



Beschrijvend
document voor de
Europese openbare
aanbesteding

Voor conditiemetingen
conform NEN 2767
1+C1: 2019 NL

TenderNed:
Kenmerk: INK2021.891



Hoogheemraadschap van
Delfland



Hoogheemraadschap van Delfland

Beschrijvend document

voor de Europese openbare aanbesteding van een overeenkomst voor conditiemetingen conform NEN2767 -1+C1:2019 NL

Managementsamenvatting

In onderstaand overzicht staat belangrijke informatie met betrekking tot deze aanbesteding. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de rest van het Beschrijvend document en de bijlagen.

Onderdeel			NEN 2767 -1 + C1: 2019 NL inspecties
Type procedure Aanbestedende dienst		Hfst 3	Europees openbaar
		Hfst 1	Hoogheemraadschap van Delfland
			Afdeling Onderhoud Technische Installaties (OTI) en Afdeling Facilitaire Zaken en ICT (FZI)
			Phoenixstraat 32
			2611 AL DELFT
Contactpersoon Omvang opdracht		Hfst 3	Merel Mostert
		Hfst 2	De scope van de opdracht betreft inspectiewerkzaamheden conform NEN 2767-1+C1:2019 NL
Type Overeenkomst Looptijd van de Overeenkomst		Hfst 3	Type: Dienstverleningsovereenkomst
			Zesendertig (36) maanden, met 72 mnd verlenging.
Aanbestedings procedure Uitsluitingsgronden		Hfst 3	Digitaal via TenderNed.
		Hfst 4	Formele uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de aankondiging.
Geschiktheidseisen			Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
		Hfst 4	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform AWWODI-2018;
			Inschrijver toont in de inschrijving aan dat hij over de vereiste kerncompetenties beschikt.
Gunningscriteria		Hfst 5	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de laagste prijs
Varianten toegestaan Planning procedure		Hfst 3	Nee
		Hfst 3	Publicatie dinsdag 16 november 2021
			Indienen vragen door aanvragers tot uiterlijk 6 december 2021 – 12:00 uur
			Publiceren Nota van Inlichtingen 10 december 2021
			Uiterste datum indienen inschrijvingen 12 januari 2022 – 12:00 uur
			Openen kluis, 12 januari 2022, na 12:00 uur.

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
Begripsbepalingen	6
1 Wie zijn wij?.....	9
1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland	9
2 Wat willen we?	11
2.1 Doel van de opdracht.....	11
2.2 Scope van de opdracht.....	11
2.3 Programma van eisen	12
2.4 Waarde van de opdracht	12
2.5 Looptijd van de overeenkomst	12
2.6 Wachtkamerovereenkomst	13
3 De Aanbestedingsprocedure	14
3.1 De Aanbestedingsprocedure	14
3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure	14
3.3 Contractvorm.....	14
3.4 Percelen	14
3.5 Varianten	14
3.6 Digitaal aanbesteden	15
3.7 Planning Aanbestedingsprocedure	15
3.8 Inlichtingen	16
3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden	16
3.10 Het klachtenmeldpunt.....	17
3.11 Wijze van indienen van de inschrijving.....	17
3.12 Voorbehoud.....	18
3.13 Akkoordverklaring	18
4 Waar moet u aan voldoen?.....	19
4.1 Uitsluitingsgronden.....	19
4.2 Geschiktheidseisen	19
4.3 Kerncompetenties en ervaring	21
4.4 Samenwerken en beroep op derden.....	21

4.5	Meerdere inschrijvingen vanuit één concern.....	23
4.6	Toepasselijk inkoopvoorwaarden	23
5	Gunningscriteria	24
5.1	Prijs.....	24
6	De beoordelingsprocedure.....	26
	Bijlagen en Formulieren.....	28

Inleiding

Het Hoogheemraadschap van Delfland, verder 'wij', wil u met dit Beschrijvend document uitnodigen om deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure.

Leeswijzer

Dit Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Begripsbepalingen
- 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 wij willen 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.

Copyright

Begripsbepalingen

In het Beschrijvend document hebben onderstaande vetgedrukte begrippen de betekenis die erachter staat vermeld. Gedefinieerde begrippen worden steeds met een hoofdletter geschreven. De begrippen kunnen, waar van toepassing, zonder verlies van betekenis zowel in enkelvoud als meervoud worden gebruikt.

Aanbestedende dienst:

Het Hoogheemraadschap van Delfland, verder ook te noemen, 'Delfland', 'Opdrachtgever', 'wij'.

Als er meerdere Aanbestedende diensten zijn, zijn deze hieronder inbegrepen.

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese procedure, waarbij Ondernemers, naar aanleiding van de aankondiging voor een Opdracht, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken:

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene waterschap voorwaarden voor:

- a. leveringen (AWIV-2018) en
- b. diensten (AWVODI-2018)
- c. IT (AWBIT-2018).

Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016)

Dit 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.

Beroepsfouten

Tekortkomingen, zoals vergissingen, onachtzaamheden, nalatigheden, verzuimen, onjuiste adviezen, die een vakbekwame en zorgvuldige Opdrachtnemer onder de gegeven omstandigheden met inachtneming van normale oplettendheid en bij een normale vakkennis en normale wijze van vak uitoefening, behoort te vermijden.

Beschrijvend document

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarin de Overheidsopdracht en de wijze waarop deze Opdracht in de markt wordt gezet, wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document wordt Ondernemers gevraagd een Inschrijving te doen.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria:

- a. beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),

- b. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten en
- c. de laagste prijs.

Gunningsbeslissing

De keuze van Delfland voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Een inhoudelijk (gewogen) criterium ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving indient.

Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die alleen voor zichzelf inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving

Het document waarmee de Inschrijver meedingt naar de Overheidsopdracht die wordt aanbesteed.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen van -potentiële- Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

Ondernemer:

Een aannemer, leverancier of dienstverlener, gegadigde, potentiële Inschrijver

Onderneming:

De juridische vorm waarin de Ondernemer zijn zaak drijft.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De bijgevoegde (concept-)Overeenkomst voor een Overheidsopdracht die Delfland naar aanleiding van deze aanbesteding voornemens is te sluiten met de best scorende Inschrijver. De overige Aanbestedingsstukken maken deel uit van de Overeenkomst.

Overheidsopdracht

Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel voor werken, leveringen of diensten, alsmede een Raamovereenkomst.

Penvoerder

De Aanbestedende dienst die mede namens de andere Aanbestedende dienst(en) de Aanbestedingsprocedure leidt.

Raamovereenkomst:

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende Diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Wachtkamerovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst, die Delfland in voorkomend geval sluit met de Inschrijver die na de beoordeling van de Inschrijvingen op nummer twee (2), eventueel drie of vier (3 of 4), eindigt, met de strekking dat, wanneer de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver –op welke manier dan ook- voortijdig wordt beëindigd, de Opdracht verder wordt uitgevoerd door 'opvolgend' Inschrijver.

Wettelijk kader

Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Dit heeft een aantal consequenties en ook afwijkingen van het contractenrecht uit het Burgerlijk Wetboek tot gevolg.

Delfland houdt zich strikt aan de definitie van een Overheidsopdracht zoals opgenomen in de begrippenlijst.

Zoals hierboven uiteengezet, behelst de Gunningsbeslissing onder meer het *voornemen* om met de best scorende Inschrijver de Overeenkomst aan te gaan. De Gunningsbeslissing, en dus het voornemen, behelst geen aanvaarding door Delfland van het aanbod van Inschrijver. Tot het moment van sluiten van de Overeenkomst, kan Delfland, om welke redenen dan ook, afzien van dit voornemen zonder enige verplichting jegens de best scorende Inschrijver of anderen.

Dit betekent dat een Inschrijver geen beroep kan doen op het leerstuk van het 'gerechtvaardigd vertrouwen' dat de Overeenkomst tot stand zal komen. Overigens, in elke fase van de Aanbestedingsprocedure kan Delfland besluiten deze te staken.

Als gevolg van de systematiek van de Aanbestedingswet betekent, in tegenstelling tot het normale spraakgebruik, het werkwoord 'gunnen' in al zijn verbuigingen dus niet dat een Inschrijver er op mag vertrouwen dat wanneer dit woord wordt gebruikt, met hem de Overeenkomst zal worden gesloten.

1 Wie zijn wij?

1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland

Het Hoogheemraadschap van Delfland is een waterschap. De rechtsvorm is een publiekrechtelijke rechtspersoon en daarmee is Delfland een Aanbestedende dienst in de zin van Aanbestedingswet 2012.

Delfland is een functionele democratie met een duidelijk omschreven –beperkte- taak: de waterhuishoudkundige verzorging van zijn gebied.

Deze taak valt uiteen in twee delen: de zorg voor het watersysteem en de zorg voor de zuivering van afvalwater. Om de taken goed te kunnen uitvoeren, is de ambtelijke organisatie opgedeeld in afdelingen.

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, zorgen wij voor droge voeten en schoon en gezond water. Wij werken met inwoners en bedrijven aan een klimaatbestendige en prettige leefomgeving. In de afgelopen jaren hebben wij 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. Wij benutten 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 staan wij midden in de maatschappij en blijft het zoeken naar een optimaal maatschappelijk effect.

Voor meer informatie over ons 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 objecten. En is verantwoordelijk voor kantoorgebouwen (Delft, DGL-WS), molens en machinisten woningen e.d.

Voornamelijk afdeling FZI 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/dienstgebouw 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

Het doel van de conditiemetingen is om op een genormaliseerde manier de staat van objecten in beeld te laten brengen. Delfland is sinds 2018 begonnen met een pilot voor het meten en vastleggen van de conditie van de assets op basis van de NEN 2767. Deze pilot is afgerond.

Delfland wil nu standaard conditiemetingen conform de NEN 2767-1+C1:2019 NL laten uitvoeren door één Opdrachtnemer. Vervolgens dient in een cyclus van drie jaar her inspectie conditiemetingen op basis van NEN2767 uitgevoerd te worden.

Doelstellingen

Delfland wil komen tot een planmatige inspectiemethode van haar objecten op basis van NEN 2767-1+C1:2019 NL. Delfland beoogt uiteindelijk niet alleen verbetering met betrekking tot inspecties op zich, maar opgedane kennis en ervaring ook in te zetten voor komende nieuwbouwprojecten. Op die manier worden bij nieuwbouwprojecten vanuit het perspectief van beheer en onderhoud betere keuzes gemaakt, die kunnen leiden tot vermindering van onderhoudskosten. Daarnaast wil Delfland de begrotingscycli en de inspectiecycli met elkaar synchroniseren.

2.2 Scope van de opdracht

Zoals hierboven omschreven, verwacht Delfland dat één Opdrachtnemer de conditiemetingen conform NEN2767 uitvoert. Na de eerste drie jaar worden de inspecties herhaald in een cyclus van drie jaar.

Delfland heeft de volgende beleidsaspecten als relevant voor haar vastgoed en installaties vastgelegd:

- veiligheid- en gezondheid;
- cultuurhistorisch;
- gebruik/bedrijfsproces;
- technische vervolgschade;
- toename klachtenonderhoud;
- beleving en esthetica.

Deze bevindingen dienen in de tool van Delfland geplaatst te worden. De tool van Delfland is "Inspecteren" van Ibis Main. Delfland verwacht geen verdere adviesrol en/of rapportage van Opdrachtnemer. Bij alle locaties is het vanuit veiligheidsoverwegingen mogelijk om met één persoon het gebouw/object te betreden.

Vanwege veiligheidsoverwegingen deelt Delfland de gehele objectenlijst enkel na gunning. In het prijzenblad, formulier 4 kunt u wel het aantal objecten per categorie terugvinden. Bijlage I geeft u een overzicht van het minimale verval van de objecten en ongewenste gebreken conform NEN 2767-1+C1:2019 NL. Ieder jaar wordt een deel van de objecten geïnspecteerd (1/3^e). Deze lijst wordt gedeeld door Opdrachtgever.

Na gunning zal een startoverleg plaatsvinden (inclusief het bespreken van de planning) waar de (on)bemande objecten besproken zullen worden. Indien nodig, zal een medewerker van Delfland aanwezig zijn om Opdrachtnemer toegang te verlenen.

Verwachting gewenste werkwijze

Delfland verwacht het volgende van een goede Opdrachtnemer:

- Gemotiveerde houding met een positieve instelling om de inspecties uit te voeren;
- Vertrouwenwekkende uitvoering van de werkzaamheden, zodat op basis van vertrouwen opdrachten uitgevoerd kunnen worden;
- Werkzaamheden binnen de bandbreedte van de markt uitvoeren, marktconform aangaande tijdsbesteding en kosten;
- Binnen de gestelde termijnen beschikbaar zijn voor het uitvoeren van inspectiewerkzaamheden, als ook zijn/haar werkzaamheden binnen de gestelde tijdsperiode uitvoeren.

Delfland heeft een overeenkomst met Duik -en bergingsbedrijf W. Smit voor onderwaterinspecties. W. Smit is dus verantwoordelijk voor alle onderwaterinspecties.

2.2.1 Buiten de scope

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

- Inspectiewerkzaamheden die als onderdeel van een grotere opdracht onder de werking van de Overeenkomst 'Integrale Technische Advisering' worden uitgevoerd, bijvoorbeeld om een bestek te kunnen maken.
- Niet kritische objecten, deze worden door Delfland zelf gedaan.
- Softwareondersteuning: De conditiemetingen dienen plaats te vinden in de programmatuur welke door Delfland aan de Opdrachtnemer ter beschikking zal worden gesteld, namelijk "inspecteren" van Ibis Main.
- Onderwaterinspecties; deze worden door onze contractant Duik -en bergingsbedrijf W. Smit gedaan. Duik -en Bergingsbedrijf W. Smit doen de reguliere onderwater inspecties ondersteund met beeldmateriaal en indien noodzakelijk onderwater schoonmaakwerkzaamheden.

2.3 Programma van eisen

De inhoudelijke eisen die in het kader van deze opdracht aan de uitvoering worden gesteld, vindt u in formulier 5 'programma van eisen'. U dient op Formulier 5 aan te geven of u de eisen die zijn genoemd in de omschrijving volledig accepteert en of u de opdracht zal uitvoeren conform het gestelde. U dient Formulier 5 volledig ingevuld als bijlage toe te voegen aan uw Inschrijving. **De eisen opgenomen in Formulier 5 betreffen knock-out eisen.** Indien u aangeeft niet te (kunnen) voldoen aan één of meerdere van de eisen wordt uw Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere inhoudelijke beoordeling.

2.4 Waarde van de opdracht

Op basis van de looptijd van de Overeenkomsten (incl. optie tot verlengingen) raamt Delfland de waarde van deze Opdracht op € 690.000,-. Dit betreft een ingeschat bedrag van € 230.000,- per drie jaar voor circa 215 objecten.

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

2.5 Looptijd van de overeenkomst

De beoogde looptijd van deze overeenkomst is drie (3) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) keer drie (3) jaar.

Reden voor de mogelijk lange looptijden is om aan de samenwerking binnen de overeenkomst een goede invulling te kunnen geven. Daarnaast passen deze termijnen bij de inspectiecyclus van drie (3) jaar voor de gehele vastgoedportefeuille en installaties. Ieder jaar wordt namelijk een deel van de objecten geïnspecteerd.

De beoogde ingangsdatum voor de overeenkomst is februari 2022.

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Delfland kan besluiten om één Wachtkamerovereenkomst aan te gaan. Na gunning sluit Delfland met de best scorende inschrijver een Overeenkomst af voor de uitvoering van de opdracht. De tweede in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer"; met deze inschrijver sluit Delfland een wachtkamerovereenkomst af.

De Wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de overeenkomst. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 36 maanden. Wanneer de overeenkomst eindigt binnen de duur van de Wachtkamerovereenkomst, kan Delfland een beroep doen op de Wachtkamerovereenkomst.

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

De nieuwe Opdrachtnemer krijgt een overgangstermijn van drie maanden. In deze overgangperiode 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 maanden na een schriftelijke kennisgeving van Delfland de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot de einddatum van de Overeenkomst en de eventuele verlengingen.

Zie bijlage G – Concept wachtkamerovereenkomst

3 De Aanbestedingsprocedure

3.1 De Aanbestedingsprocedure

Wij volgen voor deze Europese aanbesteding de openbare procedure conform Hoofdstuk 2, de Openbare procedure, van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 ARW 2016), ook als het gaat om een Overheidsopdracht voor diensten en/of leveringen

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Ondernemers het Beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een Inschrijving doen.

3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure

Gezien de aard en omvang van deze opdracht afgezet tegen het karakter van de markt waarin vele potentiële dienstverleners 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 CPV-codering 71315400-3 Gebouwinspectiediensten is van toepassing.

3.3 Contractvorm

Wij willen een overeenkomst afsluiten met één Ondernemer, voor een periode van 36 maanden met de optie om de overeenkomst twee keer met drie jaar te verlengen.

In bijlage C vindt u het concept van de Overeenkomst.

3.4 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen om de volgende redenen:

- Inspecties conform NEN 2767 -1 +C1 2019 NL zijn uniform
- De coördinatie en aansturingslast voor Delfland blijft overzichtelijk bij één opdrachtnemer
- De opdracht blijft toegankelijk voor het MKB.

3.5 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden. Een variant is een andere – mogelijk innovatieve – oplossing dan initieel is uitgevraagd.

3.6 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 het volgende in:

1. Alle Aanbestedingsstukken 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 zelfverantwoordelijk 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.

3.7 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	Dinsdag 16 november 2021
<i>Vragen kunnen vanaf de publicatie doorlopend gesteld worden tot uiterlijk</i>	<i>Maandag 6 december, uiterlijk 12:00 uur 2021</i>
Publicatie Nota van inlichtingen	Vrijdag 10 december 2021
Indienen van inschrijvingen uiterlijk tot	<i>Woensdag 12 januari 2022, uiterlijk 12:00 uur</i>
Beoordeling inschrijvingen	12 januari – 17 januari 2022
Verzenden Gunningsbeslissing	Dinsdag 18 januari 2022
Verificatiebespreking(en)	Dinsdag 25 januari 2022
Einde bezwaartermijn	Dinsdag 8 februari 2022
Tekenen van de Overeenkomst	Woensdag 9 februari 2022
Ingangsdatum Overeenkomsten	Maandag 14 februari 2022

Het is mogelijk dat deze planning wijzigt en indien dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk geïnformeerd. De data en tijden vermeld in TenderNed zijn leidend.

3.8 Inlichtingen

Tijdens de inlichtingenperiode is er gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbesteding en de Aanbestedingsstukken. Deze vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed. U wordt verzocht om de vragen in de vragenmodule binnen TenderNed in de juiste categorie te plaatsen. Wij verzoeken u per vraagregel in TenderNed maximaal één vraag in te dienen, 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 uiterste termijn. **U wordt verzocht de vragen zo spoedig mogelijk nadat ze zijn opgekomen, in te dienen, zodat vragen ook zo snel mogelijk kunnen worden beantwoord.**

Na de uiterste termijn wordt de Nota van inlichtingen opgesteld en gepubliceerd. Vragen daarna ontvangen, worden niet beantwoord. Na publicatie van de Nota van inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsstukken voor alle Inschrijvers duidelijk zijn.

De nota van inlichtingen maakt deel 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.

U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon te laten verlopen via de berichtenfunctie op TenderNed ("Stel een vraag aan Hoogheemraadschap van Delfland over deze aanbesteding").

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

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/ of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel bijlagen (bijv. prijsblad, (Raam)Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen in de Nota van inlichtingen. Van Ondernemers wordt immers een proactieve houding verwacht.

Wij hebben niet de plicht deze voorstellen over te nemen. Indien de voorstellen worden aangenomen zullen wij in de Nota van inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de inhoud van een Aanbestedingsstuk wordt aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor Inschrijving.

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 de mogelijkheid tot inschrijving (nog) enig gebrek bevat, dan doet hij door Inschrijving in ieder geval afstand van recht op een later moment nog tegen dat gebrek op te komen. Hij kan desnoods vóór Inschrijving een kort geding aanhangig te maken.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken, geldt in de aanbestedingsprocedure onderstaande rangorde, waarbij het eerdergenoemde document prevaleert boven het later genoemde document:

1. Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
2. Het programma van eisen en wensen (Formulier 5)
3. Beschrijvend document, exclusief bijlagen;
4. (Concept-) Overeenkomst en de toepasselijke inkoopvoorwaarden;
5. Overige bijlagen Beschrijvend document,
6. Overige via TenderNed gepubliceerde informatie.

NB. In de Overeenkomst kan een andere volgorde worden bepaald.

3.10 Het klachtenmeldpunt

Wij hebben voor klachten over aanbestedingen, gezamenlijk met het Hoogheemraadschap van Rijnland, een klachtenmeldpunt ingesteld. 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', die als bijlage A bij dit Beschrijvend document is 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 aanbestedingstukken. 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 moeten zijn ondertekend, moeten zijn voorzien van een 'natte' of digitale handtekening door een bevoegd persoon. Uw inschrijving dient kosteloos te zijn 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 dient ook ondertekend te worden ingediend.

3.12 Voorbehoud

Zoals al vermeld in het 'Wettelijk kader' staat het ons vrij om de Aanbestedingsprocedure, in elke fase van het proces, dus tot de contractsluiting, om welke reden dan ook, af te breken. Uiteraard maken wij een dergelijke beslissing zo spoedig mogelijk bekend aan alle betrokken Ondernemers.

3.13 Akkoordverklaring

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 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, derden of combinanten, dienen die ook een UEA in te vullen en ondertekend in te dienen.

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

Als uw inschrijving betrekking heeft op meerdere percelen, dan dient u per perceel het juiste (voor dat perceel van toepassing zijnde) UEA te gebruiken.

Het UEA is beschikbaar via de UEA-module in TenderNed en als invulbaar pdf voor onderaannemers en derden.

4.2 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen leggen wij u uit 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 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 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.

4.2.4 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 uw bedrijf VCA gecertificeerd zijn. De in te zetten medewerkers moeten in het bezit zijn van een VCA diploma conform VCA*.

4.2.5 Vakbekwaamheid

Inschrijver beschikt voor de uitvoering van de inspecties over voldoende gekwalificeerde medewerkers m.b.t. NEN 2767-1+C1:2019 NL. Op eerste aanvraag van Delfland overlegt u tijdens de verificatiefase en gedurende de contractperiode bewijstukken van de inspecteurs en adviseurs die ingezet gaan worden.

Hierbij zien de onderstaande trainingen of gelijkwaardig als ondergrens;

- o NEN2767: Conditiemetingen van gebouwen, de methodiek
- o NEN2767: Conditiemeting van gebouwen, verdieping methodiek

4.2.6 Bewijsmiddelen

De Inschrijver(s) met wie wij voornemens zijn te contracteren, moet(en) de gevraagde bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na ons verzoek daarom aanleveren. Dit verzoek is opgenomen in de brief waarin de Gunningsbeslissing 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	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat VCA *	Geldig op datum inschrijving.
Bewijsstukken in te zetten inspecteurs	Geldig op datum inschrijving

**let erop dat u dit bewijs tijdig aanvraagt, daar dit 6 weken kan duren.*

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 aan.

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

Kerncompetentie 1:

U hebt ervaring met het uitvoeren van conditiemetingen conform NEN2767-1+C1:2019 NL deel 4 op waterstaatkundige kunstwerken en dit naar tevredenheid van die Opdrachtgever.

U vult hiervoor formulier 3 'Opgave referentie' in en voegt dit, **samen met de tevredenheidsverklaring**, in als bijlage op TenderNed.

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 voor wat betreft financiële en economische draagkracht.

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 UEA 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 Ondernemers contractpartner van Delfland worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Alle aan een samenwerkingsverband deelnemende Ondernemers dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in dit Beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder.

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

Het samenwerkingsverband dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de Aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling voor de uitvoering van de Opdracht 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 Ondernemers daarvoor hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van een samenwerkingsverband na het indienen van de inschrijving is niet toegestaan.

Deelnemers 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.

Evenmin is het voor Ondernemers in een samenwerkingsverband 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 aan een derde. Hierbij voert een andere Ondernemer namens uw een deel van de opdracht uit. Er is geen sprake van onderaanneming indien u een werknemer inhuurt en onder de vlag van uw onderneming inzet bij de opdracht. 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 moet u bij uw inschrijving een rechtsgeldige verklaring van de desbetreffende derde overleggen waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de opdracht beschikbaar is, en wel door het bijvoegen van een ondertekende Uitvoeringsverklaring onderaannemer (formulier 1b).

4.4.4 Beroep op derde

Bij een beroep op een derde om te voldoen aan de in de aanbesteding gestelde eisen, neemt de Inschrijver de verplichting op zich deze derde 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 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 hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de Overeenkomst aanvaardt door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring derde (formulier 1a).

4.5 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern

Het is toegestaan dat Inschrijvers met Onderneming gelieerd aan een concern, ieder een Inschrijving indienen op voorwaarde dat de Inschrijvingen geheel zelfstandig en onafhankelijkheid van elkaar, dus bijvoorbeeld zonder dat daarover informatie wordt uitgewisseld, tot stand komen.

Wanneer wij daarover twijfels hebben, kunnen wij daarnaar een onderzoek verrichten.

Door in te schrijven verklaart u mee te zullen werken aan een dergelijk onderzoek.

Als wij op basis van het onderzoek tot de conclusie komen 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, kunnen wij besluiten de betreffende inschrijvingen ongeldig te verklaren.

4.6 Toepasselijk inkoopvoorwaarden

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.

5 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk is het gunningscriterium opgenomen, op basis waarvan de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de laagste prijs.

Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijver vindt plaats op basis van de laagste inschrijvingsprijs. De inschrijver die per perceel voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste inschrijvingsprijs heeft, wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

5.1 Prijs

U gebruikt het prijsinvulformulier (**formulier 4**) voor het indienen van een prijsopgave. Het formulier prijsopgave voegt u als **bijlage** toe aan uw inschrijving in TenderNed.

Het onderdeel Prijs bestaat uit een **all-in inspectie uurtarief excl BTW per objecttype**. Daartoe vult u de in Formulier 4 Prijsformulier gevraagde gele delen in. De te verkrijgen totaalprijs wordt gezien als 'inschrijvingsprijs' en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

De op te geven tarieven zijn vrij van beperkende voorwaarden. Met deze opgegeven tarieven kunt u de gevraagde Dienstverlening leveren die voldoet aan al het gestelde in dit Beschrijvend document en de bijhorende Bijlagen. Delfland heeft per objecttype al een ureninschatting gemaakt per object. Deze uren staan vast en kunt u niet aanpassen. U dient enkel een prijs per objecttype op te geven.

De Prijsstelling moet "all-in" zijn. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de materiaalkosten, de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, parkeer-, reizen, reis-, installatie- en afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De Prijsstelling dient exclusief de van toepassing zijnde BTW te worden vermeld.

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

- I. Alle prijzen dienen zowel inclusief als exclusief BTW te worden opgegeven, 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 31 december 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 inschrijvingsprijs en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

Het ingevulde en ondertekende Formulier 4 Prijsformulier voegt u in TenderNed toe als Formulier bij gunningscriterium voor het betreffende perceel G1 Prijs.

6 De beoordelingsprocedure

Fase 1: openen van de kluis

Na het verstrijken van de inschrijvingstermijn, wordt door ons de digitale kluis geopend en worden de inschrijvingen gedownload. Hierbij zijn geen leden van de beoordelingscommissie betrokken. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

Na het openen van de digitale kluis wordt een automatisch gegenereerd proces-verbaal van kluisopening verstuurd aan alle Inschrijvers.

Fase 2: controleren of de 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 op de gunningcriteria

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

Bij de beoordeling van de inschrijvingsprijs 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.

Gelijke laagste inschrijfprijs

Indien twee of meer inschrijvers voor dezelfde prijs hebben ingeschreven, beslist het lot aan wie van hen de opdracht wordt verstrekt. De Inschrijvers worden tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden. Zie voor de lotingsprocedure Bijlage D.

Fase 4 Bekendmaking Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen wordt de Gunningsbeslissing schriftelijk meegedeeld aan alle Inschrijvers. De Gunningsbeslissing De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat naast hun eigen inschrijvingsprijs ook de inschrijfprijs van de winnende inschrijver. 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 tegen de Gunningsbeslissing

Indien u bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing, kunt u binnen 20 kalenderdagen na de dagtekening van de Gunningsbeslissing:

- a. een klacht indienen bij het klachtenloket aanbestedingen van Delfland;
- b. een bodemprocedure aanhangig maken bij de civiele rechter te Den Haag;
- c. een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter te Den Haag.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen na de dagtekening van de Gunningsbeslissing, is een vervaltermijn wat betekent dat u daarna geen bezwaar meer kunt maken tegen de beslissing.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding ons niet tijdig bereikt, wordt de bezwaarmaker verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via de berichtenservice van TenderNed aan de contactpersoon te sturen.

Indien een kort geding is aangespannen, sluiten wij 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.

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 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 tijdig en/of volledig zijn aangeleverd of niet de juistheid van de verklaringen aantonen, wordt de betreffende inschrijving alsnog ongeldig verklaard.

De Gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken en de procedure zal dan vanaf fase 4 als hierboven omschreven, opnieuw worden doorlopen.

Verificatie

Wij behouden ons het recht voor om een verificatiebespreking te houden met de Inschrijver waarmee wij voornemens zijn te contracteren.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat hij in zijn inschrijving onjuiste informatie heeft verstrekt, dan zal de betreffende inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard.

De Gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken, de procedure zal dan vanaf fase 4 als hierboven omschreven, opnieuw worden doorlopen.

Fase 7: Sluiten Overeenkomst

Als binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na het verzenden van de Gunningsbeslissing niet door een Inschrijver bezwaar is gemaakt of een kort geding is aangespannen, kunnen wij besluiten de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver aan te gaan.

Bijlagen en Formulieren

Bijlagen

Bijlage A	Klachtenprocedure (bibliotheek TenderNed)
Bijlage B	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018)
Bijlage C	e-Facturatie
Bijlage D	Procedure voor loting
Bijlage E	Concept Overeenkomst
Bijlage F	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage G	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage H	Concept ambitieverklaring veiligheid en gezondheid
Bijlage I	Overzicht minimale verval objecten
Bijlage J	Voorbeeld werkvergunning

Formulieren

Formulier 0	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (of 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	Programma van Eisen
Formulier 6	Checklist