



Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding

Bouwkundig onderhoud

TenderNed: 291029
Kenmerk: INK2020.465

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.

Onderdeel		Digitale transformatie
Type procedure Aanbestedende dienst	Hfst 3	Openbaar Europese procedure
	Hfst 1	Hoogheemraadschap van Delfland
		Afdelingen FZI en OTI
		Phoenixstraat 32
		2611 AL DELFT
Contactpersoon	Hfst 3	Herman Bunt
Omvang opdracht	Hfst 2	De scope van de opdracht betreft het planmatig/preventief en correctief bouwkundig onderhoud voor de vastgoedportefeuille
Type overeenkomst	Hfst 3	Overeenkomst dienstverlening
Looptijd van de overeenkomst		Looptijd: 48 maanden, met optie tot verlenging door Delfland van viermaal telkens twaalf maanden.
Aanbestedings procedure Uitsluitingsgronden	Hfst 3	Digitaal via TenderNed (kenmerk 291029).
	Hfst 4	Formele uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de aankondiging.
		Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Geschiktheidseisen	Hfst 4	Financieel-economische draagkracht, Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering, Kwaliteitsborgingssysteem, Veiligheid, Milieumanagementsysteem
		Inschrijver toont in de inschrijving aan te beschikken over de vereiste kerncompetenties (referenties)
Gunningscriteria	Hfst 5	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding
Varianten toegestaan Planning procedure	Hfst 3	Nee
	Hfst 3	Publicatie 15 februari 2021
		Mogelijkheid tot schouwing 15 en/of 16 en/of 17 maart 2021 (aanmelding uiterlijk 08 maart 2021)
		Indienen vragen door aanvragers tot uiterlijk 22 maart 2021 – 11:59 uur
		Publiceren Nota van Inlichtingen 25 maart 2021
		Uiterste datum indienen inschrijvingen 13 april 2021 – 11:59 uur

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	1
Inhoudsopgave	2
Inleiding.....	3
1. Wie zijn we?.....	4
1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland	4
2 Wat willen we?	5
2.1 Doel van de opdracht	5
2.2 Beschrijving van de opdracht.....	6
2.3 Gewenste werkwijze	7
2.4 Gebouwen en objecten	10
2.5 Contractmanagement	11
2.6 Waarde van de opdracht	14
2.7 Looptijd van de Overeenkomst	14
2.8 Wachtkamerovereenkomst	15
3 De aanbestedingsprocedure	16
3.1 De aanbestedingsprocedure	16
3.2 Motivering gekozen procedure	16
3.3 Doelstelling aanbesteding	16
3.4 Percelen.....	16
3.5 Digitaal aanbesteden	17
3.6 Planning aanbestedingsprocedure	17
3.7 Schouw.....	18
3.8 Inlichtingen	18
3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden	18
3.10 Het klachtenmeldpunt.....	19
3.11 Wijze van indienen van de inschrijving.....	19
3.12 Voorbehoud.....	19
3.13 Tenderkostenvergoeding	19
4 Waar moet u aan voldoen?	20
4.1 Uitsluitingsgronden	20
4.2 Geschiktheidseisen	20
4.3 Samenwerken en beroep op derden	22
4.4 Toepasselijk voorwaarden	24
4.5 Conformiteitsverklaring.....	24
4.6 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern	24
5 Gunningscriteria	25
5.1 Prijs	25
5.2 Kwaliteit	26
6 De beoordelingsprocedure	29
Bijlagen en Formulieren	33

Inleiding

Het Hoogheemraadschap van Delfland, verder Delfland, nodigt u met dit beschrijvend document uit 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 leggen we de criteria uit op basis waarvan wij uw inschrijving beoordelen.
- De beoordelingsprocedure ([Hoofdstuk 6](#))
In dit hoofdstuk lichten we de wijze van beoordelen en het verloop van de beoordelingsprocedure toe.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed vindt u op www.tenderned.nl.

Copyright Delfland 2021

1. Wie zijn we?

1.1 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 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 gebieds-partners 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.

Facilitaire zaken en ICT (FZI)

FZI 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 objecten. En is verantwoordelijk voor kantoorgebouwen (Delft, DGL-WS), molens en machinisten woningen e.d.

Delfland opereert in een dynamische omgeving en ontwikkelt zich naar een meer regiematige organisatie. Taken die niet per sé in huis uitgevoerd moeten worden zijn buiten de organisatie belegd, waarbij de regietaken intern bij de teams 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 is een professionaliseringsprogramma ingezet.

Onderhoud Technische Installaties (OTI)

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. En is verantwoordelijk voor (niet bemenste) bedrijfsgebouwen met technische installaties voor het primaire proces.

Delfland ziet een bedrijfsgebouw als een 'onbewoond' gebouw met een technische installatie voor het primaire proces. Voorbeelden zijn:

-  boezem- en poldergemaal (inclusief het terrein erom heen, voor zover aanwezig);
-  rioolgemaal (inclusief het terrein erom heen, voor zover aanwezig);
-  dienstgebouwen met Technische Installatie op de zuiveringslocaties DGL en NWA;
-  terreinen van de zuiveringslocaties zelf (in elk geval de delen achter de blauwe zone).

2 Wat willen we?

2.1 Doel van de opdracht

Delfland wil het planmatig/preventief en correctief bouwkundig onderhoud van de bouwkundige elementen op een gestructureerde wijze en met de gewenste kwaliteit optimaal laten verzorgen door professionele opdrachtnemers die hoogwaardige dienstverlening verlenen en Delfland ontzorgen. De Dienstverlening moet in het gehele werkgebied van Delfland geleverd kunnen worden.

Het doel van het planmatig/preventief onderhoud is enerzijds zorgen dat het gebouw of object de bedoelde functie blijft vervullen op een voldoende niveau en anderzijds dat de veroudering zoveel als mogelijk wordt tegengegaan. Hiertoe worden van Opdrachtnemer prestaties gevraagd op het gebied van correctief-, preventief en planmatig onderhoud. Het planmatig/preventief onderhoud is van groot belang voor het veilig en duurzaam functioneren van de gebouwen en objecten.

Correctief onderhoud is onderhoud dat erop gericht is Defecten binnen de gestelde hersteltijd(en) en beschikbaarheidseisen functioneel op te lossen.

Planmatig/preventief onderhoud omvat alle onderhoudsactiviteiten (inclusief schilderwerk, glas en schrijnwerk) die gericht zijn op verlenging van de levensduur en voorkomen van versnelde degradatie, defecten en (dreigend) functioneel falen overeenkomstig de onderhoud- en gebruiksvoorschriften en relevante wet- en regelgeving. Overigens moet het er ook gewoon netjes uitzien.

Uit marktonderzoek blijkt dat steeds meer Ondernemers het totale bouwkundige onderhoud kunnen uitvoeren, minder gericht zijn op de verschillende disciplines en zich meer richten op ontzorging. Dit leidt ertoe dat Delfland zowel het planmatig/preventief onderhoud alsook het correctief bouwkundig onderhoud samenvoegt.

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 Planmatig/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/objecten. Bijvoorbeeld door samenvoeging en/of afstoting van gebouwen/objecten of dienstwoningen. Maar ook vanuit de dynamiek waarin Delfland zich bevindt kan het zijn dat gebouwen/objecten 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 jaarlijkse instandhoudingskosten ten opzichte van de huidige situatie;
- ✚ hoge beschikbaarheid van de af te nemen diensten;
- ✚ hoge gebruikerstevredenheid;
- ✚ optimaal ontzorgen van Delfland;
- ✚ voldoen aan ARBO, Veiligheids- en overige wet- en regelgeving;
- ✚ adequaat oplossen van Defecten en afhandelen van klachten.

Het eerste contractjaar is tevens een 'ingroei jaar' zijn.

2.2 Beschrijving van de opdracht

De opdracht bestaat uit het uitvoeren en organiseren van het planmatig/preventief en correctief bouwkundig onderhoud van gebouwen en objecten, inclusief schilderwerk. Het werk wordt uitgevoerd in en aan gebouwen en objecten die in gebruik zijn en in beheer van de teams FZI en OTI. Deze bestaan onder andere uit het hoofdkantoor in Delft, kantoren watersysteem en zuivering in Vlaardingen en Hoek van Holland en diverse gebouwen/objecten voor gemalen, opslagloodsen, molens en individuele dienstwoningen. De gebouwen/objecten liggen verspreid in het beheergebied van Delfland (zie Bijlagen I). Daarnaast adviseert Opdrachtnemer Delfland door inbreng van kennis en expertise voor de uit te voeren werkzaamheden.

2.2.1 Huidige situatie

Delfland deed een eerste aanzet voor een meer jaren onderhoudsplan en verbetert dit het komende jaar verder. Verder is Delfland voornemens om deze door te ontwikkelen naar de life cycle costing en uiteindelijk naar Total Cost of Ownership. Hiervoor verwachten wij vanuit de Opdrachtnemer ondersteuning in het kader van informatieoverdracht.

Momenteel is er geen integraal contract voor het bouwkundig onderhoud. Per locatie of archi-types zijn met verschillende marktpartijen kortlopende contracten afgesloten. De meeste contracten beperken zich tot het correctief onderhoud van benoemde objecten.

2.2.2 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht bestaat uit de instandhouding van het vastgoed binnen de vastgoedportefeuille van FZI en OTI, zoals de bouwkundige objecten voor kantoren, gemalen, zuivering, molens en dienstwoningen. Het gaat hier om ingrepen waarvoor geen externe vergunningsplicht van toepassing is (regulier en groot onderhoud, kleine verbouwingen, vervanging van inbouwpakket, etc.).

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 Defecten te reduceren door het optimaliseren van het planmatig/preventief onderhoud. Het gewenste resultaat daarvan is een optimale balans tussen het aantal Defecten en Opdrachtnemers inzet ten aanzien van het Preventief onderhoud.

De Dienstverlening bestaat dan uit:

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

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/objecten 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/objecten en/of de bezoekers van Delfland kan leiden tot verwijdering en heeft invloed op de prestatiebeoordeling (zie paragraaf 2.5 van dit Beschrijvend document).

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

De planmatige onderhoudswerkzaamheden tot € 10.000,00 (excl. BTW) per opdracht kunnen onderdeel uitmaken van deze opdracht. Delfland toetst op regelmatige basis de marktconformiteit van Nadere Offertes.

Voor onderhouds- en/of (vervangings-) investeringsprojecten behoudt Delfland zich het recht voor om projecten en/of deelopdrachten met een geraamde waarde van € 25.000,00 (excl. BTW) of meer buiten de, op basis van deze aanbesteding, af te sluiten Overeenkomst aan te besteden. Opdrachtnemer wordt alsdan tevens in de gelegenheid gesteld een Nadere Offerte in te dienen.

2.3 Gewenste werkwijze

2.3.1 Correctief onderhoud

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

Melding Defecten en Klachten

Delfland verwerkt meldingen op dit moment in interne informatiesystemen; in het eerste contractjaar werkt Opdrachtnemer mee aan de koppelvlakken¹ tussen de systemen van Delfland en Opdrachtnemer. Hiermee willen we dubbele invoer binnen systemen voorkomen. Wel krijgt elk Defect, elke melding of klacht vanuit het meldpunt van Delfland een uniek opdracht nummer. Het proces en de werkwijze ten aanzien van de afhandeling van Defecten, meldingen en klachten beschrijft Opdrachtnemer bij de kwalitatieve gunningscriteria bij zijn Inschrijving op deze aanbesteding.

Urgenties

Delfland geeft bij elk Defect, elke melding of klacht de urgentie aan. Deze urgentie bepaalt de respons- en de afhandelings tijd van de melding zoals weergegeven in de tabel op het volgende blad.

¹ Een koppelvlak is een interface die uitwisseling van gegevens tussen informatiesystemen verzorgt op basis van standaarden. Daarbij is het aanleverende systeem verantwoordelijk voor de vertaling van gegevens naar die standaard. Het afnemende systeem zorgt voor omzetting naar haar eigen taal of standaard.

Urgentie	Responstijd	Omschrijving	Oplossingstijd	
			Functioneel Gereed (FG)	Technisch gereed (TG)
Urgent	< 1 uur	⚠ Gevaar voor mens, dier, milieu. Dit Defect 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. Dit Defect 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 Defect. De definities hiervan zijn opgenomen in de begrippenlijst bij de Basisovereenkomst.

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

- ⚠ Stormschade.
- ⚠ Blikseminslag.
- ⚠ Elk Defect dat 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.
- ⚠ Defecten aan Elementen waar gevolgschade groot is, zoals loszittende dakpannen.
- ⚠ Loszittende delen die gevaar opleveren voor personen, zoals vloertegels.
- ⚠ Lekkage.

Voorbeelden van niet urgente Defecten en Klachten zijn:

- ⚠ Loszittende delen die geen direct gevaar opleveren voor personen.
- ⚠ Gebreken met een lage prioriteit.

Deze opsommingen zijn **niet** limitatief.

Oplossen Defecten

Bij voorkeur voeren vaste medewerkers van Opdrachtnemer het oplossen van Defecten, meldingen en klachten en begeleiding uit.

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

- ⚠ Afhandelingstijd kan niet worden gerealiseerd, doordat Opdrachtnemer specifieke onderdelen die nodig zijn voor het oplossen van het Defect, de 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 afhandelingstijd kan niet worden gerealiseerd, omdat partijen afwijkende afspraken maakten.

Voor het oplossen van Defecten, meldingen 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 het Defect bij het eerste bezoek op te lossen (first time fixed).

Registratie Defecten

Opdrachtnemer meldt aan het einde van elke werkdag de status van het Defect, de melding of klacht terug. Het gereed melden van het Defect, de melding of klacht kan alleen wanneer deze volledig is hersteld.

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

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

De rapportage van het Correctief Onderhoud en de daarbij horende KPI's zijn beschreven in paragraaf 2.5 van dit Beschrijvend document.

2.3.2 Planmatig/preventief Onderhoud

Het planmatig/preventief Onderhoud omvat ten minste:

- ✚ het geheel van werkzaamheden en leveranties nodig voor het onderhouden van de gebouwen en objecten (Bijlage H);
- ✚ het geheel van werkzaamheden en leveranties die nodig zijn om er voor te zorgen dat de gebouwen en objecten zoals opgenomen in de Bijlagen C en D conform de vigerende 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 planmatig/preventief Onderhoud als noodzakelijk zijn vastgesteld (niet zijnde planmatige vervangingen) alsmede Werkzaamheden die uit de onderhoudsvoorschriften voortkomen.

Delfland inspecteert de gebouwen en objecten en draagt zorg voor de conditiemeting. Van Opdrachtnemer verwachten wij de gebouwen en objecten te bezien conform de NEN-norm 2767 en gebreken direct te rapporteren.

Toe te passen materialen

Het planmatig/preventief Onderhoud omvat tevens het leveren en aanbrengen van alle benodigde materialen, middelen en onderdelen en die alsdan in kwaliteit minimaal gelijkwaardig zijn aan c.q. beter zijn dan de huidige materialen, duurzaam en indien mogelijk circulair.

Resultaat planmatig/preventief Onderhoud

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

- + voldaan wordt aan de vigerende wet- en regelgeving;
- + veilig gebruik en bedrijfszekerheid geborgd zijn;
- + functionele eigenschappen en eisen gewaarborgd zijn;
- + het energieverbruik niet toeneemt;
- + geen ernstige Gebreken optreden conform NEN-2767;
- + Defecten, (dreigend)functioneel falen, en achteruitgang in kwaliteit worden voorkomen, met inachtneming van de normale veroudering (conform NEN-2767);
- + gebruikers en bezoekers van gebouwen/objecten een minimum aan overlast ondervinden;
- + De veiligheid en gezondheid van Opdrachtnemer, gebruikers en bezoekers van het gebouw gewaarborgd zijn.

2.3.3 Documentatie, revisiegegevens en onderhoudsrapportages

Delfland zoekt een professionele proactieve Opdrachtnemer die meer doet dan alleen het bouwkundig onderhouden van gebouwen en objecten. Een belangrijke taak van Opdrachtnemer is ook het aanleveren van documentatie, revisiegegevens en onderhoudsrapportages.

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

2.4 Gebouwen en objecten

Delfland heeft een zeer diverse vastgoedportefeuille, De portefeuille bestaat zowel uit woningen als utiliteits-gebouwen/objecten en kan variëren in loods, kantoorgebouwen, woningen, molens alsmede monumentale gebouwen/objecten. De eigendomsverhouding en demarcaties van onderhoud kunnen per object variëren.

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

Gebouwen en objecten zijn voor elk perceel beschreven in de bijlagen I. Opdrachtnemer moet de juistheid van gegevens in het werk 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.

In Bijlage H is een overzicht gegeven van het minimale verval van de gebouwen/objecten en ongewenste gebreken conform NEN 2767.

Bestaande onderhoudscontracten

Delfland heeft enkele bouwkundige onderhoudscontracten actueel. 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 G is een overzicht van actuele contracten met einddata opgenomen.

2.5 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. Het eerste contractjaar wordt gezien als implementatie-/inleerjaar en waarin de dienstverlening plaats vindt op basis van inspanningsverplichting; doel is vervolgens te groeien naar resultaat-verplichting en waarbij Delfland de regierol op zich neemt. In het tweede jaar moeten de eerste meetbare resultaten zichtbaar worden (overgangsjaar).

2.5.1 Prestatiemeting

Ingaande het derde contractjaar evalueert en beoordeelt Delfland de prestaties van Opdrachtnemer aan de hand van vastgestelde en overeengekomen Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De dienstverlening komt dan in de fase van resultaatverplichting.

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 Defect-afhandelingstijd

UP2: Reductie van het Correctief Onderhoud

UP3: Tijdig uitvoeren wettelijke keuringen en verplichtingen

✚ **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 minimum aan Defecten het uitgangspunt is, is voor de onderdelen UP1 en UP2 een bonus-malus regeling van toepassing.

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

Doelstelling is om, ingaande het derde (3^e) contractjaar, elk jaar het aantal Defecten te reduceren met 2% ten opzichte van het basisjaar. Tijdens het implementatie-/inleerjaar en overgangsjaar (tweede jaar) stellen partijen het uitgangspunt voor het aantal Defecten 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 planmatig/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 Defect-afhandelingstijd

Maximale Respons- en Defect-afhandelingstijd 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 door meting melding<> terugmelding) en opgelost.

Prestatie-eis

Het oplossen van het Defect moet starten binnen de vastgestelde responstijden. De afhandeling van het Defect 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 Defecten 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 het Defect niet wordt gerealiseerd geldt dit als één niet tijdig opgelost Defect.

Ten minste 90% van de Defecten 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 Defecten te reduceren door optimalisatie van het Preventief onderhoud. Het gewenste resultaat is een optimale balans tussen het aantal Defecten en de inzet van Opdrachtnemer ten aanzien van het Preventief onderhoud.

Prestatie-eis

Doelstelling is ingaande het derde (3^e) contractjaar elk jaar het aantal Defecten te reduceren met 2% ten opzichte van het voorgaande contractjaar. Het eerste (1^e) contractjaar geldt als ingroei-/implementatiejaar en het tweede (2^e) contractjaar als overgangsjaar waarin de samenwerking tot in detail wordt uitgewerkt. Tijdens deze eerste twee jaren wordt ook het plafond voor het aantal Defecten 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 door Delfland geregistreerde informatie in relatie tot door Opdrachtnemer aangeleverde informatie.

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. 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 Defect-afhandelings tijd (UP1)	90% van de gemelde Defecten is opgelost volgens navolgende deelprestaties: Responstijd : 90% Functioneel gereed: 90% Technisch gereed: 90%	OBS
	Reductie van het Correctief Onderhoud (UP2)	2% vermindering van het aantal Defecten ten opzichte van het aantal Defecten in het voorgaande jaar.	OBS
	Tijdig uitvoeren wettelijke verplichtingen (UP3)	100% van de wettelijke verplichtingen tijdig uitvoeren en verwerken in de documentatie	OBS
Strategisch Partnership (SP)	Informatievoorziening (SP1)	95% van de te verwerken informatie is binnen tien (10) werkdagen verwerkt.	ntb in 1 ^e jaar

Beoordeling KPI's

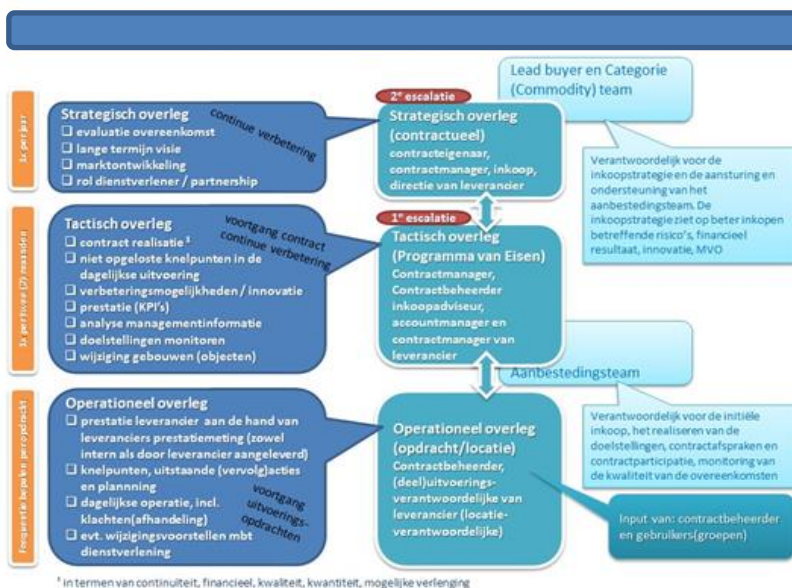
Ingaande het derde (3^e) contractjaar wordt Opdrachtnemer elk jaar als volgt beoordeeld:

- 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 contractjaar ten minste drie (3) punten behaald hebben;
- om automatisch twee (2) extra contractjaren na het vierde contractjaar af te dwingen moet de Opdrachtnemer ten minste vier (4) punten behaald hebben;
- tijdens het inleer-/implementatie- en overgangs-jaar (1^e en 2^e jaar) verdient Opdrachtnemer geen punten (worden ook niet beoordeeld);
- indien niet minimaal drie (3) punten zijn behaald na het vierde contractjaar, kan Delfland besluiten de Overeenkomst niet te verlengen (malus).

2.5.2 Communicatie

Naast digitale communicatie en terugmelding wordt ook op regelmatige basis overlegd over de voortgang van de werkzaamheden en de monitoring van contractuele afspraken.

Gewenste overlegstructuur:



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.

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

Opdrachtnemer zorgt ervoor 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 bouwkundige beheerders informeren de contractmanagers over een geconstateerde tekortkoming. De contractmanagers bepalen 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 contract-eigenaarsniveau. 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 contract-eigenaarsniveau verzorgt; deze persoon moet vertegenwoordigings- en handelingsbevoegd zijn.

2.6 Waarde van de opdracht

Op basis van de initiële looptijd vermeerderd met verlengingsopties raamt Delfland de waarde van deze Opdracht op: € 4.250.000,00², waarvan naar verwachting:
perceel 1 - € 2.230.000,00, perceel 2 - € 1.570.000,00 en perceel 3 - € 450.000,00.

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

2.7 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst kent een looptijd van achtenveertig (48) maanden met vier (4) maal een optie tot verlenging van telkens twaalf (12) maanden.

Motivatatie 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 de teams FAZ en OTI, nieuwe werkwijze vergt naar verwachting

² Aan deze, op basis van historische cijfers en verwachting voor de toekomst, geraamde waarden kunnen geen rechten ontleend worden.

minimaal het eerste contractjaar tevens als een 'ingroei jaar' en het tweede jaar als overgangsjaar.

- ✚ 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 1 juni 2021. De Overeenkomst eindigt van rechtswege 31 mei 2025 – 24:00 uur zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door Delfland is vereist.

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 G is een overzicht van actuele contracten met einddata opgenomen.

2.8 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning sluit Delfland per perceel met de best scorende inschrijver een Overeenkomst af voor de uitvoering van de opdracht. De tweede in rangorde per perceel neemt plaats in de "wachtkamer"; met deze inschrijvers sluit Delfland een wachtkamerovereenkomst af.

De wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de dienstverleningsovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 24 maanden. Wanneer de Overeenkomst eindigt binnen de duur van de wachtkamerovereenkomst, kan Delfland een beroep doen op de wachtkamercontractant.

Als uit evaluaties en contractmanagementmetingen blijkt dat de -eerste- contractant (Overeenkomst) 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 gunt 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.

Alsdan meldt Delfland dat einde Q3-tweede contractjaar aan de wachtkamercontractant. Er geldt vervolgens een overgangstermijn van drie (3) maanden (Q4-tweede contractjaar). In deze overgangsperiode blijft de eerste contractant de werkzaamheden uitvoeren en bereidt hij zich en de nieuwe opdrachtnemer (wachtkamercontractant) 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 de schriftelijke kennisgeving van Delfland de uitvoering van de opdracht volledig kunt overnemen tot de einddatum van het contract, en de eventuele verlengingen.

3 De aanbestedingsprocedure

3.1 De aanbestedingsprocedure

Gekozen is voor een Europese openbare aanbesteding op basis van Hoofdstuk 2 van het ARW 2016, indien en voor zover hiervan in de Aanbestedingsstukken niet is afgeweken.

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) zoals gepubliceerd in de Staatscourant 2020, nr. 30657 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

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.

De procedure is op hoofdlijnen als volgt ingericht:

1. Publicatie op TenderNed
2. Tot de aangegeven deadline kunt u doorlopend vragen stellen en deze beantwoorden wij zoveel mogelijk direct. Tijdens de Inlichtingenperiode is er ook mogelijkheid tot schouwing
3. Na de deadline publiceren wij het 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.

De volgende 'gebouw-/object gebonden' CPV-coderingen zijn van toepassing:

- 45200000-9 Volledige of gedeeltelijke bouw-en civieltechnische werkzaamheden
- 45260000 Dakdekkers- en andere gespecialiseerde bouwwerkzaamheden
- 45262690-4 Onderhoud bouwkundig, Dienst
- 45262700-8 Onderhoud bouwkundig, Dienst
- 45400000-1 Afwerking van gebouwen/objecten
- 45420000-7 Schrijnwerk
- 45440000-3 Schilderwerk en beglazing
- 50000000-5 Reparatie-en onderhoudsdiensten
- 50700000-2 Reparatie en onderhoud van uitrusting in gebouwen
- 50800000-3 Diverse reparatie- en onderhoudsdiensten
- 71000000-8 Dienstverlening op het gebied van bouwkunde, civiele techniek

3.3 Doelstelling aanbesteding

Doelstelling is voor elk perceel één (1) gekwalificeerde Opdrachtnemer te contracteren die voor Delfland toegevoegde waarde biedt met betrekking tot de bouwkundige instandhouding van de vastgoedportefeuille.

3.4 Percelen

Om de opdracht voor zoveel mogelijk partijen toegankelijk te maken is deze onderverdeeld in drie (3) percelen:

1. Bouwkundig onderhoud functionele opstallen (**perceel 1**)

Binnen dit perceel vallen alle bouwkundige opstallen die onderdeel zijn van de primaire functies watersysteem, waterketen en waterveiligheid van Delfland. Zoals gemalen, zuiveringen, werkplaatsen, sluisgebouwen etcetera.

2. Bouwkundig onderhoud overige opstallen (perceel 2)

Binnen dit perceel vallen alle bouwkundige opstallen die géén onderdeel zijn van de primaire functies watersysteem, waterketen en waterveiligheid van Delfland. Zoals kantoren loodsen dienstwoningen etcetera.

3. Onderhoud molens (perceel 3)

Dit betreft het onderhoud aan molens. Gezien het niet alleen gaat om de bouwkundige structuur maar ook het bewegingsmechaniek van de molens behelst dit een andere, specialistische, aanpak.

Noot: Binnen de percelen 1 en 2 is sprake van een groot aantal monumentale panden (zie Bijlagen I), waaronder ook het hoofdkantoor dat voor een groot deel een monumentaal pand is. Dit behelst een andere, specialistische, bouwkundige aanpak.

Partijen mogen op meerdere percelen inschrijven. Werkzaamheden aan monumentale panden en molens mogen niet in onderaanneming gedaan worden. Voor molens betreft dit specifiek het molenwerk (wieken en overbrengingsonderdelen). Delfland controleert dit bij de inschrijving (middels opgave in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en tijdens de uitvoering van de werkzaamheden

3.5 Digitaal aanbesteden

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

1. alle documenten voor deze aanbesteding worden via TenderNed beschikbaar gesteld;
2. inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden aangeboden;
3. alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. Herman Bunt en vindt plaats in de Nederlandse taal. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
4. vragen worden gesteld en beantwoord 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 opgenomen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via email: servicedesk@TenderNed.nl en op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur per telefoon op nummer 0800 - 836 33 76.

3.6 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	15-02-2021
Schouw <i>aanmelden tot uiterlijk schouwingsdagen</i>	<i>08-03-2021 11:59</i> 15 en/of 16 en/of 17-03-2021
Vragen kunnen doorlopend gesteld worden. <i>Uiterste datum voor het stellen van vragen</i>	<i>22-03-2021 23:59</i>
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen	25-03-2021
<i>Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen</i>	<i>13-04-2021 11:59</i>
Beoordeling inschrijvingen	13-04-2021 12:00 tot 27-04-2021
Verzenden gunningsbeslissing	06-05-2021
Verificatiebespreking(en) (optioneel)	10-05-2021
Einde bezwaartermijn	27-05-2021
Ingangsdatum overeenkomsten	01-06-2021

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.

3.7 Schouw

Maandag 15 en/of dinsdag 16 en/of woensdag 17 maart 2021 organiseert Delfland een schouw. Het doel van deze schouw is een beeld te geven van diverse representatieve locaties die onder de af te sluiten overeenkomst komen te vallen. Gegadigden dienen zich uiterlijk maandag 8 maart 2021 | 11:59 uur aan te melden voor deze schouw via de berichtenmodule van TenderNed, waarbij wordt vermeld welke organisatie en wie er aanwezig zijn, met een maximum van twee personen per Gegadigde. Vervoer moet Gegadigde zelf organiseren. De schouw vangt aan om 08.30 uur op het hoofdkantoor, Phoenixstraat 1 te Delft. Aansluitend volgt een bezoek aan een dienstwoning en een molen.

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 vraag- 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. **Delfland verzoekt u 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 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 van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document. In het geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota van inlichtingen en de overige onderdelen van het beschrijvend document geldt dat de nota van inlichtingen in rangorde vóór gaat op de overige onderdelen van het beschrijvend document.

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 ondernemer Delfland daarvan in kennis in het kader van de nota van inlichtingen of desnoods op een later moment voorafgaande aan inschrijving. Van ondernemers verwachten wij een proactieve houding.

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 het 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. de getekende conformiteitenlijst (Formulier 3)
3. Beschrijvend document, exclusief bijlagen;
4. Bijlagen beschrijvend document, exclusief de conformiteitenlijst;
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. 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.

De procedure voor deze klachtenregeling is niet 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 3.7 van dit beschrijvend document.

3.11 Wijze van indienen van de inschrijving

Uw inschrijving moet u op de juiste wijze vóór de deadline via TenderNed 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 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.

Als formulier 6 bij dit beschrijvend document is een checklist opgenomen waarin de documenten zijn opgenomen die in het kader van uw inschrijving moeten worden ingediend en geupload op TenderNed. De checklist zelf dient u ook ondertekend in.

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

Tenderkosten worden niet vergoed.

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 geven wij informatie 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, vullen alle onderaannemers ook een UEA in en dienen deze rechtsgeldig ondertekend in.

U vult het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in en ondertekent rechtsgeldig. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA, of het daarin aanbrengen van wijzigingen, leidt tot uitsluiting.

Het UEA is beschikbaar in TenderNed onder
communicatie\documenten\aanbestedingsdocumenten: uea_291029_20210211125328.

4.2 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen is aangegeven 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 raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel 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 continuïteitsparaaf.

4.2.3 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.
- 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.
- 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

4.2.4 Vakbekwaamheid

Om voor deze opdracht in aanmerking te komen moet Gegadigde aantoonbaar beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen. Delfland toetst dit door middel van referentieopdrachten van Gegadigde (en/of Derden op wie door Gegadigde een beroep wordt gedaan). Hierbij toont Gegadigde aan en onderbouwd hij over de gevraagde kerncompetenties te beschikken. 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 01.04.2018 tot 31 maart 2021 of lopen op dit moment nog. Delfland vraagt Gegadigde de navolgende deskundigheid en ervaring (voor elke kerncompetentie) aan te tonen:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ten minste drie jaar aantoonbare ervaring met het planmatig uitvoeren van gebouw gebonden bouwkundig planmatig/preventief en correctief onderhoud aan gebouwen/objecten minimaal vergelijkbaar met het perceel waarop hij inschrijft.

Bij elke referentie is de door betrokken opdrachtgever opgestelde en ondertekende tevredenheidsverklaring toe te voegen.

4.2.5 Kwaliteitsborgingssysteem

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.

4.2.6 Veiligheid

Delfland eist van Inschrijver dat veilig werken verankerd en toegepast is in zijn organisatie, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel:

De directie van de inschrijver heeft een aantoonbaar vigerend beleid met doelstellingen over 'veilig werken' vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende

documenten en middelen in de bedrijfsprocessen. Het 'veilig werken' is gericht op het voorkomen van incidenten in het kader van de VGM-aspecten (veiligheid, gezondheid en milieu) zoals ongevallen, materiële en milieuschade. Het beleid heeft tot doel ervoor te zorgen dat alle medewerkers (ook tijdelijke medewerkers, onderaannemers en derden) het vereiste veiligheidsniveau kennen en tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden daar naar handelen. Inschrijver beheerst aantoonbaar de VGM-aspecten tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden door middel van onder andere risicomanagement, inspecties, bedrijfsgezondheidszorg, registratie en keuring van persoonlijke beschermingsmiddelen en relevante arbeidsmiddelen en door het bijhouden van ongevallenregistratie. De operationele medewerkers beschikken over de juiste kennis en kunde die nodig is voor het uitvoeren van werkzaamheden en specifieke risicovolle taken.

In dit kader moet u VCA gecertificeerd zijn.

4.2.7 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.

4.2.8 Bewijsmiddelen

De inschrijver aan wie Delfland voornemens is de opdracht te gunnen moet de gevraagde bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na eerste verzoek daartoe aanleveren. Dit verzoek is opgenomen in de brief waarin de gunningsbeslissing aan de winnaar 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.
Financiële en economische draagkracht	Na bekendmaking van de gunning onder voorwaarden kunt u gevraagd worden de goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens te overleggen. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.
Kopie verzekeringspolis(sen) incl. bewijs van premiebetaling	Geldig op datum inschrijving
Kwaliteitscertificaat of beschrijving kwaliteitsborgingsysteem	Geldig op datum inschrijving
Kopie VCA-certificaat	Geldig op datum inschrijving
Certificaat milieumanagementsysteem of beschrijving milieumanagementsysteem	Geldig op datum inschrijving

4.3 Samenwerken en beroep op derden

4.3.1 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.

4.3.2 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 overleggen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie en (conform de uitwerking in dit beschrijvend document) voldoen aan de gestelde eisen. Zij wijzen één partij aan 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.

4.3.3 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).

4.3.4 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).

4.4 Toepasselijk 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.

4.5 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.

4.6 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 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 gaat Delfland over tot uitsluiting van de inschrijvingen.

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 per perceel gegund aan de inschrijver(s) 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 kwalitatief subsubgunningscriterium aan de inschrijving wordt toegekend afgetrokken van de (fictieve) inschrijvingsprijs, dit is de inschrijvingsprijs zoals vermeld op het prijsformulier. Hierdoor ontstaat de 'evaluatieprijs'.

Fictieve inschrijvingsprijs vermeld op prijsformulier – Totale fictieve meerwaarde subsubgunningscriteria 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		Fictieve prijs in €
Prijs (zie hierna bij 5.1 Prijs en formulier 5-0 Prijsformulier per perceel)		
G1 Fictieve inschrijvingsprijs		
	Scorerange	Fictieve meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hierna bij 5.2 gunningscriteria)		
G2.1 Plan van Aanpak	2 – 10	
G2.2 Onderhoudsorganisatie	2 – 10	
G2.3 Doelstellingen	2 – 10	
G2.4 Prestatiemeting	2 – 10	
G2.5 Casussen	2 – 10	
G2 Totaal fictieve meerwaarde		
EVALUATIEPRIJS (fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde)		

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

5.1 Prijs

Het onderdeel Prijs bestaat uit een opgave van uurtarieven, m2-prijs en een fictieve materiaalpost minus korting voor planmatig/preventief onderhoud. Daartoe vult u de in Formulier 5-0 Prijsformulier (voor betreffend perceel) 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.

Het ingevulde en ondertekende Formulier 5-0 Prijsformulier voegt u in TenderNed toe als Formulier 5-0 bij gunningscriterium voor het betreffende perceel G1 Prijs - perceel 1 of G1 Prijs - perceel 2 of G1 Prijs - perceel 3

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 een optimale implementatie realiseert;
- ✚ 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 Formulier 5-1 bij subsubgunningscriterium Kwaliteit G2.1 Plan van Aanpak.

5.2.2 Onderhoudsorganisatie

Delfland gaat ervan uit dat u beschikt over een georganiseerde onderhouds-organisatie met bouwvakkers³. Deze zijn niet breed inzetbaar en worden volledig ingezet ten behoeve van een onderhoud gericht op planmatig/preventief- en correctief-onderhoud.

Geef een beschrijving van de onderhoudsorganisatie die u inzet op/voor deze Opdracht en hoe u ervoor zorgt dat klachten en Defecten conform de gewenste werkwijze (Beschrijvend document, paragraaf 2.3) en de Conformiteitenlijst (Formulier 3) 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 Formulier 5-2 bij subsubgunningscriterium Kwaliteit G2.2 Onderhoudsorganisatie.

5.2.3 Doelstellingen

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat aan de doelstellingen, zoals beschreven in paragraaf 2.1 op pagina 6, wordt voldaan.

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

5.2.4 Prestatiemeting

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de gewenste KPI's, zoals beschreven in paragraaf 2.5, gerealiseerd worden.

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

5.2.5 Casussen

Percelen 1 en 2

A. Calamiteit

Na een storm zijn een aantal dakpannen van een gemaal uit 1960 gewaaid. De piketdienst van Delfland wordt door de politie gebeld dat een buurtbewoner melding hiervan heeft gemaakt.

Beschrijf op welke wijze onze piketdienst contact op kan nemen met u als Opdrachtnemer en hoe u verder handelt.

³ Onder 'bouwvakker' wordt verstaan iemand die in de bouwwereld dagelijkse werkzaamheden verricht en is een verzamelnaam voor beroepen als bijvoorbeeld: bekisters, betonstaalvlechters, dakdekkers, metselaars, opperlieden, schilders, stratenmakers, stukadoors, timmerlui, voegers

Beschrijf minimaal het volgende in uw aanpak:

- a. Hoe u ervoor zorgt dat de calamiteit zo snel mogelijk wordt verholpen;
- b. Hoe u borgt dat deze werkzaamheden conform afspraak worden uitgevoerd;
- c. Hoe u Delfland op de hoogte houdt van bijzonderheden en voortgang van de opdracht;
- d. Hoe u de risico's samenhangend met deze calamiteit in kaart brengt en communiceert over onveilige situaties;
- e. Hoe u de calamiteit analyseert.

De geanonimiseerde uitwerking heeft een maximale omvang van twee (2) pagina's A4 en u voegt deze in TenderNed toe als Formulier 5-5A bij het subsubgunningscriterium Kwaliteit G2.5 Casus calamiteit voor het betreffende perceel.

B. Planmatig onderhoud

De bouwkundige onderhoudswerkzaamheden voor onze zuivering in Vlaardingen zijn verzameld en kunnen uitgevoerd worden. De contactpersoon van Delfland geeft de werkzaamheden aan u door. U onderneemt diverse acties om binnen de overeengekomen responstijden de werkzaamheden te realiseren en op de afgesproken datum op te leveren. De uit te voeren werkzaamheden zijn de volgende:

- + 2 stompe binnendeuren vervangen;
- + vervangen 4 onderkasten keukenblok met behoud van keukenblad, wasbak etc.;
- + screens buitenzonwering nakijken op functionaliteit en zo nodig herstellen;
- + dak lekkage herstellen;
- + wc ontstoppen;
- + vervangen systeemplafond in kantoorruimte met afmeting 3.60 m bij 5.40 m.

Beschrijf minimaal het volgende in uw aanpak:

- a. Hoe u zorgt voor een juiste uitvoering en begeleiding van de werkzaamheden;
- b. Hoe u zorgt voor een juiste communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en eventuele onderaannemers onderling;
- c. Hoe u zorgt voor een efficiënte uitvoering en inzet van mensen en middelen;
- d. Hoe u de planning van deze werkzaamheden borgt;
- e. Hoe u tijdens de werkzaamheden de veiligheid van medewerkers opdrachtnemer en Opdrachtgever borgt.

De geanonimiseerde uitwerking heeft een maximale omvang van twee (2) pagina's A4 en u voegt deze in TenderNed toe als Formulier 5-5B bij het subsubgunningscriterium Kwaliteit G2.5B Casus planmatig onderhoud voor het betreffende perceel.

Perceel 3

A. Calamiteit

Na een storm is een wijk van de molen beschadigd. De piketdienst van Delfland wordt door de politie gebeld dat een buurtbewoner melding hiervan heeft gemaakt.

Beschrijf op welke wijze onze piketdienst contact op kan nemen met u als Opdrachtnemer en hoe u verder handelt.

Beschrijf minimaal het volgende in uw aanpak:

- f. Hoe u ervoor zorgt dat de calamiteit zo snel mogelijk wordt verholpen;
- g. Hoe u borgt dat deze werkzaamheden conform afspraak worden uitgevoerd;
- h. Hoe u Delfland op de hoogte houdt van bijzonderheden en voortgang van de opdracht;
- i. Hoe u de risico's samenhangend met deze calamiteit in kaart brengt en communiceert over onveilige situaties;
- j. Hoe u de calamiteit analyseert.

De geanonimiseerde uitwerking heeft een maximale omvang van twee (2) pagina's A4 en u voegt deze in TenderNed toe als Formulier 5-5A bij het subsubgunningscriterium Kwaliteit G2.5 Casus calamiteit voor perceel 3.

B. Planmatig onderhoud

De bouwkundige onderhoudswerkzaamheden voor een molen zijn verzameld en kunnen uitgevoerd worden. De contactpersoon van Delfland geeft de werkzaamheden aan u door. U onderneemt diverse acties om binnen de overeengekomen responstijden de werkzaamheden te realiseren en op de afgesproken datum op te leveren. De uit te voeren werkzaamheden zijn de volgende:

-  Vervangen bovenas;
-  Vervangen bovenwiel
-  Vervangen vang;
-  Dak lekkage rietkap herstellen;
-  Schilderwerk van de molen;

Beschrijf minimaal het volgende in uw aanpak:

- f. Hoe u zorgt voor een juiste uitvoering en begeleiding van de werkzaamheden;
- g. Hoe u zorgt voor een juiste communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en eventuele onderaannemers onderling;
- h. Hoe u zorgt voor een efficiënte uitvoering en inzet van mensen en middelen;
- i. Hoe u de planning van deze werkzaamheden borgt;
- j. Hoe u tijdens de werkzaamheden de veiligheid van medewerkers van Opdrachtnemer en Opdrachtgever borgt.

De geanonimiseerde uitwerking heeft een maximale omvang van twee (2) pagina's A4 en u voegt deze in TenderNed toe als Formulier 5-5B bij het subsubgunningscriterium Kwaliteit G2.5 Casus planmatig onderhoud voor perceel 3.

Hoe concreter en vollediger uw antwoorden en beschrijvingen zijn weergegeven hoe hoger de waardering voor de aanpak van deze casussen.

6 De beoordelingsprocedure

Deze beoordelingsprocedure wordt toegepast voor elk perceel.

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 het beoordelingsteam 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 controleert de procesbegeleider de inschrijvingen op volledigheid en geldigheid. Alle gevraagde bijlages zijn conform de opbouw van de checklist in uw inschrijving op te nemen, volledig ingevuld en indien van toepassing (rechtsgeldig) ondertekend. De bij dit beschrijvend document beschikbaar gestelde formats moeten ongewijzigd 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 kwalitatieve gunningscriteria.

Gunningscriteria perceel 1		Fictieve prijs in €
Prijs (zie Formulier 5-0 Prijsformulier perceel 1)		
G1 Fictieve inschrijvingsprijs		
	Score range	Maximaal haalbare meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hoofdstuk 5)		
G2.1 Plan van aanpak	2 - 10	11.000,00
G2.2 Onderhoudsorganisatie	2 - 10	16.500,00
G2.3 Doelstellingen	2 - 10	27.500,00
G2.4 Prestatiemeting	2 - 10	22.000,00
G2.5 Casussen	2 - 10	34.000,00
G2 Totaal te behalen fictieve meerwaarde	10	111.000,00
EVALUATIEPRIJS (fictieve inschrijvingsprijs +/- totaal fictieve meerwaarde)		

Gunningscriteria perceel 2		Fictieve prijs in €
Prijs (zie Formulier 5-0 Prijsformulier perceel 2)		
G1 Fictieve inschrijvingsprijs		
	Score range	Maximaal haalbare meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hoofdstuk 5)		
G2.1 Plan van aanpak	2 - 10	15.750,00
G2.2 Onderhoudsorganisatie	2 - 10	23.625,00
G2.3 Doelstellingen	2 - 10	39.375,00
G2.4 Prestatiemeting	2 - 10	31.500,00
G2.5 Casussen	2 - 10	47.250,00
G2 Totaal te behalen fictieve meerwaarde	10	157.500,00
EVALUATIEPRIJS (fictieve inschrijvingsprijs +/- totaal fictieve meerwaarde)		

Gunningscriteria perceel 3		Fictieve prijs in €
Prijs (zie Formulier 5-0 Prijsformulier perceel 3)		
G1 Fictieve inschrijvingsprijs		
	Score range	Maximaal haalbare meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hoofdstuk 5)		
G2.1 Plan van Aanpak	2 – 10	5.250,00
G2.2 Onderhoudsorganisatie	2 – 10	7.875,00
G2.3 Doelstellingen	2 – 10	13.125,00
G2.4 Prestatiemeting	2 – 10	10.500,00
G2.5 Casussen	2 – 10	15.750,00
G2 Totaal te behalen fictieve meerwaarde	10	52.500,00
EVALUATIEPRIJS (fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde)		

In het beoordelingsteam zijn samengebracht: technische uitvoerings- en bouwkundige-deskundigheid, bedrijfskundig en juridisch advies. Uitgangspunten bij de beoordeling:

- De beoordelaars hebben nog geen kennis van de ingediende prijzen;
- De beoordelaars geven individueel voor elk onderdeel een score;
- 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;
- Individuele beoordeling van de uitwerkingen op de kwalitatieve subsubcriteria geschiedt aan de hand van de 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?
- vervolgens bespreekt het voltallige beoordelingsteam de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor elk kwalitatief subsubgunningscriterium in consensus vast;
- daarna zet de procesbegeleider de consensus-scores om naar een 'meerwaarde in €' (Zie 'Toelichting te behalen meerwaarde' hieronder).
- 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 subsubcriteria 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.

Scores	Waardering	% van de maximaal haalbare 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

Bij de beoordeling van de kwalitatieve subsubgunningscriteria kan het beoordelingsteam 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

Tegenstrijdigheden in de uitwerking van de verschillende gunningscriteria worden altijd in het voordeel van Delfland uitgelegd. Dit naar het oordeel van Delfland.

Gelijke laagste evaluatieprijs

Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist de laagste fictieve inschrijfprijs 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, met de publicatie van gunning onder voorwaarden, er van in kennis gesteld dat een loting plaats gaat vinden en waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Zij zijn gerechtigd daarbij digitaal, of als de omstandigheden het weer toelaten, in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

Geen beperking gunning aantal percelen per inschrijver

Partijen mogen op meerdere percelen inschrijven. Werkzaamheden aan monumentale panden en molens mogen echter **niet** in onderaanneming gedaan worden. Voor molens betreft dit specifiek het molenwerk (wieken en overbrengingsonderdelen).

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 ter zake 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 Delfland 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

De bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de inschrijver die volgens de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor de opdracht. De verlangde bewijsmiddelen moeten, na eerste

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 doorlopen.

Verificatie

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

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 het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI 2018)
Bijlage C	Concept Overeenkomst
Bijlage D	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage E	Geheimhouding en integriteitsverklaring
Bijlage F	Concept ambitieverklaring veiligheid en gezondheid
Bijlage G	Overzicht bestaande onderhoudscontracten
Bijlage H	Overzicht minimale verval gebouwen en objecten
Bijlage I	Overzichten actuele vastgoedportefeuille voor de percelen 1, 2 en 3
Bijlage J	Werkvergunningen

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	Conformiteitenlijst
Formulier 4	Opgave referenties
Formulier 5-0	Prijsformulier voor de percelen 1, 2 en 3
Formulier 5-1 t/m 5-5	<i>zijnde uw uitwerkingen op de kwalitatieve subsubgunningscriteria</i>
Formulier 6	Checklist in te leveren documenten