



Beschrijvend  
document voor de  
Europese openbare  
procedure

Voor de aanbesteding  
van een Overeenkomst  
voor Onderhoud  
Individuele  
Behandeling van  
Afvalwater installaties  
(IBA's)

Kenmerk: INK2021.236



Hoogheemraadschap van  
**Delfland**



**Hoogheemraadschap van Delfland**

## **Beschrijvend document**

voor de Europese openbare aanbesteding van  
een Overeenkomst voor Onderhoud Individuele  
Behandeling van Afvalwater installaties (IBA's)

## Managementsamenvatting

In onderstaand overzicht staat belangrijke informatie met betrekking tot deze aanbesteding. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar het beschrijvend document en de bijlagen. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

<b>Onderdeel</b>			<b>Onderhoud IBA's</b>
<b>Type procedure</b> <b>Aanbestedende dienst</b>		Hfst 3	Europese openbare aanbesteding
		Hfst 1	Hoogheemraadschap van Delfland
			Onderhoud Technische Installaties
			Phoenixstraat 32 2611 AL DELFT
<b>Contactpersoon</b> <b>Omvang opdracht</b>		Hfst 3	M. Mostert
		Hfst 2	245 IBA-installaties
<b>Type overeenkomst</b> <b>Looptijd van de overeenkomst</b>		Hfst 3	Type: overeenkomst
			Looptijd: twee jaar, met optie tot eenzijdige verlenging door Delfland van viermaal één jaar.
<b>Aanbestedings procedure</b> <b>Uitsluitingsgronden</b>		Hfst 3	Digitaal via TenderNed.
		Hfst 4	Formele uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de aankondiging. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
<b>Geschiktheidseisen</b>		Hfst 4	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform AWWODI-2018;
			Inschrijver toont in de inschrijving aan dat inschrijver over de vereiste kerncompetenties beschikt.
<b>Gunningscriteria</b>		Hfst 5	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding
<b>Varianten toegestaan</b> <b>Planning procedure</b>		Hfst 3	Nee
		Hfst 3	Aankondiging 17 juni 2021
			Indienen vragen door aanvragers tot uiterlijk 8 juli 2021, uiterlijk 10:00 uur
			Publiceren Nota van Inlichtingen 15 juli 2021
			Uiterste datum van indienen inschrijvingen 2 september, uiterlijk 10:00 uur
			Openen kluis, 2 september, na 10:00 uur.

# Inhoudsopgave

Managementsamenvatting .....	2
Inhoudsopgave .....	3
Inleiding .....	5
1. Wie zijn we? .....	6
1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland .....	6
1.2 De afdeling Onderhoud Technische Installaties .....	6
2 Wat willen we? .....	7
2.1 Doel van de opdracht .....	7
2.2 Beschrijving van de opdracht .....	7
2.3 Programma van eisen .....	9
2.4 Wachtkamerovereenkomst .....	9
3 De aanbestedingsprocedure .....	10
3.1 De aanbestedingsprocedure .....	10
3.2 Motivering gekozen procedure .....	10
3.3 Doelstelling aanbesteding .....	10
3.4 Percelen .....	10
3.5 Varianten .....	10
3.6 Digitaal aanbesteden .....	10
3.7 Planning aanbestedingsprocedure .....	11
3.8 Inlichtingen .....	11
3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden .....	12
3.10 Het klachtenmeldpunt .....	13
3.11 Wijze van indienen van de inschrijving .....	13
3.12 Voorbehoud .....	13
<b>3.13 Tenderkostenvergoeding .....</b>	<b>14</b>
4 Waar moet u aan voldoen? .....	15
4.1 Uitsluitingsgronden .....	15
4.2 Geschiktheidseisen .....	15
4.3 Kerncompetenties en ervaring .....	18
4.4 Samenwerken en beroep op derden .....	18
4.5 Toepasselijke voorwaarden .....	20
4.6 Conformiteitsverklaring .....	20

4.7	Meerdere inschrijvingen vanuit één concern.....	20
5	Gunningscriteria .....	21
5.1	Prijs.....	21
5.2	Kwaliteit.....	22
6	De beoordelingsprocedure.....	24
	Bijlagen en Formulieren.....	28

## Inleiding

Het Hoogheemraadschap van Delfland, verder Delfland, wil u met dit beschrijvend document uitnodigen om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Wij streven ernaar de juiste partner te vinden voor het behalen van onze doelstellingen.

### *Leeswijzer*

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Wie zijn we? ([Hoofdstuk 1](#))  
In dit hoofdstuk stellen we ons graag aan u voor.
  
- Wat willen we? ([Hoofdstuk 2](#))  
In dit hoofdstuk leest u wat Delfland wil bereiken met de opdracht.
  
- De aanbestedingsprocedure ([hoofdstuk 3](#))  
In dit hoofdstuk beschrijven we de procedure en het verloop ervan.
  
- Waar moet u aan voldoen? ([Hoofdstuk 4](#))  
In dit hoofdstuk beschrijven we de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de van toepassing zijnde voorwaarden en op welke manier u hieraan kan voldoen.
  
- Gunningscriteria ([Hoofdstuk 5](#))  
In dit hoofdstuk worden de criteria uitgelegd op basis waarvan uw inschrijving wordt beoordeeld.
  
- De beoordelingsprocedure ([Hoofdstuk 6](#))  
In dit hoofdstuk wordt de wijze van beoordelen en het verloop van de beoordelingsprocedure toegelicht.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Copyright

# 1. Wie zijn we?

## 1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland

Het Hoogheemraadschap van Delfland is een waterschap. De rechtsvorm is een publiekrechtelijke rechtspersoon. Delfland is tevens een aanbestedende dienst in de zin van Aanbestedingswet 2012.

In een van de meest laaggelegen en – met 1,2 miljoen inwoners en 40.000 bedrijven op 41.000 hectare – meest dichtbebouwde deel van de Randstad zorgt Delfland voor droge voeten en schoon en gezond water. Wij werken met inwoners en 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.

Voor meer informatie over ons hoogheemraadschap en onze doelstellingen verwijzen we naar de website: [www.hhdelfland.nl](http://www.hhdelfland.nl) .

## 1.2 De afdeling Onderhoud Technische Installaties

De afdeling OTI is een belangrijke partner voor het assetmanagement van Delfland. Zij fungeert als een betrouwbare serviceprovider die op een veilige wijze hoge beschikbaarheid (prestaties) van alle drie de asset systemen garandeert tegen de laagste risico's en kosten. De drie assetsystemen zijn te onderscheiden in:

1. Waterketen

Met daarin afvalwatergemalen, afvalwaterzuiveringsinstallaties en afvalwatertransportsystemen. Daarnaast verzorgt de afdeling voor diverse gemeenten het onderhoud van afvalwatergemalen en Individuele Behandeling van Afvalwaterinstallaties (IBA-systemen).

2. Watersysteem

Met daarin de polder- en boezemgemalen, vast- en automatische stuwen, inlaten en vismigratie voorzieningen.

3. Waterkering

Met daarin de sluizen en keringen.

## 2 Wat willen we?

### 2.1 Doel van de opdracht

Huishoudelijk afvalwater mag niet ongezuiverd geloosd worden. In principe wordt huishoudelijk afvalwater opgevangen in een riolering en gezuiverd in een rioolwaterzuiveringsinstallatie (rwzi). Er zijn plekken waar huishoudens geen riolering hebben en dan moet men het afvalwater zuiveren. Dit huishoudelijk afvalwater kan lokaal gezuiverd worden met een Individuele Behandeling van Afvalwater (hierna: IBA).

De IBA's zijn in beheer van de verschillende gemeenten binnen en buiten de regio van Delfland. Het onderhoud is uitbesteed aan Delfland.

Het doel van deze opdracht is om het preventief en correctief onderhoud van de IBA's in het beheergebied van Delfland bij één partij te beleggen.

Het doel van de opdracht is dat de installaties zo optimaal mogelijk het afvalwater zuiveren.

### 2.2 Beschrijving van de opdracht

#### 2.2.1 Scope van de opdracht

De opdracht bestaat uit het preventief en correctief onderhoud van circa 245 IBA-installaties, die verspreid staan over het beheersgebied van Delfland en een aantal daarbuiten.

#### *Preventief onderhoud en inspectie.*

Het onderhoud dat proactief wordt uitgevoerd met de volgende redenen:

1. verhogen betrouwbaarheid van de installatie;
2. voorkomen van schade,
3. voorkomen van uitval, gebreken en ongemak op een later moment;
4. het maximaliseren van de Mean time between failures (MTBF).

Het onderhoud dient 2 keer per jaar (voorjaar/najaar) uitgevoerd te worden en is gericht op het functioneren en voorkomen van storingen.

De opdrachtnemer benadert de bewoner schriftelijk voor een afspraak. Delfland zal na gunning de adressenlijst met Opdrachtnemer delen.

In totaal zijn er 230 IBA's van de fabrikaat Eternit, type EP-6 en 15 IBA's van de fabrikaat Eternit, type EP-12 klasse 3A.

#### *Correctief onderhoud.*

Het oplossen van storingen of het herstellen van gebreken (optioneel: dat wordt uitgevoerd nadat een deskundig persoon (technicus, huismeester) of een

geautomatiseerd meetsysteem een euvel of storing geconstateerd heeft.) Indien dit zich voordoet, dient u de responsetijden zoals in de conformiteitslijst benoemd, te houden.

Onder spoed wordt verstaan:

- de situatie waarin geen afvalwater kan worden geloosd;
- in geval van hevige stankoverlast.



Storing	Response	Oplostijd
Spoed gemeld door bewoner	Binnen één uur na de binnengekomen melding dient opdrachtnemer contact op te nemen met de bewoner.	8 uur
Overige storingen	Binnen één uur na de binnengekomen melding dient opdrachtnemer contact op te nemen met de bewoner.	24 uur

### 2.2.2 Buiten de opdracht

Buiten de scope van de opdracht valt (ondermeer, maar niet uitsluitend):

- De aanvoerleiding van huisaansluiting naar de IBA installatie.
- Vervanging van de IBA installatie – dit loopt via de gemeente.
- Onderhoud van verzakkingen van putdeksels en/of verzakkingen van gronden.
- Onderhoud tijdens garantietermijn nieuwe installaties.

### **2.3 Programma van eisen**

De inhoudelijke eisen die in het kader van deze opdracht worden gesteld, vindt u in formulier 5 'conformiteitenlijst programma van eisen'. U geeft via de conformiteitenlijst aan dat u de eisen die zijn genoemd in de omschrijving volledig accepteert en dat u de opdracht bij gunning uitvoert conform het gestelde; u voegt de conformiteitenlijst volledig ingevuld als bijlage toe aan uw inschrijving. De eisen in het programma van eisen betreffen knock-out eisen. Indien u aangeeft niet te (kunnen) voldoen aan één of meerdere van de eisen wordt uw inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere inhoudelijke beoordeling.

### **2.4 Wachtkamerovereenkomst**

Na gunning sluit Delfland met de best scorende inschrijver een overeenkomst af. Aan de best scorende inschrijver gunnen we de uitvoering van de opdracht. De tweede en volgende(n) in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer". Met deze inschrijver sluit Delfland een zogeheten wachtkamerovereenkomst af.

De wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de overeenkomst. De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 24 maanden. Wanneer de overeenkomst eindigt binnen de duur van de wachtkamerovereenkomst, kunnen we een beroep doen op de wachtkamercontractant.

Als uit evaluaties en contractmetingen blijkt dat de -eerste- contractant niet in staat is de gevraagde dienstverlening volgens de overeenkomst uit te voeren (de overeenkomst bevat alle aanbestedingsdocumenten, het contract en de ingediende inschrijving) stelt Delfland de contractant eerst in gebreke en geeft Delfland de contractant de gelegenheid binnen een redelijke termijn om alsnog te voldoen aan de verplichtingen. Indien contractant dan nog niet voldoet, beëindigen we de overeenkomst met die contractant en wordt de opdracht gegund aan de wachtkamercontractant die als eerstvolgende in de wachtkamer zit.

Er geldt een overgangstermijn van drie (3) maanden. In deze overgangperiode blijft de eerste contractant de werkzaamheden uitvoeren en bereidt hij zich en de nieuwe opdrachtnemer voor op de overname van de werkzaamheden.

De nieuwe opdrachtnemer voert hierna de werkzaamheden conform de overeenkomst uit.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart u zich akkoord met bovengenoemde constructie. Ook verklaart u dat u binnen een termijn van drie (3) maanden na een schriftelijke kennisgeving van Delfland de uitvoering van de opdracht volledig kan overnemen tot de einddatum van het contract, en de eventuele verlengingen.

## 3 De aanbestedingsprocedure

### 3.1 De aanbestedingsprocedure

Delfland volgt voor deze Europese aanbesteding, ook als het gaat om een overheidsopdracht voor diensten en/of leveringen, de openbare procedure conform Hoofdstuk 2, de Openbare procedure, van het Aanbestedingsreglement Werken 2016, verder: ARW 2016,

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) is de praktische uitwerking van de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit voor de aanbesteding van werken. Elke procedure is volledig uitgeschreven. We passen dit reglement in het kader van een eenduidige, duidelijke werkwijze ook toe bij de aanbesteding van diensten en leveringen.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers het beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een inschrijving doen.

### 3.2 Motivering gekozen procedure

De geraamde opdrachtwaarde overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens voor diensten van € 214.000,- exclusief BTW. Delfland verwacht geen groot aanbod van leveranciers waardoor voor een openbare Europese aanbesteding is gekozen.

### 3.3 Doelstelling aanbesteding

Delfland wil een overeenkomst afsluiten met één ondernemer, voor een periode van 24 maanden met de optie om de overeenkomst vier keer met één jaar te verlengen.

In bijlage C vindt u de concept overeenkomst.

### 3.4 Percelen

Deze aanbesteding wordt niet opgesplitst in percelen, maar als één opdracht in de markt gezet. De redenen hiervoor zijn:

- De coördinatie- en aansturingslast voor Delfland blijft overzichtelijk bij één opdrachtnemer;
- De opdracht blijft toegankelijk voor het MKB.
- Door een overeenkomst met één partij af te sluiten kan Opdrachtgever de kosten minimaliseren en de beheersbaarheid vergroten.

### 3.5 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden.

### 3.6 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Een uitgebreide instructie vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Dit houdt het volgende in:

1. Alle documenten ten behoeve van deze aanbesteding worden via TenderNed beschikbaar gesteld;
2. Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden aangeboden;
3. Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. M. Mostert en vindt plaats in de Nederlandse taal. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
4. Vragen worden gesteld via TenderNed;
5. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed verspreid (zie tab: 'vragen over de aanbesteding')

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale inschrijving. Delfland is niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via email: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl) en op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur per telefoon op nummer 0800 - 836 33 76.

### 3.7 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 op TenderNed	Donderdag 17 juni 2021
<i>Vragen kunnen doorlopend gesteld worden. Uiterste datum voor het stellen van vragen</i>	<i>Donderdag 8 juli 2021, uiterlijk 10:00 uur</i>
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen	Donderdag 15 juli 2021
<i>Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen</i>	<i>Donderdag 2 september 2021, uiterlijk 10:00 uur</i>
Beoordeling inschrijvingen	2 september t/m 13 september 2021
Verzenden gunningsbeslissing	Maandag 20 september 2021
Verificatiebespreking(en)	Maandag 27 september 2021
Einde bezwaartermijn	Maandag 11 oktober
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2021

Het is mogelijk dat deze planning wijzigt en indien dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk geïnformeerd. U kunt geen rechten ontlenen aan deze planning.

### 3.8 Inlichtingen

Tijdens de inlichtingenperiode is er gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbesteding en de aanbestedingsstukken. Deze vragen kunnen uitsluitend via de vragen- en antwoordmodule op TenderNed worden gesteld. U wordt verzocht om de vragen in de vragenmodule binnen TenderNed in de juiste categorie te plaatsen. Per vraag in TenderNed wordt maximaal één vraag ingediend, het is vanwege de duidelijkheid niet

toegestaan om binnen één vraag in TenderNed meerdere vragen te stellen. Uw vragen mogen geen bedrijfsnamen, merken of verwijzingen daarnaar bevatten.

Het is mogelijk vragen te stellen tot de in de planning aangegeven deadline. **U wordt verzocht de vragen zo spoedig mogelijk nadat ze zijn opgekomen in te dienen, zodat vragen ook zo veel mogelijk direct kunnen worden beantwoord.** Na de gestelde deadline wordt de laatste nota van inlichtingen opgesteld en gepubliceerd. Vragen ontvangen na de deadline worden niet beantwoord. Na publicatie van de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsdocumenten voor alle inschrijvers duidelijk zijn.

De nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document. In het geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota('s) van inlichtingen en de overige onderdelen van het beschrijvend document geldt dat de nota('s) van inlichtingen in rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van het beschrijvend document. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

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

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan in het kader van de aanbesteding andere functionarissen van Delfland dan genoemde contactpersoon te benaderen. Als dit wel gebeurt, dan leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitzondering hierop vormt de klachtenprocedure.

### **3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden**

Aan het opstellen van dit document en overige aanbestedingsstukken is (en wordt) veel zorg besteed. Mocht de ondernemer desondanks stuiten op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in die stukken, dan stelt de ondernemer de aanbestedende dienst daarvan in het kader van de nota van inlichtingen of desnoods op een later moment voorafgaande aan inschrijving in kennis. Van ondernemers wordt immers een proactieve houding verwacht.

Indien op enig moment blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden aanwezig waren, die door een ondernemer niet (tijdig) zijn gemeld, dan vervalt zijn recht om zich tegen die gebreken te verzetten, althans heeft hij zijn rechten daartoe verwerkt.

Indien een ondernemer meent dat de aanbestedingsstukken ten tijde van inschrijving (nog) enig gebrek bevatten, dan doet hij door inschrijving in ieder geval afstand van recht op een later moment nog tegen dat gebrek op te komen. Hij maakt desnoods vóór inschrijving een kort geding aanhangig.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde document prevaleert boven het later genoemde document:

1. eventuele nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
2. Het programma van eisen (bijlage 5)
3. Beschrijvend document, exclusief bijlagen;
4. Bijlagen beschrijvend document;
5. Overige via TenderNed gepubliceerde informatie.

### 3.10 Het klachtenmeldpunt

Delfland heeft voor klachten over aanbestedingen een klachtenmeldpunt ingesteld. Het betreft een gezamenlijk klachtenmeldpunt met het Hoogheemraadschap van Rijnland.

Een klacht kunt u alleen via e-mail indienen op het e-mailadres:

[aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net](mailto:aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net). De afhandeling van klachten geschiedt conform de 'klachtenprocedure HHDelfland', deze is als bijlage A bij dit beschrijvend document opgenomen. De afhandeling van een klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

*Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.8 van dit beschrijvend document.*

### 3.11 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de deadline via TenderNed te uploaden. Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten zijn, moeten zijn voorzien van een 'natte' of digitale handtekening door een bevoegd persoon. Uw inschrijving is kosteloos en te worden gesteld in de Nederlandse taal. Na de genoemde deadline is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de inschrijving is geheel voor uw risico.

In formulier 6 bij dit beschrijvend document is een **checklist** opgenomen waarin de bijlagen zijn opgenomen die in het kader van uw inschrijving moeten worden ingediend en geüpload op TenderNed. De checklist zelf moet ook ondertekend worden ingediend.

### 3.12 Voorbehoud

Het staat Delfland vrij om de aanbestedingsprocedure, in elke fase van het proces, om hem moverende redenen, af te breken. Delfland maakt een dergelijke beslissing zo spoedig mogelijk bekend aan alle betrokkenen.

### **3.13 Tenderkostenvergoeding**

Er wordt geen tenderkostenvergoeding betaald.

## 4 Waar moet u aan voldoen?

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke uitsluitingsgronden er gelden en aan welke geschiktheidseisen en kerncompetenties u, en eventuele onderaannemers of combinanten, moeten voldoen om als geschikt te kunnen worden aangemerkt en welke gegevens u moet aanleveren om dit aan te tonen. Tevens wordt informatie gegeven over het vormen van combinaties of andere samenwerkingsverbanden. Tot slot is opgenomen welke inkoopvoorwaarden van toepassing zijn.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u dat geen van de uitsluitingsgronden genoemd in het UEA (zowel verplicht als facultatief) op u van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en de omschrijving daarvan vindt u terug in de aankondiging. Indien u gebruik maakt van onderaannemers, dienen alle onderaannemers ook een UEA in te vullen en ondertekend in te dienen.

U moet het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud invullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA, of het daarin aanbrengen van wijzigingen, leidt tot uitsluiting.

Als de inschrijving betrekking heeft op meerdere percelen, dan vult inschrijver per perceel het juiste (voor dat perceel van toepassing zijnde) Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in ondertekent rechtsgeldig.

Het UEA is beschikbaar via de UEA-module in TenderNed.

### 4.2 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen wordt uitgelegd aan welke eisen u moet voldoen om als geschikt te kunnen worden aangemerkt.

#### 4.2.1 Beroepsbevoegdheid

- I. U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister. U vermeldt het inschrijvingsnummer in het register in het UEA.
- II. Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden gerekend 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 de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

#### 4.2.2 Financiële en economische draagkracht

- I. U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;

- II. U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
  - III. Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
  - IV. De laatste afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

#### **4.2.3 Verzekering**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving over een passende aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- I. Gedurende de uitvoering van de opdracht is opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst.
- II. Het verzekerde bedrag is minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per verzekeringsjaar.

#### **4.2.4 Kwaliteitsborgingssysteem**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een kwaliteitsborgingssysteem. Door ondertekening van het UEA, bevestigt u te beschikken over een kwaliteitsborgingssysteem.

Voorbeelden van bewijsmiddelen zijn de Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of minimaal gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

#### **4.2.5 Milieu en duurzaamheid**

Op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving is duurzaam ondernemen in uw onderneming geborgd. Door ondertekening van het UEA bevestigt u dit.

Duurzaam ondernemen – ook wel maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) genoemd – is ondernemen waarbij evenwicht bestaat tussen economische, sociale en milieubelangen. Duurzame ondernemers kijken niet alleen naar hun winst- en verliescijfers, maar ook naar de gevolgen van hun bedrijfsactiviteiten voor mens en milieu; dat niet alleen op de korte, maar ook op de lange termijn.

Delfland beschouwt het als zijn taak om het duurzaam inkoopbeleid te stimuleren en te faciliteren en daarnaast de gegevens over de voortgang te verzamelen en daarover te informeren. U borgt duurzaam ondernemen in uw organisatie.

Voorbeeldmethodes hiervoor zijn:

- ISO-14001-certificering of EMAS-registratie: het ISO-14001 certificaat eist dat het milieuzorgsysteem van een organisatie voldoet aan wet- en regelgeving, en dat

het milieubeleid voorziet in een continu proces van verbetering. De EMAS-normen zijn voor een groot deel vergelijkbaar met de ISO-14001-eisen, met als extra dat voor een EMAS-registratie ook een verslag over duurzaamheid aan het jaarverslag moet worden toegevoegd;

- De sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag: een organisatie kan in het jaarverslag aandacht besteden aan sociale en milieuaspecten;
- Beleidsdocument duurzaamheid: een document dat aangeeft wat het duurzaamheidsbeleid inhoudt en hoe vaak het wordt geactualiseerd.

#### 4.2.6 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA \* of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of u kunt aantonen dat u aan eisen van een dergelijk certificaat voldoet. Door ondertekening van het UEA bevestigt u dit.

#### 4.2.7 Voldoende en voldoende gekwalificeerd personeel

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over voldoende personeel om de onderhavige opdracht succesvol uit te voeren. Door ondertekening van het UEA bevestigt u dit.

U beschikt over:

- I. Medewerkers gecertificeerd zijn van tenminste B-VCA of VCA-VOL.

Als bewijsmiddel overlegt u:

- I. Certificaten die aantonen dat aan de gestelde werkervarings- en/of opleidingseisen is voldaan.

U beschikt over:

- I. Medewerkers gecertificeerd zijn volgens VP NEN 3140.

Als bewijsmiddel overlegt u:

- II. Certificaten die aantonen dat aan de gestelde werkervarings- en/of opleidingseisen is voldaan.

#### 4.2.8 Bewijsmiddelen

De inschrijver(s) aan wie Delfland voornemens is de opdracht te gunnen moeten de gevraagde bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na het verzoek daarom aanleveren. Dit verzoek is opgenomen in de brief waarin de gunningsbeslissing aan de winnaar(s) van de aanbesteding wordt gecommuniceerd. De bewijsmiddelen moeten via de berichtenservice van TenderNed worden aangeleverd.

Bewijsmiddelen	Aanwijzing
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar.
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden.
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan 6 maanden, waaruit tekenbevoegdheid blijkt.
Kopie polis	Geldig op datum inschrijving.

Kopie certificaat ISO 9001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat ISO 14001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat VCA *	Geldig op datum inschrijving.

### 4.3 Kerncompetenties en ervaring

Hieronder zijn de voor deze opdracht relevante kerncompetenties beschreven. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. U overlegt dus maximaal één referentie.

De referentie moet minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject voldoen. De referentieopdracht moet binnen drie kalenderjaren voor publicatiedatum van deze aanbesteding uitgevoerd zijn en moet naar behoren zijn opgeleverd en afgerond.

Inschrijver is ermee bekend en gaat er mee akkoord dat Delfland zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van de Inschrijver de verstrekte referentiegegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door Delfland.

Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de Aanbestedende dienst kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan de gevraagde referentie overlegt worden uitsluitend de eerste aangetroffen referentie beoordeeld.

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver kan aantonen kennis en ervaring te hebben met het correct uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan minimaal 100 IBA-installaties.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt formulier 3.

### 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 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, vermeldt zij dat expliciet bij de inschrijving, in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het samenwerkingsverband geeft aan 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 een 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 (formulier 1b).

#### **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 de Verklaring derde (formulier 1a).

#### **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.

#### **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 deze inschrijvingen wordt onderzocht 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 sluit Delfland deze inschrijvingen uit.

## 5 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria opgenomen, op basis waarvan de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld. Bij ieder gunningscriterium zijn de beoordelingsgronden opgenomen.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de gunningssystematiek, gunnen op waarde. Bij deze beoordelingssystematiek wordt de meerwaarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend afgetrokken van de (fictieve) inschrijvingsprijs, dit is de inschrijvingsprijs zoals vermeld op het prijsformulier. Hierdoor ontstaat de 'evaluatieprijs'.

**Inschrijvingsprijs vermeld op prijsformulier – Totale fictieve meerwaarde (sub)gunningscriteria kwaliteit in € = Evaluatieprijs**

Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijver(s) vindt plaats op basis van deze evaluatieprijs. De inschrijver(s) die voldoet/ voldoen aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste evaluatieprijs heeft/hebben, wordt/worden aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt/komen in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Gunningscriteria		Prijs in €
<b>Prijs</b> (zie hierna bij Prijs en formulier 4 Prijsformulier)		
G1.1. Inschrijvingsprijs		
	<b>Scorerange</b>	<b>Maximaal te behalen meerwaarde in €</b>
<b>Kwaliteit</b> (zie hierna bij gunningscriteria)		
G2.1 Service en Dienstverlening	<b>2 – 10</b>	<b>€ 210.000,-</b>
G2. Totaal fictieve meerwaarde		<b>€ 210.000,-</b>
<b>EVALUATIEPRIJS</b> (Fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde)		

De genoemde totale meerwaarde in geld geeft aan hoeveel Delfland bereidt is extra te betalen voor kwalitatieve meerwaarde.

### 5.1 Prijs

U gebruikt het prijsformulier (formulier 4) voor het indienen van een prijsopgave.

U geeft een prijs op voor de volgende onderdelen:

- Tarief preventief onderhoud per IBA-installatie
- Tarieven correctief onderhoud

De Prijsstelling moet "all-in" zijn. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, parkeer-, reisen, reis-, installatie- en afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De Prijsstelling vermeldt u zowel inclusief als exclusief de van toepassing zijnde BTW.

Afwijkingen van of aanvullingen op het prijsformulier zijn niet toegestaan. Verder hanteert u bij de invulling van het prijsformulier de volgende uitgangspunten:

- I. Alle prijzen dienen netto prijzen te zijn, afgerond op twee cijfers achter de komma. Eventuele kortingen dienen hierin te zijn verwerkt en mogen niet apart worden opgevoerd;
- II. Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2021 en zijn in ieder geval vast tot 1 november 2022;
- III. Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn niet toegestaan.
- IV. Negatieve bedragen of bedragen van € 0,- (nul euro) zijn niet toegestaan;
- V. De opgegeven prijzen dienen de volledige dienstverlening/ levering te dekken;
- VI. Niet in de prijzen verdisconteerde kosten worden niet vergoed;
- VII. Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde prijzen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijsformulier.

Indien u zich niet houdt aan bovenstaande eisen, wordt uw inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

De te verkrijgen totaalprijs in dit formulier 4 wordt gezien als 'fictieve' inschrijvingsprijs en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

## 5.2 Kwaliteit

Onderstaand vindt u de kwalitatieve gunningscriteria. De uitwerking mag in het kader van de geanonimiseerde beoordeling geen bedrijfsnamen, merken of verwijzingen daarnaar bevatten. 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!

U verplicht zich door het indienen van een inschrijving om de opdracht conform het gestelde in uw inschrijving uit te voeren.

### 5.2.1 Gunningscriterium 1: Service en Dienstverlening

De service en dienstverlening is voor dit contract een zeer belangrijk aspect voor Delfland. Het contact met Delfland en de bewoners van de locaties zijn hierbij cruciaal.

Omschrijf hoe u Delfland, maar nog belangrijker, de betrokken bewoners zoveel mogelijk gaat ontzorgen. Omschrijf daarbij ook hoe u uw dienstverlening m.b.t. preventief – en correctief onderhoud vorm gaat geven. Ga daarbij minimaal in op:

- Uw voorstel voor de inhoud van een Concept-SLA waarin u de tevredenheid van de bewoners, Delfland en gemeente meeneemt.

- De wijze waarop u bepaalde zaken inricht om goede service en dienstverlening aan te kunnen bieden en te kunnen waarborgen.
- Zaken die u als uw meerwaarde ziet voor een goede dienstverlening.

### **Beoordelingsgronden**

Uw uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- De mate waarin u in staat bent om Delfland en haar bewoners te ontzorgen;
- De wijze waarop u de verschillende aspecten m.b.t. service en dienstverlening gedurende de gehele duur van het contract waarborgt en verder verbetert;
- De effectiviteit van uw communicatie met alle stakeholders (vooraf, tijdens, na een melding/storing);
- Hoe SMARTER uw uitwerking, des te hoger uw score.

### **Indicatie omvang uitwerking**

Uw uitwerking omvat maximaal vier pagina's A4, in een gebruikelijke opmaak (lees: Verdana, 10, regelafstand 1,5).

U voegt uw uitwerking voor dit subgunningscriterium als bijlage 5.1 toe aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van € 210.000,- opgenomen.

## 6 De beoordelingsprocedure

### Fase 1: openen van de kluis

Na het verstrijken van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend en worden de inschrijvingen gedownload. Hierbij zijn geen leden van de beoordelingscommissie betrokken.

Na het openen van de digitale kluis wordt een automatisch gegenereerd proces-verbaal van kluisopening verstuurd aan alle inschrijvers. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

### Fase 2: controleren of inschrijving geldig is

In deze fase worden de inschrijvingen gecontroleerd op volledigheid en geldigheid. Alle gevraagde bijlages dienen conform de opbouw van de checklist in uw inschrijving te zijn opgenomen, volledig te zijn ingevuld en indien van toepassing (rechtsgeldig) te zijn ondertekend. De bij dit beschrijvend document beschikbaar gestelde formats dienen ongewijzigd te zijn. Nadat is vastgesteld dat de inschrijvingen volledig zijn worden de volledige inschrijvingen gecontroleerd op uitsluitingsgronden en wordt beoordeeld of aan de geschiktheidseisen is voldaan. Een inschrijving die niet volledig is, waaruit blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt als ongeldig beoordeeld en komt niet voor inhoudelijke beoordeling in aanmerking. Indien dit het geval is, wordt de inschrijver hierover geïnformeerd.

### Fase 3: beoordeling gunningscriteria

In fase 3 worden de inschrijvingen die in fase 2 als volledig en geschikt zijn aangemerkt, inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria.

Gunningscriteria		Prijs in €
<b>Prijs</b> (zie hierna bij Prijs en formulier 4 Prijsformulier)		
G1.1. Inschrijvingsprijs		
	<b>Scorerange</b>	<b>Maximaal te behalen meerwaarde in €</b>
<b>Kwaliteit</b> (zie hierna bij gunningscriteria)		
G2.1 Service en Dienstverlening	<b>2 – 10</b>	<b>€ 210.000,-</b>
G2. Totaal fictieve meerwaarde		<b>€ 210.000,-</b>
<b>EVALUATIEPRIJS</b> (Fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde)		

Uitgangspunten bij de beoordeling:

- a) De beoordelaars hebben nog geen kennis van de ingediende prijzen;
- b) De beoordelaars geven individueel voor elk onderdeel een score;
- c) de toe te kennen scores zijn 2, 4, 6, 8 of 10 waarbij het cijfer 6 de neutrale positie is; verdere verfijning van deze nummerreeks is niet toegestaan;
- d) vervolgens bespreekt het voltallige beoordelingsteam de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor elk kwalitatief subgunningscriterium in consensus vast;
- e) daarna wordt deze consensusscore omgezet naar een 'meerwaarde in €' volgens de tabel hieronder;
- f) de 'behaalde meerwaarde' wordt fictief in mindering gebracht op de fictieve inschrijvingsprijs en resulteert in de 'evaluatieprijs'.

### **Toelichting te behalen meerwaarde**

De beoordeling op de kwalitatieve criteria kent een maximaal haalbare meerwaarde uitgedrukt in geld. Indien uit uw beantwoording/invulling blijkt dat u met betrekking tot de genoemde beoordelingsgronden meer kwalitatieve meerwaarde biedt wordt uw beantwoording/invulling met een hogere score gewaardeerd. Bij de score 10 wordt de maximale meerwaarde toegekend. De relatie tussen "Score" en "meerwaarde" is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Dit betekent dat u ook een fictieve minderwaarde kunt scoren. Dit betekent dat u een fictieve verhoging op uw inschrijvingsprijs krijgt.

<b>Scores</b>	<b>Waardering</b>	<b>% van de maximale meerwaarde</b>
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

Bij de beoordeling van de gunningscriteria kan de beoordelingscommissie tot de conclusie komen dat een inschrijving inhoudelijk niet voldoet aan de eisen zoals die in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen. Dit houdt in dat de inschrijving alsnog als ongeldig wordt beoordeeld, terzijde gelegd en geacht niet inhoudelijk te zijn beoordeeld. Indien dit het geval is wordt de inschrijver hierover geïnformeerd.

### *Tegenstrijdigheden*

In geval van tegenstrijdigheden in de uitwerking van de verschillende gunningscriteria kan de beoordelingscommissie uw invulling van een of meerdere wensen met een lagere waardering beoordelen.

### **Gelijke laagste evaluatieprijs**

Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist de hoogste kwaliteitsscore wie de opdracht krijgt gegund. Indien die ook gelijk is, beslist het lot aan wie van hen de opdracht wordt verstrekt. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting plaats vindt en waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Zij zijn gerechtigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

### **Fase 4 Bekendmaking gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de inschrijvingen wordt de gunningsbeslissing schriftelijk meegedeeld aan alle inschrijvers. De mededeling aan de afgewezen inschrijvers bevat naast hun eigen score de inhoudelijke motivering waarom de winnende inschrijver(s) de economisch meest voordelige inschrijving(en) heeft/ hebben gedaan. De mededeling van de gunningsbeslissing aan de inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan is nog geen aanvaarding van de aanbieding. Er is terzake in deze fase nog geen sprake van een overeenkomst.

### **Fase 5: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing**

Een inschrijver die bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing, maakt binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig bij de Voorzieningenrechter te Den Haag. Indien binnen deze fatale termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, verwerkt de inschrijver het recht om nog tegen deze gunningbeslissing in verweer te komen. Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt wordt de inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via de berichtenservice van TenderNed aan de contactpersoon te sturen.

### **Fase 6: Bewijsmiddelen en Verificatie**

#### Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de inschrijver die volgens de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor de opdracht. De verlangde bewijsmiddelen moeten, na een schriftelijk verzoek daartoe, binnen 10 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, door Delfland zijn ontvangen via de berichtenservice van TenderNed.

Indien de bewijsmiddelen niet de juistheid van de verklaringen aantonen, of deze niet tijdig en/of volledig zijn aangeleverd, wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard. De gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken, de procedure wordt dan weer vanaf fase 4 als hierboven omschreven worden doorlopen.

#### Verificatie

Wij behouden ons het recht voor om een verificatiebespreking te houden met de inschrijver(s) waarmee Delfland voornemens is te contracteren.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat hij in zijn inschrijving onjuiste informatie heeft verstrekt, dan wordt de betreffende inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Er wordt dan een nieuwe gunningsbeslissing genomen en gecommuniceerd. De gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken, de procedure wordt dan weer vanaf fase 4 als hierboven omschreven doorlopen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

#### **Fase 7: Sluiten overeenkomst**

Als binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing niet door een van de inschrijvers is overgegaan tot het aanspannen van een kort geding, kan Delfland besluiten de overeenkomst met de winnende inschrijver aan te gaan.

Indien een kort geding is aangespannen, sluit Delfland de beoogde overeenkomst niet eerder dan nadat de rechter dan wel het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen en de opschortende termijn is verstreken. Overigens kan Delfland dan alsnog afzien van het sluiten van de overeenkomst.

## Bijlagen en Formulieren

### Bijlagen

Bijlage A	Klachtenprocedure
Bijlage B	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI 2018)
Bijlage C	Concept overeenkomst
Bijlage D	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage E	E-facturatie
Bijlage F	Concept Verwerkersovereenkomst

### Formulieren

Formulier 0	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Tool in TenderNed)
Formulier 1a	Verklaring derde
Formulier 1b	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Formulier 2	Verklaring betreffende de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden
Formulier 3	Model opgave referenties
Formulier 4	Prijsformulier
Formulier 5	Conformiteitsverklaring Programma van Eisen
Formulier 6	Checklist