Delfland besluiten de Overeenkomst niet te verlengen (malus).

2.8.2 Communicatie

Naast digitale communicatie en terugmelding middels het VGMIS wordt ook op regelmatige basis overlegd over de voortgang van de werkzaamheden en de monitoring van contractuele afspraken. Onderstaand is de gewenste overlegstructuur weergegeven.



Tijdens de gehele contractperiode wordt van beide partijen proactief handelen en optimale samenwerking verwacht, gericht op het realiseren van de doelstellingen van deze Overeenkomst. De exacte invulling en agenda van de overleggen stellen partijen tijdens het ingroei/implementatiejaar vast.

Vertegenwoordigers van het tactisch en strategisch overleg informeren elkaar regelmatig over hun bevindingen aangaande de Overeenkomst en de zakelijke relatie. Partijen sturen elkaar minimaal twee weken voorafgaande aan een overleg eventuele agendapunten, rapportages en

verslagleggingen toe. Partijen stellen de formats voor verslaglegging en rapportages vast tijdens het ingroei-/implementatiejaar.

Delfland organiseert de tactische en operationele overleggen en zorgt voor de agenda, benodigde informatie. Opdrachtnemer zorgt voor de verslagleggingen van de overleggen.

Opdrachtnemer zorgt ervoor vanuit het VGMIS proactief de benodigde rapportages te genereren en stuurt deze tijdig aan de betrokkenen bij het betreffende overleg.

Tijdens het ingroei-/implementatiejaar werken partijen samen aan:

- ✚ het opstellen van de rapportages
- ✚ de exacte invulling van het escalatiemodel; uitgangspunt is bottom-up escalatie (van laag naar hoog).

De technisch beheerder informeert de contractmanager over een geconstateerde tekortkoming. De contractmanager bepaalt vervolgens of een managementgesprek met de Opdrachtnemer gevoerd wordt en/of er aanvullende maatregelen moeten worden getroffen.

Indien noodzakelijk kan, bij wijze van escalatie, besloten worden (om naast het jaarlijkse overleg) overleg te voeren op contracteigenaarsniveau. Dit gebeurt alleen als er zich problemen voordoen die op contractmanagement/Overeenkomst niveau niet kunnen worden opgelost. Bij de contractafstemming wordt vastgelegd welke persoon vanuit de Opdrachtnemer de vertegenwoordiging op contracteigenaarsniveau verzorgt; deze persoon moet vertegenwoordigings- en handelingsbevoegd zijn.

3 Aanbestedingsprocedure

Doel is om voor de elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties die in beheer zijn van Team FAZ, een (Raam)Overeenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor het dagelijks en planmatig onderhoud.

3.1 De procedure

Gezien de aard en omvang van deze opdracht afgezet tegen het karakter van de markt waarin vele potentiële leveranciers opereren acht Delfland het geschikt en proportioneel om de openbare Europese aanbestedingsprocedure te hanteren op basis van Hoofdstuk 2 van het ARW 2016¹, indien en voor zover hiervan in de Aanbestedingsstukken niet is afgeweken.

De procedure is op hoofdlijnen als volgt ingericht:

1. Publicatie op TenderNed
2. Tot de aangegeven deadline kunnen Gegadigden doorlopend vragen stellen en deze worden door Delfland zoveel mogelijk direct beantwoord.
3. Na de deadline publiceert Delfland een overzicht van alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen
4. Gegadigden dienen een Inschrijving in
5. Delfland beoordeelt de Inschrijvingen
6. Delfland gunt de Opdracht.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Ondernemers (Gegadigden) naar aanleiding van de aankondiging en dit Beschrijvend document een inschrijving indienen.

3.2 Percelen

Uit marktonderzoek blijkt dat steeds meer Ondernemers het totale installatietechnische onderhoud kunnen uitvoeren, minder gericht zijn op de verschillende disciplines en zich meer richten op ontzorging. Dit leidt ertoe dat Delfland het elektrotechnisch en werktuigbouwkundig onderhoud samenvoegt evenals het planmatig en correctiefonderhoud. Op basis daarvan ziet Delfland geen reden tot een indeling in percelen.

3.3 Publicatie

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal en online via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) onder kenmerk 212907. Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl. Dit houdt in:

- Documenten worden alleen via TenderNed beschikbaar gesteld om te downloaden;
- Inschrijver kan documenten enkel via TenderNed aanbieden en uploaden;
- Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. Herman Bunt (contactpersoon);
- Vragen worden gesteld en beantwoord via TenderNed;
- De Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed verspreid (zie tab: 'vragen over de aanbesteding').

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

¹ Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) beschrijft de procedures voor het aanbesteden van opdrachten voor werken. Aanbestedende diensten zijn vrij om het ARW 2016 te gebruiken bij opdrachten voor leveringen en diensten bij opdrachten boven en onder de Europese drempelwaarden.

Meer informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure, die u kunt downloaden via deze [link](#). Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar deze [link](#).

3.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsprocedure opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn fatale data. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging op TenderNed	30 september 2019
<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen</i>	<i>21 oktober 2019 – 12:00 uur</i>
Beschikbaar stellen laatste Nota van Inlichtingen	23 oktober 2019
<i>Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving</i>	<i>11 november 2019 – 12:00 uur</i>
Beoordeling Inschrijvingen	11 november 2019 – 12:05 uur tot 20 november 2019 – 12:00 uur
Verificatiegesprek(ken), <i>optioneel</i>	21/22 november 2019
Verzenden gunning onder voorwaarden	25 november 2019
Einde bezwaartermijn, gunning definitief	16 december 2019
Ingangsdatum Overeenkomst	2 januari 2020

Delfland behoudt zich het recht voor om de aangegeven tijdsplanning te wijzigen. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via TenderNed. Gegadigden kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

3.5 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed aan de in paragraaf 3.3 genoemde contactpersoon van Delfland worden gesteld.

Overige correspondentie verloopt uitsluitend via de contactpersoon via de berichtenfunctie (Stel een vraag aan Hoogheemraadschap van Delfland over deze aanbesteding) binnen TenderNed.

Tijdens de looptijd van de Aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan andere functionarissen van Delfland dan genoemde contactpersoon in het kader van de aanbesteding te benaderen. Het is daarnaast niet toegestaan om bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de Delfland te beïnvloeden. Mocht dit wel gebeuren, dan kan dat leiden tot uitsluiting van deelname.

Tot de 'uiterste datum voor het stellen van vragen' kunt u vragen stellen over dit Beschrijvend document en de bijlagen. Wij verzoeken u in de vragenmodule binnen TenderNed de vragen in de juiste categorie te plaatsen. Het is mogelijk doorlopend vragen te stellen, tot de aangegeven deadline. **Stel uw vragen echter zo spoedig mogelijk** en wacht niet tot de deadline. Beantwoording van vragen kan namelijk leiden tot nieuwe vragen en vragen die te laat worden ingediend kunnen door Delfland niet beantwoord worden.

Na de 'uiterste datum voor het stellen van vragen' publiceert Delfland een Nota van Inlichtingen op TenderNed, met daarin alle geanonimiseerde vragen en antwoorden. De gehanteerde data vindt u in de planning in paragraaf 3.4.

3.6 Klachtenmeldpunt

Delfland heeft voor eventuele klachten over aanbestedingen een klachtenmeldpunt ingesteld. Voor de afhandeling van klachten sluiten wij aan bij de 'klachtenregeling bij aanbestedingen'.

Hoe de klachtenprocedure verloopt, staat uitgelegd in Bijlage 6 Beschrijving klachtenprocedure. Deze Bijlage is separaat toegevoegd aan TenderNed.

Een eventuele klacht kunt u alleen via e-mail indienen bij het gezamenlijke klachtenmeldpunt van Delfland en Rijnland: aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net.

De afhandeling van de klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Delfland benadrukt dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.5 van dit Beschrijvend document.

3.7 Wijze van indienen inschrijving

Uw Inschrijving dient u op de juiste wijze vóór het aangegeven tijdstip op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden. Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten zijn, moeten zijn voorzien van een 'natte' of digitale handtekening door een bevoegd persoon.

Na deze datum en tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor risico van de Gegadigde.

Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam vertrouwelijk behandeld.

Let op!

Delfland raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

4 Eisen aan de onderneming

Delfland wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimumeisen Gegadigde moet voldoen en welke gegevens Gegadigde moet aanleveren om dit aan te tonen.

4.1 Uitsluiting

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u dat er geen van de Uitsluitingsgronden genoemd in het UEA op u van toepassing zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting.

Het UEA is in TenderNed als tool toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten, in de map documenten als ongenummerde Bijlage 'uea 212907 20190930101951'.²

4.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

4.2.1 Vervalsing mededinging

Als Delfland beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de Gegadigde met andere Ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging, dan zal Delfland deze Gegadigde(n) uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.2.2 Belangenconflict

Als een belangenconflict als bedoeld in artikel 1.10b van de Aanbestedingswet niet effectief kan worden verholpen op een minder ingrijpende manier dan uitsluiting, dan sluit Delfland de Gegadigde uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.2.3 Eerdere betrokkenheid

Delfland sluit de Gegadigde uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure wegens de eerdere betrokkenheid van de Gegadigde bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure, waarbij zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen. Deelnemers aan de eerdere marktconsultatie staat deelname aan deze Aanbestedingsprocedure geheel vrij.

4.2.4 Beïnvloeding besluitvormingsproces

Delfland sluit de Gegadigde uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure als Gegadigde heeft getracht om het besluitvormingsproces van Delfland onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de Aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of door nalatigheid misleidende informatie heeft verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten betreffende uitsluiting, selectie en gunning.

² Let op!

Sinds de update van Acrobat Reader naar Acrobat Reader DC werkt het formulier traag. Het advies is rekening te houden met onderstaande downloadrestricties en Internet Explorer als browser te gebruiken. Mocht dit niet het gewenste resultaat bieden dan adviseren wij ondernemers het door de aanbestedende dienst verstrekte formulier te printen, handmatig in te vullen, waar nodig te ondertekenen, te scannen en op de in het aanbestedingsdocument voorgeschreven wijze in te dienen. PIANOo werkt aan een definitieve oplossing voor het probleem.

4.3 Geschiktheidseisen (knock-out eisen)

4.3.1 Technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid

Om voor deze opdracht in aanmerking te komen moet Gegadigde aantoonbaar beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen. Delfland toets dit door middel van referentieopdrachten van Gegadigde (en/of Derden op wie door Gegadigde een beroep wordt gedaan). Hierbij dient door Gegadigde te worden aangetoond en onderbouwd dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Met één (1) referentie mogen meerdere expertises worden aangetoond.

De werkzaamheden binnen de referenties(s) waarmee Gegadigde zijn kennis, ervaring en organisatievermogen wenst aan te tonen dienen te zijn verricht en afgerond in de periode vanaf 01.10.2016 en/of lopen op dit moment nog. Delfland vraagt Gegadigde de navolgende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) aan te tonen:

Kerncompetentie A

Gegadigde is in staat elektrotechnisch- en werktuigbouwkundig preventief en correctief onderhoud uit te voeren

U toont dit aan met een referentie van een met Delfland vergelijkbare organisatie met een vastgoedportefeuille bestaande uit meerdere gebouwen met een kantoorfunctie van circa 20.000 m2 bruto vloeroppervlakte (BVO) en minimale woonfunctie.

Kerncompetentie B

Gegadigde is in staat om voor een opdrachtgever met meerdere gebouwen het gebouwenbeheersysteem in te regelen en te onderhouden.

U toont dit aan met een referentie waaruit blijkt dat u dit onderhoud heeft uitgevoerd aan een gebouwenbeheersysteem waar tenminste de volgende componenten aangesloten zijn:

- Brandmeldinstallatie
- Klimaattechniek
- Security-managementsysteem.

Kerncompetentie C

Gegadigde is in staat om voor een grote regionale opdrachtgever het elektrotechnisch- en werktuigbouwkundig onderhoud zowel op operationeel als op tactisch niveau aan te sturen en te managen.

U toont dit aan met een referentie van één (1) opdrachtgever met vestigingen/lokaties in minimaal zes (6) verschillende gemeenten verspreid over één (1) provincie.

Kerncompetentie D

Gegadigde heeft voor de registratie van het Preventief- en Correctief Onderhoud ervaring met het werken in een softwaresysteem (bijvoorbeeld SAP, Topdesk, Planon) van zijn opdrachtgever.

U toont dit aan door het aanleveren van een referentie waaruit blijkt dat:

- storingen aan u gemeld worden middels een softwaresysteem.
- de afhandeling en informatievoorziening van de afhandeling van de storing middels dit softwaresysteem is uitgevoerd.
- opdrachtgever middels dit systeem altijd over realtime informatie kan beschikken
- de nazorg van preventief onderhoud (rapportages, logboek e.d.).

De beschrijving(en) van de referentie(s) met tevredenheidsverklaring voegt u in TenderNed toe als bewijsstuk aan uw Inschrijving onder/bij 'eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen' (vormvrij) en waarbij van elke referentie tevens naam, e-mailadres en telefoonnummer van de contactpersoon zijn aangegeven.

Delfland behoudt zich het recht voor om de referent te benaderen en de informatie te verifiëren.

4.3.2 Beroepsbevoegdheid

- ✚ U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale handelsregister. U vermeldt het inschrijvingsnummer van het register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- ✚ Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van u blijkt (volmacht(en)).

Met uw Inschrijving voegt u een uittreksel van de Kamer van Koophandel toe in TenderNed onder/bij 'eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen'.

4.3.3 Financieel en economische draagkracht

- ✚ U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- ✚ U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteks-conform uit te voeren;
- ✚ Aan u zijn geen claims bekend en voor zover aan u bekend, zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

Na bekendmaking van de gunning onder voorwaarden kunt u gevraagd worden binnen tien (10) werkdagen de goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens te overleggen. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Voor nu volstaat invulling en rechtsgeldige ondertekening van het UEA.

4.3.4 Verzekering

- a. U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van het Inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - ✚ Gedurende de uitvoering van de opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke beroepsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.
 - ✚ Het verzekerde bedrag bedraagt maximaal € 250.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 1.000.000,00 per verzekeringsjaar.

Met uw Inschrijving voegt u een kopie van uw verzekeringspolis, waaruit bovenstaande dekking minimaal blijkt, toe in TenderNed onder/bij 'eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen'.

- b. U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van het Inschrijving over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - ✚ Gedurende de uitvoering van de opdracht bent u afdoende verzekerd tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.
 - ✚ Het verzekerde bedrag bedraagt maximaal € 250.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

Met uw Inschrijving voegt u een kopie van uw verzekeringspolis, waaruit bovenstaande dekking minimaal blijkt, toe in TenderNed onder/bij 'eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen'.

- c. CAR-verzekering
Delfland doet géén beroep op Opdrachtnemer's CAR-verzekering.
De werkzaamheden als gevolg van de Overeenkomst worden verzekeringstechnisch onder gebracht in/bij de doorlopende CAR-verzekering zoals Delfland die actueel heeft. Inzage in polisvoorwaarden is mogelijk na bekendmaking gunningsbeslissing.

4.3.5 Kwaliteitsborging

Gegadigde beschikt op de uiterste datum voor de Inschrijving over een geldig kwaliteitsmanagementsysteem, dat blijkt uit:

- ✚ Een op de uiterste datum voor aanmelding tot deelname geldig kwaliteitscertificaat conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of minimaal vergelijkbaar, opgesteld door een onafhankelijke instantie, of
- ✚ Indien u niet beschikt over een dergelijk certificaat een geldig en actueel kwaliteitshandboek conform de grondslagen van NEN-EN-ISO 9001:2015, waarin de maatregelen zijn opgenomen die u w organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

Met uw Inschrijving voegt u een kopie van bedoeld certificaat of een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen inclusief bedoelde beleidsverklaring toe in TenderNed onder/bij 'eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen'.

4.3.6 Certificering SCIOS

Gegadigde is in bezit van een SCIOS certificering voor scope 1, 2, 6, 7a, 8 en 'Stek'.

Met uw Inschrijving voegt u een kopie van bedoelde certificeringen toe in TenderNed onder/bij het betreffende perceel onder 'eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen'.

4.3.7 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor de aanmelding tot deelname over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA** of een minimaal gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg, dat ziet op veilig, gezond en milieubewust werken overeenkomstig VCA** certificering.

Met uw Inschrijving voegt u een kopie van het veiligheidszorgcertificaat of een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg toe in TenderNed onder/bij 'eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen'.

4.3.8 Milieumanagementsysteem

U beschikt op de uiterste datum voor de aanmelding tot deelname over een geïmplementeerd milieumanagementsysteem overeenkomstig NEN-ISO:14001 (of EMAS) of een minimaal gelijkwaardig milieumanagementsysteem. De certificeringen of beschrijving dienen concreet van toepassing te zijn.

Met uw Inschrijving voegt u een kopie van het certificaat of een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement toe in TenderNed onder/bij 'eisen en criteria/eisen/geschiktheidseisen'.

4.4 Samenwerken en beroep op Derden

4.4.1 Moedermaatschappij

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft financiële en economische draagkracht dan overlegt u op eerste verzoek van Delfland een 'verklaring van de moedermaatschappij', in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen.

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid, dan geeft u dit aan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en overlegt u op eerste verzoek een beschrijving over de juridische relatie met de moedermaatschappij. Bij de beschrijving voegt u tevens het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel moeder-/dochter-/zusterrelaties. Met name is hier de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen van belang.

4.4.2 Samenwerkingsverband

Twee of meer Ondernemers kunnen als samenwerkingsverband (Combinatie) inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan het samenwerkingsverband deelnemende ondernemingen contractpartner van Delfland worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Alle aan een samenwerkingsverband deelnemende ondernemingen dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in dit Beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder.

Ook voor een samenwerkingsverband is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen, beroept op de kwalificaties van Derden (zoals technische- en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien een samenwerkingsverband een dergelijk beroep doet op Derden, dient zij dat expliciet bij de inschrijving, in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, te vermelden.

Het samenwerkingsverband dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de Aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling voor de uitvoering van de Overeenkomst? in het samenwerkingsverband is geregeld. Het samenwerkingsverband is aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen, ook zijn alle Combinanten daarvoor hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van een samenwerkingsverband na indienen van de inschrijving is niet toegestaan.

Bij deelname aan een samenwerkingsverband is het niet toegestaan om ook zelfstandig een inschrijving in te dienen of als onderdeel van een ander samenwerkingsverband een inschrijving in te dienen. Het is voor Ondernemers in een samenwerkingsverband niet toegestaan om ook als Onderaannemer bij een andere inschrijving betrokken te zijn.

4.4.3 Onderaanneming

Onder onderaanneming wordt verstaan: het uitbesteden van een deel van de Opdracht. Hierbij voert een andere onderneming namens uw onderneming een deel van de Opdracht uit. Er is geen sprake van onderaanneming indien u een werknemer inhuurt en onder de vlag van uw organisatie inzet op een opdracht bij Delfland. Als een Ondernemer voor deze Opdracht zelfstandig of in samenwerkingsverband inschrijft, is het niet toegestaan om voor dezelfde Opdracht ook als Onderaannemer ingezet te worden door een andere Inschrijver. Een Ondernemer mag wel als Onderaannemer bij verschillende inschrijvingen worden ingezet.

Indien u van plan bent delen van de Opdracht in Onderaanneming te geven dan geeft u dit aan op het UEA, hierbij geeft u ook een overzicht van het gedeelte van de Opdracht dat u voornemens bent in onderaanneming te geven.

Als u een beroep doet op (een) in te zetten Derde(n) moet u bij uw inschrijving (een) rechtsgeldige verklaring(en) van de desbetreffende Derde(n) overleggen waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de Opdracht beschikbaar is/zijn, door het bijvoegen van een ondertekende Uitvoeringsverklaring Onderaannemer (Bijlage 8).

4.4.4 Beroep op Derde(n)

Bij een beroep op een Derde(n) om te voldoen aan de in de aanbesteding gestelde eisen neemt de Inschrijver de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan.

Voor een beroep in het kader van de gestelde eisen omtrent financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de Overeenkomst aanvaardt door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA.

4.5 Toepasselijke voorwaarden

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) zijn op deze Opdracht van toepassing. Uw eigen algemene verkoop-en/ of branchevoorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.6 Conformiteitsverklaring

Door het indienen van een inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u kennis te hebben genomen van en uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud en de uitgangspunten, eisen en voorbehouden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend document, de Bijlagen en de Nota van Inlichtingen.

Met uw Inschrijving voegt u de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlagen 3 en 3A toe in TenderNed onder/bij 'Communicatie/documenten'.

4.7 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern

Het is toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving indienen. Wanneer Delfland twijfels heeft over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van beide inschrijvingen zal onderzoek worden gedaan of de relatie tussen de verbonden ondernemingen de inschrijvingen daadwerkelijk heeft beïnvloed. Als op basis van het onderzoek wordt geconcludeerd dat afstemming heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvers eerst in staat gesteld om tegenbewijs te leveren. Indien dit tegenbewijs onvoldoende blijkt om de twijfels over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid weg te nemen zal Delfland overgaan tot uitsluiting van de inschrijvingen.

5 Gunningscriteria

De hoofdstukken 1 en 4 van het Beschrijvend document vormen het uitgangspunt voor uw uitwerkingen op de kwalitatieve gunningscriteria.

Met de uitwerking van de kwalitatieve aspecten vraagt Delfland Inschrijvers een onderbouwing te geven op basis van informatie die voldoet aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen in termen van getallen/percentages of tijd, hoge prestatie en een vertaling naar de voorliggende uitvraag. De meest duidelijke informatie is als Inschrijver gebruik maakt van getallen waarmee hij zijn aanbod en aanpak illustreert.

5.1 Prijs

Het onderdeel Prijs bestaat uit een prijs per gebouw per jaar voor preventief onderhoud, uurtarieven en een fictieve materiaalpost minus korting. Daartoe vult u de in Bijlage 4, Prijsinvulformulier gevraagde delen in. De te verkrijgen totaalprijs wordt gezien als 'fictieve inschrijvingsprijs' en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

De op te geven prijzen en tarieven zijn vrij van beperkende voorwaarden. Met deze opgegeven prijzen kunt u de gevraagde Dienstverlening leveren die voldoet aan al het gestelde in dit Beschrijvend document en de bijhorende Bijlagen.

De ingevulde en ondertekende Bijlage 4 Prijsinvulformulier voegt u in TenderNed toe als Bijlage 4 bij gunningscriterium Prijs G1.1.

5.2 Kwaliteit

5.2.1 Plan van aanpak

Delfland hecht veel waarde aan een soepele overgang naar een nieuwe contractperiode. Beschrijf kort en bondig hoe u invulling geeft aan deze overgang en invulling. Daarnaast hecht Delfland veel waarde aan de kwaliteit en dus ook de manier waarop u invulling wilt geven aan de uitvoering van deze Opdracht. Ga in de uitwerking minimaal in op:

- ✚ hoe u ervoor zorgt voor een optimale implementatie;
- ✚ hoe u de preventieve werkzaamheden verdeelt over het jaar uitvoert;
- ✚ wat Delfland van u kan verwachten;
- ✚ wat u van Delfland verwacht.

De geanonimiseerde uitwerking heeft een maximale omvang van drie (3) pagina's A4 en voegt u in TenderNed toe als Bijlage 5-1 bij sub-gunningscriterium Kwaliteit G2.1 Plan van Aanpak.

5.2.2 Serviceorganisatie

Delfland gaat ervan uit dat u beschikt over een eigen service-organisatie met minimaal zes (6) FTE 'gebonden' servicemonteurs. Deze FTE zijn niet breed inzetbaar en worden volledig ingezet ten behoeve van een service-afdeling gericht op preventief- en correctief-onderhoud.

Geef een beschrijving van de service-organisatie die u inzet op/voor deze Opdracht en hoe u ervoor zorgt dat klachten en storingen conform de gewenste werkwijze (Beschrijvend document, paragraaf 2.4) en de Conformiteitenlijst (Bijlage 3A) worden opgepakt en opgelost.

De geanonimiseerde uitwerking heeft een maximale omvang van twee (2) pagina's A4 en u voegt deze in TenderNed toe als Bijlage 5-2 bij sub-gunningscriterium Kwaliteit G2.2 Serviceorganisatie.

5.2.3 Doelstellingen

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat aan de doelstellingen, zoals beschreven in paragraaf 2.1 laatste alinea, wordt voldaan.

De geanonimiseerde uitwerking heeft een maximale omvang van twee (2) pagina's A4 en u voegt deze in TenderNed toe als Bijlage 5-3 bij het sub-gunningscriterium Kwaliteit G2.3 Doelstellingen.

5.2.4 Prestatiemeting

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de gewenste KPI's, zoals beschreven in paragraaf 2.8.1, gerealiseerd worden.

De geanonimiseerde uitwerking heeft een maximale omvang van twee (2) pagina's A4 en u voegt deze in TenderNed toe als Bijlage 5-4 bij het sub-gunningscriterium Kwaliteit G2.4 Prestatiemeting.

6 Beoordelings- en gunningsprocedure

6.1 Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de kluis met Inschrijvingen.

Delfland hanteert de methode 'Gunnen op waarde'. Bij deze methode wordt een Inschrijving niet vergeleken met andere inschrijvingen en zijn de scores die een Inschrijving krijgt niet afhankelijk van anderen. Naast de inschrijvingsprijs worden alle kwaliteitsaspecten gewogen en in euro's gewaardeerd.

De procesbegeleider controleert alle inschrijvingen in stap 1, 2 en 3 als volgt:

Stap 1: volledigheid offerte

Met deze eerste stap wordt beoordeeld of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Stap 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Voordat wordt overgaan tot verdere beoordeling wordt vastgesteld of genoemd document is toegevoegd. Een Inschrijver die niet aan alle daarin gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 3: vaststellen geschiktheid

Aan de hand van de gevraagde Bijlagen wordt beoordeeld of u voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen. Indien u niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uw Inschrijving van verdere deelname uitgesloten. Ook wanneer de, in de Bijlagen genoemde, bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Stap 4: beoordeling gunningscriteria

Van de Inschrijvingen die na de beoordeling in de stappen 1, 2 en 3 voldoen worden de kwalitatieve uitwerkingen door de leden van het beoordelingsteam individueel beoordeeld aan de hand van de gestelde kwalitatieve gunningscriteria. Leden van het beoordelingsteam hebben op dit moment nog geen weet van de inschrijfprijzen en evenmin welke kwalitatieve uitwerkingen van u zijn.

Vervolgens bespreekt het voltallige beoordelingsteam de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor elk kwalitatief subgunningscriterium in consensus vast.

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen en maximaal 5 personen met een achtergrond in installatietechniek, onderhoudsmanagement, bouwkunde, contractmanagement en (financiële) bedrijfsvoering.

Stap 5: verificatie (optioneel)

Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de Inschrijver met de beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (dat is de laagste evaluatieprijs) geleverde informatie, geverifieerd moet worden, welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiefase dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat deze Inschrijver niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Delfland verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, dan valt de betreffende Inschrijver alsnog af. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Alsdan start Delfland 'verificatie' met de als tweede geëindigde Inschrijver. Indien de uitkomsten van de verificatiefase naar tevredenheid zijn, volgt de bekendmaking van de gunning onder voorwaarden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Delfland uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

6.2 Gunningscriteria

Delfland kiest voor de Beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding als gunningscriterium en zet daarbij gericht in op prikkels tot het genereren van meerwaarde. Die prikkels zijn het toekennen van meerwaarde aan het goed anticiperen op de kwalitatieve sub-gunningscriteria. De Overeenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding biedt, gelet op de criteria genoemd in onderstaand kader.

Gunningscriteria		prijs in €
Prijs (zie hierna bij Prijs en Bijlage 4 Prijsinvulformulier)		
G1.1 Fictieve inschrijvingsprijs		
Kwaliteit (zie hoofdstuk 5)	Rapportcijfer	meerwaarde in €
G2.1 Plan van aanpak		
G2.2 Serviceorganisatie		
G2.3 Doelstellingen		
G2.4 Prestatiemeting		
G2 Totaal fictieve meerwaarde		
EVALUATIEPRIJS (G1.1 Fictieve inschrijvingsprijs -/- G2 Totaal fictieve meerwaarde)		

De Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding biedt de Inschrijving die op het totaal van de gunningscriteria de laagste evaluatieprijs (is fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde) behaalt.

Prijs (Fictieve inschrijvingsprijs)

Het onderdeel Prijs bestaat uit meerdere onderdelen:

- ✚ prijs per gebouw per jaar voor preventief onderhoud;
- ✚ uurtarief voor een servicemonteur tijdens normale werkdagen/kantoortijden;
- ✚ uurtarief voor een servicemonteur buiten normale werkdagen/kantoortijden;
- ✚ uurtarief voor een servicemonteur tijdens weekenden;
- ✚ materiaalkosten minus korting (fictief € 50.000,00 -/- kortingspercentage op de prijs per eenheid voor onderdelen gebaseerd op de actuele artikelenlijst van Technische Unie).

In Bijlage 4 Prijsinvulformulier vult u de gevraagde onderdelen in. De te verkrijgen totaalprijs wordt gezien als 'fictieve inschrijvingsprijs' en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving op individuele basis. De op te geven prijzen en tarieven zijn vrij van beperkende voorwaarden. Met deze opgegeven prijzen kunt u de gevraagde Dienstverlening leveren die voldoet aan al het gestelde in dit Beschrijvend document en in de uitwerking van de gunningscriteria.

De ingevulde en ondertekende Bijlage 4 Prijsinvulformulier voegt u in TenderNed toe als Bijlage 4 bij het Prijscriterium (G1.1).

Indiening van een onvolledig ingevuld Prijsinvulformulier, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Kwaliteit

De totaalscore voor het subgunningscriterium kwaliteit wordt vastgesteld op basis van de uitwerkingen op de kwalitatieve subsubgunningscriteria beschreven in hoofdstuk 5.

Het is van belang dat Inschrijver de antwoorden helder, overtuigend, passend en haalbaar beschrijft. Deze informatie maakt deel uit van de te sluiten Overeenkomst en dient in de praktijk door de Inschrijver te worden waargemaakt.

De beoordeling van de uitwerkingen op de kwalitatieve criteria geschiedt aan de hand van navolgende hulpvragen, niet zijnde subsubgunningscriteria. In welke mate:

- ✚ blijkt Inschrijver in staat de gevraagde Dienstverlening te realiseren?
- ✚ is de onderbouwing gebaseerd op verifieerbare en gedocumenteerde informatie?
- ✚ blijkt deze Opdracht door Inschrijver te zijn doorgrond?
- ✚ is er sprake van ambitie en commitment ten aanzien van realisatie van deze Opdracht?

Overall geldt dat de mate waarin Inschrijver het minimaal gevraagde overtreft, meest bepalend is voor de mate waarin een hoger rapportcijfer wordt gegeven. De beoordeling op de kwalitatieve criteria kent maximaal haalbare meerwaarden en is gebaseerd op:

Kwalitatieve criteria (zie hoofdstuk 5)	rapportcijfer	maximaal haalbare meerwaarde in €
G2.1 Plan van aanpak	door beoordelingsteam	220.500,00
G2.2 Serviceorganisatie	door beoordelingsteam	514.500,00
G2.3 Doelstellingen	door beoordelingsteam	514.500,00
G2.4 Prestatiemeting	door beoordelingsteam	220.500,00
G2 Maximaal haalbare fictieve meerwaarde	G2.1 + G2.2 + G2.3 + G2.4	1.470.000,00

- ✚ leden van het beoordelingsteam geven individueel voor elk onderdeel een rapportcijfer;
- ✚ toe te kennen rapportcijfers zijn 2, 4, 6, 8 of 10 waarbij het cijfer 6 de neutrale positie is; verdere verfijning van deze nummerreeks is niet toegestaan;
- ✚ het (de) consensus-rapportcijfer(s) wordt(en) omgezet naar een 'meerwaarde in €' volgens onderstaande tabel (Toelichting te behalen meerwaarde);
- ✚ met de maximaal haalbare meerwaarde is tevens het gewicht (wegingsfactor) aanwezig, dat (die) is vereist vanuit het aanbestedingsrechtelijk kader;
- ✚ de 'behaalde meerwaarde' wordt fictief in mindering gebracht op de fictieve inschrijvingsprijs en resulteert in de 'evaluatieprijs' (zie kader op pagina 30)

Toelichting te behalen meerwaarde

Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale meerwaarde toegekend. De relatie tussen "Rapportcijfer" en "meerwaarde" is in onderstaande tabel uitgewerkt.

rapport-cijfer	Waardering	% van de maximale meerwaarde
10	Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van uitstekend inzicht in onze situatie. Biedt relevante en onderscheidende meerwaarde.	100
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van goed inzicht in onze situatie. Biedt aanzienlijke meerwaarde.	50
6	Neutraal, beantwoording voldoet slechts nipt of grotendeels aan het gevraagde, sluit minimaal aan bij onze behoeften. Biedt geen meerwaarde.	0
4	Ruim onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij onze behoeften en wensen.	-50
2	Zeer slecht, geen beantwoording	-100

Let op:

Bij de kwalitatieve criteria is het maximaal aantal toegestane A4 kantjes aangegeven voor de beantwoording. Overschrijding daarvan kan ertoe leiden dat het meerdere niet in de beoordeling wordt meegenomen.

De uitwerkingen op de kwalitatieve criteria biedt u geanonimiseerd aan in het format Word of PDF en deze zijn op geheel blanco (ook zonder logo) A4 formaat. Ook de opmaak is niet herleidbaar tot u en/of uw onderneming (bijvoorbeeld op basis van de huisstijl).

Indien deze uitwerkingen naar het oordeel van Delfland onvoldoende geanonimiseerd zijn, kan dit ertoe leiden dat aan de betreffende uitwerking geen punten toegekend worden en dus ook geen meerwaarde wordt bepaald.

Bijlagen

Bijlagen zijn separaat toegevoegd aan TenderNed onder Communicatie/Documenten.

- Bijlage 1 Checklist in te leveren documenten
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
*In TenderNed ongenummerd opgenomen als
'uea 212907 20190930101951.pdf'*
- Bijlage 3 Conformiteitsverklaring
Bijlage 3a Conformiteitenlijst
- Bijlage 4 Prijsinvulformulier
- Bijlage 5 Concept Overeenkomst
- Bijlage 6 Beschrijving klachtenprocedure
- Bijlage 7 Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten
tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018)
- Bijlage 8 Uitvoeringsverklaring Onderaannemer
- Bijlage 9 Huisregels

- Bijlage A Overzicht bestaande onderhoudscontracten
- Bijlage B Overzicht elementen per gebouw met conditiescore conform NEN2767
- Bijlage C Overzicht actuele portefeuille
- Bijlage D Overzicht toe te voegen objecten per 01.10.2019