



Beschrijvend document voor de Europese Aanbestedingsprocedure

Schoonmaakdienstverlening,
glasbewassing en sanitaire
voorzieningen voor het
Hoogheemraadschap van
Delfland

Kenmerk: INK2020.561



Hoogheemraadschap van
Delfland



Hoogheemraadschap van Delfland

Beschrijvend document

voor de Europese Openbare aanbesteding van de Schoonmaakdienstverlening,
glasbewassing en sanitaire voorzieningen voor het Hoogheemraadschap van Delfland

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			Schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en sanitaire voorzieningen
Type procedure Aanbestedende dienst		Hfst 3	Openbare Europese aanbesteding
		Hfst 1	Hoogheemraadschap van Delfland
			OTI en FZI
			Phoenixstraat 32
			2611 AL DELFT
Contactpersoon Omvang opdracht		Hfst 3	Mevrouw M.Y. de Dooij- Wong
		Hfst 2	Schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en sanitaire voorzieningen
Type Overeenkomst Looptijd van de Overeenkomst		Hfst 3	Type: overeenkomst
			Looptijd: 4 jaar, met optie tot verlenging door Delfland van vier maal één jaar.
Aanbestedings procedure Uitsluitingsgronden		Hfst 3	Digitaal via TenderNed.
		Hfst 4	Formele uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de aankondiging.
			Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Geschiktheidseisen		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 beste prijs-kwaliteit verhouding.
Varianten toegestaan Planning procedure		Hfst 3	Nee
		Hfst 3	Zie paragraaf 3.7

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
Begripsbepalingen	6
1 Wie zijn wij?	9
1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland	9
1.2 De Facilitaire dienst	9
1.3 Onderhoud Technische Installaties (OTI)	9
2 Wat willen we?	10
2.1 Doel van de opdracht	10
2.2 Scope van de opdracht	10
2.3 Programma van eisen	12
2.4 Wachtkamervereenkomst	12
3 De Aanbestedingsprocedure	13
3.1 De Aanbestedingsprocedure	13
3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure	13
3.3 Contractvorm	13
3.4 Perceelverdeling	13
3.5 Varianten	13
3.6 Digitaal aanbesteden	13
3.7 Planning Aanbestedingsprocedure	14
3.8 Schouw	14
3.9 Inlichtingen	15
3.10 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden	15
3.11 Het klachtenmeldpunt	16
3.12 Wijze van indienen van de inschrijving	16
3.13 Gestanddoeningstermijn	16
3.14 Voorbehoud	17
3.15 Akkoordverklaring	17
4 Waar moet u aan voldoen?	18
4.1 Uitsluitingsgronden	18
4.2 Geschiktheidseisen	18

4.3	Kerncompetenties en ervaring	20
4.4	Samenwerken en beroep op derden.....	21
4.5	Meerdere inschrijvingen vanuit één concern.....	23
4.6	Toepasselijk inkoopvoorwaarden	23
5	Uitgangspunten inschrijving	24
5.1	Prijsniveau	24
5.2	Ruimtestaat.....	24
5.3	Contractjaarprijs	24
5.4	Uurtarieven	24
5.5	Machinekosten	24
5.6	Overname personeel huidige inschrijver.	25
6	Gunningscriteria	26
6.1	Prijs.....	27
6.2	Kwaliteit.....	27
7	De beoordelingsprocedure.....	32
	Bijlagen en Formulieren.....	36

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 diensten AWWODI-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.

1.2 De Facilitaire dienst

De afdeling FZI is onderdeel van de directie Bedrijfsvoering en heeft onder andere als taak het organiseren en uit (laten) voeren van de dagelijkse facilitaire activiteiten binnen de vastgoedportefeuille van het Hoogheemraadschap Delfland.

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 afdeling FZI zijn ingericht (bijvoorbeeld het managen van de contracten, het monitoren van de prestaties en dergelijke).

1.3 Onderhoud Technische Installaties (OTI)

De afdeling OTI is verantwoordelijk en contactpersoon voor de bedrijfsgebouwen. 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.

2 Wat willen we?

2.1 Doel van de opdracht

De doelstelling van Delfland voor het schoonmaakonderhoud is het verzorgen van schone nette gebouwen voor een prettige verblijfsomgeving en werkplek voor alle medewerkers van Delfland (zowel de kantoorgebouwen als de bedrijfsgebouwen). Voor Delfland zijn duurzaamheid en inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt belangrijke thema's.

2.2 Scope van de opdracht

In deze aanbesteding wordt de volgende dienstverlening uitgevraagd voor zowel de 4 kantoorgebouwen als de 53 bedrijfsgebouwen.

Werkzaamheden kantoorgebouwen:

- A. schoonmaakonderhoud inclusief nalooproutes met een resultaatgerichte opleverstaat;
- B. glasbewassing;
- C. additionele werkzaamheden;
- D. aanvullen en levering sanitaire voorzieningen*.

Werkzaamheden bedrijfsgebouwen:

- A. schoonmaakonderhoud met een resultaatgerichte opleverstaat, met uitzondering van de industriële ruimtes
- B. glasbewassing;
- C. aanvullen en levering sanitaire voorzieningen.
- D. reiniging industriële ruimtes** met een inspanningsgericht werkprogramma.

Een uitwerking van de scope en de specifieke aandachtsgebieden zijn opgenomen in het programma van eisen (bijlage F).

* De huidige huurovereenkomst met CWS moet worden overgenomen door de inschrijver.

** industriële ruimte is een ruimte waar technische installaties (pompen, gemalen of ander soortige machines) aanwezig zijn, waar specifieke veiligheidsvoorschriften (zoals VCA certificering of vergelijkbaar) van toepassing zijn om de schoonmaak uit te voeren.

2.2.1 Buiten de scope

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

- Het vervangen van de huidige sanitaire voorzieningen.
- Het reinigen van de machines in industriële ruimten.
- Ongediertebestrijding

2.2.2 Huidige situatie

Delfland heeft momenteel 2 opdrachtnemers, één voor de kantoorgebouwen en één voor de bedrijfsgebouwen. In de kantoorgebouwen wordt resultaatgericht schoongemaakt. Op de hoofdlocatie in Delft wordt het dagelijks en periodieke schoonmaakonderhoud met een frequentie van vijf maal per week uitgevoerd, de kleinere locaties met een frequentie van drie maal per week en één locatie met een frequentie éénmaal per week.

De sluizen en gemalen worden twee- of viermaal per jaar inspanningsgericht schoongemaakt. Delfland wenst deze frequentie in de nieuwe overeenkomst te verhogen.

Er werken in de kantoorgebouwen 2 medewerkers vanuit de participatiewet.

2.2.3 Gewenste situatie

Delfland wenst het schoonmaakonderhoud, de glasbewassing en levering van de sanitaire voorzieningen aan één opdrachtnemer te gunnen voor zowel de kantoorgebouwen als de bedrijfsgebouwen. Er wordt niet opgedeeld in percelen.

De kantoorgebouwen zijn 4 gebouwen inclusief bijgebouwen. Onder de gebouwen valt onder andere het hoofdkantoor van Delfland in Delft. De frequentie van de kantoorgebouwen zijn van één maal per week tot dagelijkse schoonmaak. Hier vragen we om resultaatgerichte schoonmaak.

De bedrijfsgebouwen zijn 41 poldergemalen en 12 boezemgemalen en sluizen met kleine kantoorruimten, sanitaire ruimten en industriële ruimten. De kantoorruimten en sanitaire ruimten moeten wekelijks tot maandelijks schoongemaakt worden. Hier vragen we om resultaatgerichte schoonmaak. De industrie industriële ruimten worden twee tot vier maal per jaar schoongemaakt, hier vragen we om inspanningsgerichte schoonmaak.

De werkzaamheden worden zo veel als mogelijk gedurende de dag uitgevoerd, waarbij versturende werkzaamheden (zoals stofzuigen) aan de randen van de dag worden gepland. Gedurende de dag worden tevens nalooprondes uitgevoerd in de sanitaire ruimten van het hoofdkantoor in Delft.

2.2.4 Social Return

In het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen maakt Social Return onderdeel uit van deze overeenkomst.

Delfland wil vanaf ingangsdatum contract werkzaamheden laten uitvoeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze uren moeten gedurende de eerste drie jaar in gezamenlijkheid uitgebreid worden naar minimaal 75 uur per week. Het stappenplan om hier naartoe te werken wordt jaarlijks door de opdrachtnemer gepresenteerd in een geactualiseerd plan van aanpak. Bij de inschrijving wordt u bij de gunningscriteria gevraagd een plan van aanpak te maken inzake SROI. De in te zetten SROI medewerkers moeten kunnen meetellen op het quotum van Delfland.

2.2.5 Code verantwoordelijk marktgedrag

Delfland heeft de Code Verantwoordelijk Marktgedrag Schoonmaak- en Glazenwassersbranche ondertekend en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. Delfland wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

2.2.6 Uitzonderlijke situaties

In de aanbestedingsdocumenten is uitgegaan van de reguliere schoonmaaksituatie op basis van de uitgangspunten voorafgaand aan de Covid-19 situatie (bezetting, frequenties, tijdstippen etc.). Mede op basis van de maatregelen vanuit de overheid, is het mogelijk dat deze uitgangspunten wijzigen.

Indien de maatregelen wegens Covid-19 of andere vergelijkbare uitzonderlijke situaties verlengd worden treedt Delfland met de dienstverlener in overleg over de uit te voeren werkzaamheden. De omvang van het contract kan op basis van deze maatregelen wijzigen.

2.3 Programma van eisen

De inhoudelijke eisen die in het kader van deze opdracht aan de uitvoering worden gesteld, vindt u in bijlage F 'programma van eisen'.

2.4 Wachtkamerovereenkomst

Aan de best scorende inschrijver gunnen we de uitvoering van de opdracht. De tweede in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer". Met deze inschrijver sluit Delfland een zogeheten wachtkamerovereenkomst af.

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

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 2 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.

In bijlage C vindt u de concept wachtkamer overeenkomst.

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

Delfland is voornemens de overeenkomst tot stand te brengen op basis van een Europese openbare aanbestedingsprocedure en motiveert dit als volgt:

Delfland wenst alle geschikte inschrijvers de mogelijkheid te bieden tot gunning van de opdracht en deze niet vooraf middels een voorselectie al uit te sluiten van inschrijving.

3.3 Contractvorm

Wij willen een overeenkomst afsluiten met één (1) ondernemer, voor een periode van vier (4) jaar met de optie om de overeenkomst vier (4) keer met één (1) jaar te verlengen.

In bijlage D vindt u de concept overeenkomst.

3.4 Perceelverdeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat het niet wenselijk is om de opdracht op te knippen.

3.5 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden.

3.6 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). 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. Mevrouw M.Y. de Dooij- Wong 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 opnemen

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	5 oktober 2021
Schouw	12 oktober 9.00 uur
<i>Vragen kunnen vanaf de publicatie doorlopend gesteld worden tot uiterlijk</i>	<i>18 oktober 2021; 12.00 uur</i>
Publicatie Nota van inlichtingen	25 oktober 2021
<i>Indienen van inschrijvingen uiterlijk tot</i>	<i>15 november 2021; 12:00 uur</i>
Beoordeling inschrijvingen	Week 48 en 49
Verzenden Gunningsbeslissing	13 december 2021
Verificatiebespreking	Week 51
Einde bezwaartermijn	3 januari 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 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 Schouw

Wij nodigen u uit om deel te nemen aan een schouw.

Op de bij paragraaf 3.7 genoemde datum wordt u in de gelegenheid gesteld om van 9.00 uur een aantal locaties te bezoeken waar de opdracht moet worden uitgevoerd. Alle Ondernemers worden tegelijkertijd rondgeleid tijdens de schouw.

De volgende locaties worden tijdens de schouw bezocht, in deze volgorde:

- Phoenixstraat 32, 2611 EL Delft (startlocatie)
- Kleveringweg 67, 2616LZ Delft
- Oude- en Nieuwe broekpolder, Zwet 14, 2295KZ Kwintsheul
- Vlaardingsedijk 10, 3143LN Maassluis
- Maassluisdijk 175, 3133KA Vlaardingen

Aanmeldingen om aan de schouw deel te kunnen nemen, kunnen via de berichtenmodule op TenderNed tot en met *8 oktober om 17.00 uur* worden ingediend bij de contactpersoon.

U kunt met maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw, vanwege beperkte parkeermogelijkheden bij de bedrijfsgebouwen, vragen wij u zo veel als mogelijk met 1 auto te komen. Bij de locatie Phoenixstraat is (betaald) parkeren in een nabij gelegen parkeergarage mogelijk.

U bent verantwoordelijk voor uw eigen vervoer en de bijbehorende parkeerkosten (locatie Phoenixstraat).

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Opgekomen vragen kunt u stellen via TenderNed en worden in de Nota van inlichtingen beantwoord (zie paragraaf [Inlichtingen](#)).

3.9 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.

3.10 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 (bijlage F)
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.

3.11 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 3.11 van dit Beschrijvend document.

3.12 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 4 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.

3.13 Gestanddoeningstermijn

Uw offerte heeft een gestanddoeningstermijn tot minimaal de definitieve gunning.

De termijn vangt aan de dag na die met de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk kunnen worden ingediend. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.14 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.

3.15 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 (na gunning)

- 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

Aanvullend op artikel 24 uit de inkoopvoorwaarden AWWODI 2018 U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving over een passende aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- 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 € 2.500.000,- per gebeurtenis per gebeurtenis en maximaal € 5.000.000,- 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 € 2.500.000,- per gebeurtenis per gebeurtenis en maximaal € 5.000.000,- per verzekeringsjaar.

4.2.4 Kwaliteitsborgingsysteem

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

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

Gedurende de looptijd van het contract blijft de inschrijver zich conformeren aan de bovenstaande eisen en ervoor zorgen dat de certificaten behouden blijven.

4.2.5 Veiligheid

Voor die medewerkers die belast zijn met het uitvoeren van glasbewassing, de schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsgebouwen of andere specialistische werkzaamheden is een VCA-basis certificering van toepassing. Voor de leidinggevenden van deze werkzaamheden geldt dat zij beschikken over een leidinggevende VCA-vol certificaat.

Gedurende de looptijd van het contract blijft de inschrijver zich conformeren aan de bovenstaande eisen en ervoor zorgen dat de certificaten behouden blijven.

4.2.6 Milieu en duurzaamheid

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

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

Wij beschouwen het als taak om het duurzaam inkoopbeleid te stimuleren en te faciliteren en daarnaast de gegevens over de voortgang te verzamelen en daarover te informeren. U dient duurzaam ondernemen te borgen in uw organisatie.

Voorbeeldmethodes hiervoor zijn:

- ISO-14001-certificering of EMAS-registratie: het ISO-14001 certificaat eist dat het milieuzorgsysteem van een organisatie voldoet aan wet- en regelgeving, en dat het milieubeleid voorziet in een continu proces van verbetering. De EMAS-normen zijn voor een groot deel vergelijkbaar met de ISO-14001-eisen, met als extra dat voor een EMAS-registratie ook een verslag over duurzaamheid aan het jaarverslag moet worden toegevoegd;
- De sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag: een organisatie kan in het jaarverslag aandacht besteden aan sociale en milieuaspecten;
- Beleidsdocument duurzaamheid: een document dat aangeeft wat het duurzaamheidsbeleid inhoudt en hoe vaak het wordt geactualiseerd.

Gedurende de looptijd van het contract blijft de inschrijver zich conformeren aan de bovenstaande eisen en ervoor zorgen dat de certificaten behouden blijven.

4.2.7 Bewijsmiddelen na gunning

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.
Accountantsverklaring	Over jaar 2020
Kopie polis verzekering	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat ISO 9001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat ISO 14001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.

4.3 Kerncompetenties en ervaring

Hieronder zijn de voor deze opdracht relevante kerncompetenties beschreven. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. U overlegt maximaal 3 referenties.

De referentie moet minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject voldoen. De referentieopdracht moet gestart zijn drie kalenderjaren voor 1 oktober 2021 uitgevoerd.

Kerncompetentie 1: Ervaring met resultaatgerichte schoonmaak

In alle kantoorgebouwen en binnen de kantoor- en sanitaire ruimten van de bedrijfsgebouwen van Delfland wordt resultaatgericht schoongemaakt.

Inschrijver toont aan dat zij ervaring heeft met dit type schoonmaakonderhoud.

Kerncompetentie 2: Ervaring met een schoonmaakopdracht verspreid over verschillende gebouwen. Het schoonmaakonderhoud van Delfland is verdeeld over 65 verschillende gebouwen in de regio Delft.

Inschrijver toont aan dat zij ervaring heeft met het schoonmaken op minimaal 15 verschillende locaties binnen één overeenkomst.

Kerncompetentie 3: Ervaring met een schoonmaak van industriële ruimten. Het schoonmaakonderhoud van de industriële ruimten is tevens opgenomen in deze overeenkomst.

Inschrijver toont aan dat zij (of de in te zetten onderaannemer) ervaring heeft met het schoonmaken van industriële ruimten*.

* industriële ruimte is een ruimte waar technische installaties (pompen, gemalen of ander soortige machines) aanwezig zijn, waar specifieke veiligheidsvoorschriften (zoals VCA certificering of vergelijkbaar) van toepassing zijn om de schoonmaak uit te voeren.

Kerncompetentie 4: Ervaring met het begeleiden van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Inschrijver toont aan dat zij ervaring heeft met het inzetten van participanten (mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt).

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt formulier 3.

4.4 Samenwerken en beroep op derden

4.4.1 Moedermaatschappij

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft financiële en economische draagkracht dan overlegt u op eerste verzoek een **verklaring van de moedermaatschappij**, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen 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 Waterschaps inkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) zijn op deze opdracht van toepassing (Bijlage B). Uw eigen algemene verkoop-en/ of branchevoorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

5 Uitgangspunten inschrijving

5.1 Prijsniveau

Het loon- en prijspeil van het jaar 2022 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen. De prijzen worden weergegeven exclusief de verschuldigde B.T.W. Na vaststelling van de contractjaarprijs worden tussentijdse prijsverhogingen lopende een contractjaar niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege.

5.2 Ruimtestaat

De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen door verbouwingen en verhuizingen in de gebouw(en).

De uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de calculatie van de inschrijver. Indien noodzakelijk worden eventuele wijzigingen in de ruimtestaat na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met de in het calculatiemodel opgenomen normeringen en tarieven van de inschrijver.

5.3 Contractjaarprijs

De contractjaarprijs voor schoonmaakonderhoud is berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor direct toezicht, extra werk, investeringskosten duurzame machines en overige additionele kosten.

Bij vaststelling van de contractjaarprijs wordt geen rekening gehouden met de overname uren en kosten zoals gesteld in het overzicht overname personeel. Na gunning van de opdracht wordt op basis van de daadwerkelijke overnamekosten de definitieve contractjaarprijs vastgesteld.

5.4 Uurtarieven

De inschrijver geeft op basis van het calculatiemodel een uurtariefopbouw op van de in te zetten categorieën medewerkers. De kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen, en middelen (inclusief de levering van afvalzakken), parkeerkosten, aanvraag VOG alsmede de overige indirecte kosten maken onderdeel uit van de uurtarieven.

De opgegeven uurtarieven, ten aanzien van de verdeling in loongroepen, gebaseerd op de gemiddelde eigenbedrijfssituatie en staan niet in relatie met eventueel van toepassing zijnde suppletiekosten. Na gunning worden uurtarieven naar aanleiding van de over te nemen medewerkers niet gewijzigd.

5.5 Machinekosten

Bij een eventuele investering in machines door de opdrachtnemer van meer dan € 500,- per machine (netto aanschafprijs, excl. BTW) worden deze machines niet verdisconteerd in het uurtarief maar als separaat investeringsvoorstel ingediend conform het calculatiemodel. Hieronder vallen onder meer veegmachines en schrob-/zuigautomaten.

Indien de machine(s) op het tijdstip van start contractdatum nog niet beschikbaar zijn, maakt de inschrijver dit kenbaar in haar inschrijving en draagt zij op eigen kosten zorg voor tijdelijke inzet van kwalitatief gelijkwaardige machines.

Voor investering in machines gelden de navolgende voorschriften:

- investeringskosten kunnen uitsluitend in rekening worden gebracht indien Delfland vooraf goedkeuring heeft gegeven aan een gespecificeerd investeringsvoorstel van de **inschrijver**;
- investeringsvoorstellen zijn gespecificeerd naar aanschafkosten, onderhoudskosten, afschrijvingstermijn, renteverlies en verzekeringskosten;
- alle slijtvaste en niet slijtvaste onderdelen van machines zijn opgenomen in het onderhouds- en investeringsplan. De kosten voor het gebruik van borstels, filters, etc. zijn voor rekening van de **inschrijver**;

Gezien de hoogte van de investeringen in combinatie met de technische en economische levensduur van machines geldt een gemiddelde afschrijvingstermijn van 4 jaar.

5.6 Overname personeel huidige inschrijver.

Bij gunning hanteert de inschrijver de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38). De loonkosten voor het personeel dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt in een overzicht overname personeel.

In het kader van de AVG is dit overzicht niet als bijlage aan dit document toegevoegd maar kan middels de berichtenmodule in Tendersnet worden aangevraagd.

Bij de opbouw van de uurtarieven hoeft geen rekening te worden gehouden met overname van personeel. De suppletiekosten worden na gunning vastgesteld op basis van de door de inschrijver daadwerkelijk overgenomen medewerkers.

De maximaal te verwachten suppletiekosten worden wel berekend door de inschrijver en opgenomen in het calculatiemodel. Delfland betaalt alleen het eventuele verschil in suppletiekosten tussen bruto uurloon inclusief eventuele toeslagen van de betreffende medewerker en het uurloon van de schaal waarin deze medewerker valt, conform CAO Schoonmaak en Glazenwassersbedrijf. Deze kosten maken geen onderdeel uit van de te beoordelen offertesom. Als suppletiekosten door inschrijver niet worden opgenomen in het calculatiemodel dan gaat Delfland ervan uit dat suppletiekosten niet van toepassing zijn.

Deze suppletiekosten worden één keer per jaar verrekend. De kosten worden berekend op basis van daadwerkelijk op locatie werkzaam zijnde medewerkers. Om inzichtelijk te houden welke medewerkers er op de locaties ingezet worden, neemt de inschrijver een personeelsoverzicht op in de aan te leveren managementinformatie.

De inschrijver draagt er zorg voor dat het betreffende overzicht voldoet aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Indien een medewerker niet meer werkzaam is op de locatie(s) van Delfland vervalt het recht op suppletiekosten voor de desbetreffende medewerker. Bij vertrek van een binnen deze regeling vallende medewerker vindt de verrekening op dag niveau plaats.

6 Gunningscriteria

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

In de Gunningsbeslissing wordt de Inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

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

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

Het bepalen van de Economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze evaluatieprijs. De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste evaluatieprijs heeft, wordt aangemerkt als de Economisch meest voordelige inschrijving en de betreffende Inschrijver komt in aanmerking voor uitvoering van de opdracht.

Gunningscriteria		Prijs in €
Prijs (zie hierna bij Prijs en Bijlage P1 Calculatiemodel) 20%		
G1.1. Inschrijvingsprijs		
	Scorerange	Maximaal te behalen meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hierna bij gunningscriteria) 80%		
G2.1 Plan van aanpak kantoorgebouwen	2 – 10	€ 72.000 (30%)
G2.2 Plan van aanpak bedrijfsgebouwen	2 – 10	€ 72.000 (30%)
G2.3a Plan van aanpak SROI	2 – 10	€ 30.000 (12,5%)
G2.3b Percentage SROI	2 – 10	€ 30.000 (12,5%)
G2.4 Beleving	2 – 10	€ 36.000 (15%)
G2. Totaal meerwaarde		€ 240.000 (100%)
EVALUATIEPRIJS (inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde)		

De genoemde totale meerwaarde in geld geeft aan hoeveel wij bereid zijn extra te betalen voor kwalitatieve meerwaarde.

6.1 Prijs

Op basis van een voorcalculatie is het onderstaande plafondbedrag bepaald. Het staat de inschrijver vrij (ondernemerschap) om naar beneden van het plafondbedrag af te wijken. Hierbij is wel een ondergrens vastgesteld.

Inschrijvingen worden terzijde gelegd indien de minimale ondergrens niet wordt bereikt of het plafondbedrag wordt overschreden.

Het plafondbedrag is vastgesteld op: € 300.000

De ondergrens is vastgesteld op: € 270.000

Het plafondbedrag heeft betrekking op:

- Regulieronderhoud
- Additionele werkzaamheden
- Glasbewassing
- Machinekosten
- Levering en voorraadbeheer Sanitaire verbruiksartikelen

Het plafondbedrag en de ondergrens zijn exclusief BTW en exclusief de maximale suppletiekosten.

U gebruikt het calculatiemodel (Formulier P1) voor het indienen van een prijsgeve.

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

- I. alle prijzen dienen netto prijzen te zijn, afgerond op twee cijfers achter de komma. Eventuele kortingen dienen hierin te zijn verwerkt en mogen niet apart worden opgevoerd;
- II. alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2022 en zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2023;
- 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. de opgegeven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- V. niet in de prijzen verdisconteerde kosten worden niet vergoed;
- VI. 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 Formular P1 wordt gezien als inschrijvingsprijs en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

6.2 Kwaliteit

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve aspecten zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage F).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- puntsgewijs per onderwerp benoemd bij de wens per gunningscriterium
- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

De uitwerking mag in het kader van de *geanonimiseerde* beoordeling geen bedrijfsnamen, merken of verwijzingen daarnaar bevatten. Indien deze uitwerkingen naar ons oordeel onvoldoende geanonimiseerd zijn, kan dit ertoe leiden dat aan de betreffende uitwerking geen punten toegekend worden en dus ook geen meerwaarde wordt bepaald!

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

6.2.1 Gunningscriterium 1 Plan van aanpak kantoorgebouwen

Doelstelling

Delfland wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop u de dienstverlening op operationeel, tactisch en strategisch niveau gaat inrichten in de kantoorgebouwen.

Hoe gaat u eraan bijdragen dat in de kantoorgebouwen van Delfland de doelstelling op gebied van schoonmaakonderhoud worden gehaald?

Wens

In uw antwoord moeten minimaal de volgende onderwerpen SMART aan bod komen:

- Inrichting van de dienstverlening op operationeel, tactisch en strategisch niveau.
- Kwaliteit van de dienstverlening.
- Veiligheid van uw medewerkers zowel tijdens het dagelijks schoonmaakonderhoud, als tijdens de glasbewassing.
- Digitalisering.
- Opleidingen.
- Dagschoonmaak.
- Communicatie op operationeel, tactisch en strategisch niveau.

De uitwerking mag maximaal drie (2) pagina's zijn (exclusief voorblad, inhoudsopgave is niet gewenst). Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal te veel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Gebruik voor dit criterium:

U voegt uw beantwoording voor dit criterium als bijlage 'Plan van aanpak voor de kantoorgebouwen + Bedrijfsnaam toe aan uw inschrijving in TenderNed.

6.2.2 Gunningscriterium 2 Plan van aanpak bedrijfsgebouwen

Doelstelling

Delfland wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop u de dienstverlening op operationeel, tactisch en strategisch niveau gaat inrichten in de bedrijfsgebouwen.

Hoe gaat u eraan bijdragen dat in alle bedrijfsgebouwen gebouwen van Delfland de doelstelling op gebied van schoonmaakonderhoud worden gehaald?

Wens

In uw antwoord moeten minimaal de volgende onderwerpen SMART aan bod komen:

- Inrichting van de dienstverlening op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Kwaliteit van de dienstverlening.
- Veiligheid van uw medewerkers zowel tijdens het dagelijks schoonmaakonderhoud, als tijdens de glasbewassing en de werkzaamheden in de industriële ruimten.
- Digitalisering.
- Opleidingen.
- Dagschoonmaak.
- Communicatie op operationeel, tactisch en strategisch niveau.

De uitwerking mag maximaal drie (2) pagina's zijn (exclusief voorblad, inhoudsopgave is niet gewenst). Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal te veel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Gebruik voor dit criterium:

U voegt uw beantwoording voor dit criterium als bijlage 'Plan van aanpak voor de bedrijfsgebouwen + Bedrijfsnaam' toe aan uw inschrijving in TenderNed.

6.2.3 Gunningscriterium 3a en 3b Plan van aanpak SROI

Doelstelling

In het kader van de wet banenafpraak dienen participanten (doelgroep zoals omschreven in de gewenste situatie) ingezet te worden voor de schoonmaakwerkzaamheden. Conform de wet banenafpraak kan Delfland voldoen aan het quotum door mensen uit deze doelgroep in dienst te nemen.

Zoals het nu in de wet is vastgelegd, tellen de participanten die worden ingezet door een opdrachtnemer op de dienstverlening (inkoop van diensten) niet mee voor de wet banenafpraak en het te behalen quotum. Delfland wenst echter samen met de schoonmaakdienstverlener mogelijkheden te onderzoeken om de mensen uit de doelgroep van de wet banenafpraak op en dusdanige wijze in te zetten dat deze participanten meetellen voor de wet banenafpraak en het te behalen quotum van Delfland.

Delfland is op zoek naar een opdrachtnemer die hier ook veel waarde aan hecht, hier proactief mee bezig is en hier ervaring mee heeft. Delfland verwacht hierin een constructie waarbij coördinatie, aansturing en juridisch werkgeverschap bij Opdrachtnemer ligt, maar de participanten toch meetellen in de quotumregeling van Delfland met betrekking tot de Wet banenafpraak.

Wat is de visie, ambitie en werkwijze van de inschrijver met betrekking tot de inzet van participanten en de coördinatie van deze participanten en het laten meetellen op het quotum van de opdrachtgever?

Wens

3a:

Geef een beschrijving van hoe u social return inzet binnen deze opdracht. Wees hierin zo specifiek mogelijk en geef o.a. aan om welke doelgroep het gaat, de soort werkzaamheden waar ze op ingezet gaan worden en hoe de begeleiding van deze mensen tot stand komt zodat enerzijds de kwaliteit behaald wordt en anderzijds deze mensen werkzaamheden uitvoeren die bij hen passen en wat ze leuk vinden.

Uw beschrijving is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op realiteit en de mate waarin uw aanpak aantoonbaar succesvol is. Het benoemen van een aantal concrete succesfactoren is wenselijk.

- Op welke wijze blijft inschrijver gedurende de dienstverlening meedenken over mogelijke werkzaamheden voor de uitbreiding van het aantal participanten?
- Op welke wijze gaat inschrijver de participanten op een proactieve manier coördineren?
- Hoe zorgt u ervoor dat de medewerkers meetellen voor de quotumregeling van de Delfland?
- Op welke wijze zorgt inschrijver in de eerste drie jaar dat de doelstelling van 75 uur per week wordt behaald?

3b:

Op basis van het percentage inzet SROI krijgt u de onderstaande meerwaarde toegekend:

Percentage inzet in het eerste jaar	% van de maximale meerwaarde
51% en meer	100%
41% - 50%	80%
31% - 40%	50%
20% - 30%	20%
Tot 20%	0%

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn (exclusief voorblad, inhoudsopgave is niet gewenst). Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal te veel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Gebruik voor dit criterium:

- 3a. U voegt uw beantwoording voor dit criterium als bijlage 'SROI PvA + Bedrijfsnaam' toe aan uw inschrijving in TenderNed.
- 3b. Voor het percentage: Formulier 4 – Verklaring SROI als bijlage 'SROI Percentage + Bedrijfsnaam' toe aan uw inschrijving in TenderNed.

6.2.4 Gunningscriterium 4 Belevingskwaliteit

Doelstelling

Delfland wenst op alle locaties de beleving van gebouwgebruikers te meten en indien nodig te verhogen. In het programma van eisen zijn hier de basis wensen en eisen voor omschreven.

Wens

Omschrijf hoe u de beleving van de gebouw gebruikers van Delfland gaat meten, welke onderwerpen gaat u toetsen en welke rol kunt u vervullen om de beleving van gebouwgebruikers te verhogen en hoe gaat u dit proces borgen in uw organisatie?

De uitwerking mag maximaal één (1) pagina's zijn (exclusief voorblad, inhoudsopgave is niet gewenst). Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal te veel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Gebruik voor dit criterium:

U voegt uw beantwoording voor dit criterium als bijlage 'belevingskwaliteit' + Bedrijfsnaam toe aan uw inschrijving in TenderNed.

7 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 worden de inschrijvingen gecontroleerd op volledigheid en geldigheid. Alle gevraagde bijlages dienen conform de opbouw van de checklist in uw inschrijving te zijn opgenomen, volledig te zijn ingevuld en indien van toepassing (rechtsgeldig) te zijn ondertekend. De bij dit Beschrijvend document beschikbaar gestelde formats dienen ongewijzigd te zijn.

Nadat is vastgesteld dat de inschrijvingen volledig zijn, worden deze 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 daarvan hierover geïnformeerd.

Fase 3: beoordeling op de gunningscriteria

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

Gunningscriteria		Prijs in €
Prijs (zie hierna bij Prijs en Bijlage P1 Calculatiemodel) 20%		
G1.1. Inschrijvingsprijs		
	Scorerange	Maximaal te behalen meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hierna bij gunningscriteria) 80%		
G2.1 Plan van aanpak kantoorgebouwen	2 – 10	€ 72.000 (30%)
G2.2 Plan van aanpak bedrijfsgebouwen	2 – 10	€ 72.000 (30%)
G2.3a Plan van aanpak SROI	2 – 10	€ 30.000 (12,5%)
G2.3b Percentage SROI	2 – 10	€ 30.000 (12,5%)
G2.4 Beleving	2 – 10	€ 36.000 (15%)
G2. Totaal meerwaarde		€ 240.000 (100%)
EVALUATIEPRIJS (inschrijvingsprijs +/- totaal fictieve meerwaarde)		

Uitgangspunten bij de beoordeling:

- de beoordelaars hebben nog geen kennis van de ingediende prijzen;
- de beoordelaars geven individueel voor elk onderdeel een score;

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

Toelichting te behalen meerwaarde

De beoordeling op de kwalitatieve criteria kent een maximaal haalbare meerwaarde uitgedrukt in geld. Indien uit uw beantwoording/invulling blijkt dat u met betrekking tot de genoemde beoordelingsgronden meer kwalitatieve meerwaarde biedt dan het door ons gevraagde, 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 maximale meerwaarde
10	Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van uitstekend inzicht in onze situatie. Biedt relevante en onderscheidende meerwaarde.	100
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van goed inzicht in onze situatie. Biedt op 1 tot 3 onderdelen 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 uw Inschrijving op basis van de Gunningscriteria kan de beoordelingscommissie tot de conclusie komen dat een inschrijving inhoudelijk niet voldoet aan de eisen zoals die in de aanbestedingsstukken zijn opgenomen. Dit houdt in dat de inschrijving alsnog als ongeldig kan worden beoordeeld, terzijde gelegd en geacht niet inhoudelijk te zijn beoordeeld.

Indien dit het geval is, wordt de betreffende Inschrijver hierover geïnformeerd.

Tegenstrijdigheden

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

Gelijke laagste evaluatieprijs K

Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk als beste scoren, beslist de hoogste kwalitatieve score op gunningscriterium 1 en 2 samen, dan 3a, 3b en dan 4. Indien de dan ook gelijk is, beslist het lot wie de Economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De Inschrijvers worden tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden. Zie voor de lotingsprocedure Bijlage E.

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 score de inhoudelijke motivering waarom de best scorende Inschrijver(s) de economisch meest voordelige inschrijving(en) heeft/ hebben gedaan.

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
Bijlage B	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten AWVODI-2018
Bijlage C	Concept overeenkomst
Bijlage D	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage E	Procedure voor loting
Bijlage F	Programma van Eisen inclusief bijlagen
Bijlage G	e-Facturing
Bijlage P2b	Werkprogramma's industriële ruimten en dieptereiniging keukens
Bijlage P3	Aanwijzingen resultaatgericht schoonmaakonderhoud
Bijlage P4	Aanwijzingen glasbewassing

Formulieren

Formulier 0	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Formulier 1a	Verklaring derde
Formulier 1b	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Formulier 2	Verklaring betreffende de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden
Formulier 3	Model opgave referenties
Formulier 4	Verklaring SROI
Formulier 5	Checklist in te leveren documenten
Formulier P1	Calculatiemodel