



Inschrijvingsleidraad Industrieel Reinigen



09-juli-2021

waterschap
**Hollandse
Delta**

waterschap Hollandse Delta

Inschrijvingsleidraad

Industrieel Reinigen

Datum : 09 juli 2021
Versie : 1.0
Projectcode : INK-469

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
1.4	Scope van de opdracht	4
1.5	Buiten Scope van de opdracht	5
1.6	Percelenregeling	5
1.7	Omvang van de opdracht	6
1.8	Overeenkomst en voorwaarden	6
1.9	Wachtkamerconstructie	6
1.10	Leveranciersbeoordeling	6
1.11	Varianten	8
1.12	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	8
2	Aanbestedingsprocedure	9
2.1	Type procedure	9
2.2	Volledige digitale aanbesteding via TenderNed	9
2.3	Planning	9
2.4	Bezichtiging ter plaatse	10
2.5	Nadere inlichtingen	10
2.6	Procedurevoorschriften	10
2.6.1	Algemene procedurevoorschriften	10
2.6.2	Gestanddoening	12
2.6.3	Eenmaal deelnemen	12
2.6.4	Combinatie of beroep op een derde	12
2.6.5	Klachtenprocedure	12
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Kerncompetenties	13
3.2.2	Veilig werken	14
3.2.3	Milieubeheer	14
3.3	Verificatie	15
4	Programma van eisen	15
5	Gunningscriterium	16
5.1	Weging kwalitatieve gunningscriteria	16
5.2	Gunningscriterium 1 Uitvoeringsplan	18
5.3	Gunningscriterium 2 Duurzaamheidsplan	19
5.4	Kwantitatief criterium Inschrijvingsprijs	19
6	Inschrijving	19
6.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	19
6.2	In te dienen documenten	20
6.3	Prijsdocumenten	20
7	Beoordeling	20
8	Gunning	21
8.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	21
8.2	Voornemen tot gunning	21
8.3	Bezwaren	21
8.4	Definitieve gunning	21
	Lijst met bijlagen	21

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor industrieel reinigen.

Op 08 juli 2021 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder nummer: 318182 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres : Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk
Afdeling : afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken
Contactpersoon : dhr. W. Middelkoop
Telefoon : 088-9743000
Correspondentie : via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is Waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD).

Voor meer informatie zie de website: www.wshd.nl.

1.4 Scope van de opdracht

WSHD heeft meerdere rioolgemaal en rioolwaterzuiveringen in eigendom. De objecten op deze locaties dienen jaarlijks of meer-jaarlijks geïnspecteerd te worden. Voorafgaand aan deze werkzaamheden dienen de objecten industrieel gereinigd te worden. Het betreffen reguliere en planbare werkzaamheden.

Tot het industrieel reinigen kunnen in ieder geval de volgende werkzaamheden gerekend worden:

werkzaamheden rioolgemaal

- reinigen rioolgemaal kelders/(vetvang)putten;
- reinigen van betonwerk/lining van gemalen;
- reinigen van binnen- en buitenruimten indien noodzakelijk met draaiende machines
- reinigen van betondekken, luiken en verhardingen (bestrating) rond het te reinigen object;
- reinigen van werktuigen waaronder spindels, afsluiters, pompgeleidingen, nivo-opnemers, e.d.;

- vrijkomende materialen afvoeren en verwerken/storten;
- wanneer tijdens de werkzaamheden gemorst wordt, dient dit gereinigd te worden.

Werkzaamheden rioolwaterzuiveringen

- reinigen van betonwerk van rioolwaterzuivering installaties, slibretourvijzels, opvoervijzels e.d.;
- reinigen van binnen en buiten ruimten met draaiende machines;
- reinigen wanneer de installatie van de objecten in bedrijf blijft;
- reinigen van diverse objecten op rioolwaterzuiveringen waaronder: kelders, influentwerken, slibbakken (afgedekt en/of niet afgedekt), defosfatering installaties (chemicaliën), selectoren, gistingtanks, aanmaakbakken met polymeren (PE) en slibsilos e.d.;
- reinigen van de op locatie aanwezige (terrein) rioleringen/ putten en het leegzuigen van kolken;
- reinigen van betondekken, luiken en verhardingen (bestrating) rond het te reinigen object;
- reinigen van vetopvang putten/containers;
- reinigen en doorspuiten van delen leidingen en overige delen van waterzuiveringsinstallaties;
- verwijderen en afvoeren van vrijkomend rioolslib en/of zuiveringsslib;
- verwijderen en afvoeren van spinsel, zand en vetafzettingen;
- vrijkomende materialen direct afvoeren en verwerken/storten;
- opruimen van vloeibaar slib en afvalwater op het terrein als gevolg van een calamiteit;
- wanneer tijdens de werkzaamheden gemorst wordt dient dit gereinigd te worden;
- mogelijk dienen werkzaamheden verricht te worden in een ruimte waarbij Atex-zone van toepassing is. Dit gaat in samenspraak met de opdrachtgever.
- Het reinigen van slibsilos.

Voor een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden zie bijlage 03 Werkzaamheden

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van industrieel reinigen een dienst dat te classificeren is met de CPV codes: 90000000 - Diensten inzake afvalwater, afval, reiniging en milieu

WSHD is voornemens om één raamovereenkomst met één leverancier af te sluiten.

1.5 Buiten Scope van de opdracht

De opdracht ziet toe op het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van industrieel reinigen. Het reinigen van bijvoorbeeld kantoorgebouwen, sanitair e.d. vallen uitdrukkelijk buiten de scope van deze opdracht.

Buiten de scope van de opdracht vallen projectmatige opdrachten waar industrieel reinigen een onlosmakelijk deel van uitmaakt, maar waarbij industrieel reinigen niet het hoofdvoorwerp van de opdracht is.

1.6 Percelenregeling

Conform de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016 is het mogelijk om gebruik te maken van de zogenaamde percelenregeling, waarbij WSHD de mogelijkheid heeft om een gedeelte van de opdracht tot een totaal van € 80.000 en mits het totale bedrag van dergelijke percelen niet meer bedraagt dan 20% van de totaal geraamde opdrachtwaarde buiten de overeenkomst te houden. WSHD kan de percelen rechtstreeks in overeenstemming met eigen beleidsregels (enkelvoudig of meervoudig onderhands) aan één of meer ondernemingen gunnen. Van deze regeling wordt gebruik gemaakt.

1.7 Omvang van de opdracht

Op basis van de nu bekende gegevens bedraagt de raming van de opdracht voor de komende 4 jaren circa € 2.600.000 exclusief BTW.

Aan de voorgaande indicatie kunnen derhalve geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

1.8 Overeenkomst en voorwaarden

Er wordt een raamovereenkomst gesloten met één ondernemer. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar. Deze raamovereenkomst vangt aan op 15 november 2021 en eindigt op 14 november 2023. WSHD kan twee (2) maal gebruik maken van een éénzijdige optie tot verlenging van de overeenkomst voor de duur van telkens maximaal twaalf (12) maanden.

De totale duur inclusief verlenging zal van rechtswege verstrijken zonder dat daartoe opzegging is vereist op 14 november 2025.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing. Voor de actuele versie zie link:
<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

1.9 Wachtkamerconstructie

Naast de raamovereenkomst die wordt gesloten met de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, heeft WSHD het recht om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen voor de duur van de overeenkomst. WSHD is voornemens om de als tweede geëindigde inschrijver hiervoor in aanmerking te laten komen.

Deze inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking in geval van voortijdige beëindiging van de raamovereenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer.

WSHD heeft het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

1.10 Leveranciersbeoordeling

WSHD wenst gedurende de contractperiode meer inzicht te verkrijgen op gerealiseerde prestaties door leveranciers. Hiervoor zal een leveranciersbeoordeling en prestatiemeting plaatsvinden.

De prestaties van de leverancier worden periodiek door WSHD beoordeeld en geëvalueerd. Onderdelen van deze beoordeling zal een evaluatie zijn op onder andere de volgende aspecten:

- Kwaliteit;
- Service;
- Proces;
- Prijs en facturering;
- Leverancier specifiek.

Voor een nadere omschrijving zie bijlage 05.

Het belangrijkste van een leveranciersbeoordeling is een eenduidig beeld van de geleverde prestaties te verkrijgen. Zo kunnen beslissingen genomen worden op basis van feiten die in de beoordeling worden vastgelegd. Doordat een beter inzicht wordt verkregen in leveranciersprestaties, kunnen mogelijke incidenten eerder worden gesignaleerd en escalaties worden voorkomen. Door een leveranciersbeoordeling periodiek uit te voeren, kunnen negatieve en positieve trends in de prestaties van leveranciers maar ook over de prestaties van WSHD worden herkend.

De leveranciersbeoordelingen worden verricht door het betrokken personeel van WSHD. Deze beoordelingen worden verzameld door en besproken met de contractmanager van WSHD. De contractmanager zal het evaluatiegesprek met de opdrachtnemer houden.

Het resultaat op gerealiseerde prestaties door opdrachtnemer over de initiële contractperiode van 2 jaar is onderdeel van de besluitvorming door WSHD voor mogelijke verlenging van de raamovereenkomst na de initiële contractperiode.

Leveranciersbeoordelingen zullen als instrument dienen om zowel het opdrachtgeverschap van WSHD als de opdrachtnemersrol te professionaliseren en daarmee:

- bij te dragen aan een beter functionerende relatie (samenwerking) tussen WSHD en de opdrachtnemer (leverancier);
- faalkosten te verminderen;
- miscommunicatie te voorkomen en het wederzijds verwachtingspatroon af te stemmen;
- een klantgerichte opstelling van leveranciers te versterken.

WSHD heeft de mogelijkheid de prestaties minimaal één keer per half jaar te evalueren.

De uitslag van de beoordeling is goed, matig of slecht. Indien van toepassing wordt de uitslag van de beoordeling onderbouwd aan de leverancier medegedeeld en besproken. Het scoren van matig of slecht is een reden om verbeterpunten inclusief oplossingstermijn af te spreken. Daarnaast wordt hierbij ook de consequenties bij onvoldoende verbeteringen medegedeeld.

Score zeer goed

Indien de opdrachtnemer een "zeer goed" scoort dan dient dit te worden beschouwd dat WSHD zeer tevreden is met het resultaat en er verder geen actie uit voort zal komen.

Score goed

Indien de opdrachtnemer een "goed" scoort dan dient dit te worden beschouwd dat WSHD tevreden is met het resultaat en er verder geen actie uit voort zal komen.

Score matig

Indien opdrachtnemer een "matig" scoort dan dient dit te worden beschouwd als een serieuze waarschuwing. WSHD is in dat geval niet erg te spreken over het resultaat. opdrachtnemer ontvangt de punten die voor verbetering vatbaar zijn. Na minimaal 2 maanden wordt een nieuwe evaluatie uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost.

Score slecht

Indien opdrachtnemer een "slecht" scoort dan dient dat te worden beschouwd als een zeer serieuze waarschuwing. De WSHD is absoluut niet te spreken over het resultaat.

Opdrachtnemer ontvangt verbeterpunten inclusief oplossingstermijn. Binnen 1 maand dienen aantoonbare verbeteringen te zijn behaald in het oplossen van de aangegeven problemen.

Na deze maand wordt een nieuwe evaluatie uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost en er mogen geen nieuwe verbeterpunten naar voren zijn gekomen. Indien dit niet het geval is kan WSHD besluiten om de raamovereenkomst te beëindigen.

1.11 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.12 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. De onderdelen van de totale opdracht hebben een logische samenhang met elkaar. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en zullen de kansen voor het MKB om deel te nemen niet veranderen.

Gelet op bovenstaande wordt het opdelen in percelen niet passend geacht.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

Voor deze aanbesteding doorloopt WSHD de Europese openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016. Er is gekozen voor deze procedure doordat de totale omvang van de opdracht boven de Europese drempel van € 214.000 ligt en het aantal geïnteresseerden naar verwachting beperkt is.

2.2 Volledige digitale aanbesteding via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordmodule van TenderNed;
- inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In de als bijlage 01 toegevoegde checklist staat beschreven welke documenten uw inschrijving dient te bevatten;
- alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

2.3 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	09 juli 2021	
Indienen vragen	02 september 2021	
Publiceren antwoorden op vragen in eerste nota van inlichtingen via TenderNed	09 september 2021	
Schouw	13 september 2021	
Laatste gelegenheid indienen vragen	17 september 2021	09:00 uur
Publiceren laatste antwoorden op vragen in nota van inlichtingen via TenderNed	24 september 2021	
Indienen inschrijving via TenderNed	04 oktober 2021	tot 13:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Voornemen tot gunning	25 oktober 2021	
Ingangsdatum raamovereenkomst	15 november 2021	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

2.4 Bezichtiging ter plaatse

Om inschrijvers optimaal te informeren en hen in staat te stellen een beeld te vormen van het benodigde materieel en de situatie ter plaatsen, stelt het waterschap inschrijvers **op 13 september 2021** de gelegenheid middels een bezichtiging ter plaatse kennis te nemen op de volgende locaties:

- 09:00 – 10:00 uur: RWZI Dokhaven (Bon en Meeswerf 205, Rotterdam)
- 11:00 – 12:00 uur: RWZI Hellevoetsluis (Carrouselweg 1, Hellevoetsluis)
- 13:00 – 14:00 uur: Gemaal Brielle (G.J. van de Boogerdweg, Brielle)

Voor deelname aan de schouw dient u zich uiterlijk 08 september aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed, waarbij in ieder geval de contactgegevens (naam en telefoonnummer) van de personen die deelnemen worden vermeld. Er kunnen zich maximaal twee personen per gegadigde aanmelden voor de schouw.

De schouw dient voor een beeldvorming van de locatie en biedt geen gelegenheid tot het stellen van vragen. Gedurende de schouw zullen er geen vragen beantwoord worden. Het stellen van vragen, ook naar aanleiding van de bezichtiging ter plaatsen, dient conform de procedure zoals beschreven in paragraaf 2.3 te geschieden. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Let op: In verband met het verloop van de situatie rondom Corona is deze schouw onder voorbehoud. Wanneer de schouw doorgang vindt wordt een ieder geacht de dan geldende Corona maatregelen in acht te nemen.

2.5 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via de vraag en antwoordmodule in TenderNed worden ingediend.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld vóór de in paragraaf 2.1 genoemde datum op TenderNed te publiceren.

2.6 Procedurevoorschriften

2.6.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.

Afwijkende bedingen in de inschrijving zijn niet van toepassing, maar laten de geldigheid van de inschrijving voor het overige onverlet. Voorbehouden daarentegen, in welke vorm of hoedanigheid ook, kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

2. Het aanbrengen van wijzigingen en/of aanpassingen door inschrijver in formats en tekst

in documenten van WSHD is niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

3. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.
4. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler.

5. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
6. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

8. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving, behoudens indien de aanbesteding door WSHD laattijdig wordt ingetrokken om redenen die aan WSHD zijn toe te rekenen en de gemaakte kosten zo aanzienlijk zijn dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de aanbesteding niet ingetrokken zou zijn.
9. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten.
10. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
11. In het geval van een gebrek in de eigen verklaring of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt WSHD de betreffende ondernemer in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van 2 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. WSHD verzendt dit bericht per elektronisch bericht. Indien WSHD het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
12. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd. Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW, www.inspectieszw.nl, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw, het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienw en de Nederlandse Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.

13. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

2.6.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

2.6.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.6.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.6.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:

<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: aanbestedingsklacht@wshd.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij de inschrijving dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA') dat als bijlage 01 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het ingevulde UEA dient bij de inschrijving te worden gevoegd als bijlage A-2

3.1 Uitsluitingsgronden

Met inachtneming van het bepaalde in 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 herzien 2016, wordt een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of 2.87 lid 1 sub a., b., c., d., e., f., g., h. en i. uitgesloten van verdere deelname.

3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties.

- **Kerncompetentie 1: Reiniging Rioolgemalen.**

De inschrijver heeft ervaring met opdrachten op het gebied van Industriële reinigingen van rioolgemalen, bijvoorbeeld maar niet beperkt tot het reinigen van droge kelders, natte kelders, pomphuizen, met een minimale omvang gedurende 2 jaar van tenminste € 300.000,- (gefactureerd bedrag exclusief omzetbelasting).

- **Kerncompetentie 2: Reiniging Rioolwaterzuiveringen.**

De inschrijver heeft ervaring met opdrachten op het gebied van Industriële reinigingen van rioolwaterzuiveringen, bijvoorbeeld maar niet beperkt tot het reinigen van de zandvanggoot, tussenbezinktanks, nabezinktanks, vijzelruimte, , met een minimale omvang gedurende 2 jaar van tenminste € 300.000,- (gefactureerd bedrag exclusief omzetbelasting).

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver, indien WSHD in het kader van de verificatie hier om verzoekt, voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming te zijn aangevangen, op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd. Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht.

De bewijstukken dienen bij inschrijving te worden ingeleverd.

3.2.2 Veilig werken

WSHD eist van inschrijver dat hij veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, 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 er voor 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.

Indien inschrijver VCA** is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot veilig werken dienen als bijlage bij uw inschrijving te worden ingediend.

3.2.3 Milieubeheer

Inschrijver dient te beschikken over een geldig milieucertificaat. Indiener dient een kopie van het certificaat (indien van toepassing, inclusief de gevraagde toelichting en/of verklaring) toe te voegen aan zijn inschrijving.

Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de milieucertificering te worden voldaan door alle combinanten, d.w.z. dat alle combinanten een kopie van het certificaat (en indien van toepassing, ook de gevraagde toelichting en/of verklaring) dienen toe te voegen aan de Inschrijving.

WSHD stelt onderstaande eisen aan het in te dienen certificaat:

- Het meest recente, geldende milieucertificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instantie die voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 14001 of gelijkwaardig.
- In het geval van een gelijkwaardig milieuzorgsysteem dat gebaseerd is op een andere norm dan ISO 14001 dient inschrijver naast een kopie van het recente, geldende certificaat een toelichting toe te voegen aan zijn inschrijving. Deze toelichting dient toe te zien op de verschillen tussen het systeem waarop zijn milieucertificaat gebaseerd is en het ISO 14001 systeem. De toelichting dient ook een onderbouwing te bevatten.

Indien inschrijver niet beschikt over een milieucertificaat dient inschrijver te beschikken over een eigen milieuzorgsysteem dat vergelijkbaar is met ISO 14001. Dit dient aangetoond te worden door:

- Een beschrijving van het milieuzorgsysteem van de inschrijver. Uit deze beschrijving moet in ieder geval blijken dat inschrijver beschikt over een milieuzorghandboek. Ook moet uit de beschrijving blijken dat er maatregelen zijn getroffen om milieuzorg te waarborgen en te controleren. Jaarlijks dient er minimaal één keer een audit (intern of extern) te worden uitgevoerd op het systeem.

- Een kopie van het meest recente auditrapport
- Een toelichting op de verschillen tussen het systeem van inschrijver en het ISO 14001-systeem, inclusief onderbouwing.
- Een verklaring (opgesteld door inschrijver) waarin inschrijver verklaart te beschikken over een eigen milieuzorgsysteem dat gelijkwaardig is aan ISO 14001. Deze verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot milieubeheer dienen als bijlage bij uw inschrijving te worden ingediend.

3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad (waaronder o.a. veilig werken, milieubeheer, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring belastingdienst) en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- de verklaring van de belastingdienst: 6 maanden;
- de gedragsverklaring aanbesteden: 24 maanden;
- uittreksel Kamer van Koophandel: 6 maanden.

4 Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage 04 toegevoegd.

Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden of naar idee van inschrijver voor verschillende uitleg vatbaar zijn, dient inschrijver hierover vragen te stellen in de vragenronde. De vragen zullen dan worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Na gunning kunnen in geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden er geen rechten meer aan worden ontleend.

Door het doen van een inschrijving stemt inschrijver onvoorwaardelijk in met de gestelde eisen en voorwaarden in het programma van eisen.

5 Gunningscriterium

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met :

- **De beste prijs - kwaliteitverhouding**

De beste prijs – kwaliteitverhouding kent drie criteria, te weten:

1. Kwalitatief criterium: Uitvoeringsplan
2. Kwalitatief criterium: Duurzaamheidsplan
3. Kwantitatief criterium: Inschrijvingsprijs

Deze criteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 5.4 tot en met 5.5.

5.1 Weging kwalitatieve gunningscriteria

De methode "gunnen op waarde" wordt toegepast. De behaalde scores voor de gunningscriteria vertegenwoordigen een bepaalde waarde en leveren een fictieve korting op de inschrijfprijs op. Hieronder, bij de omschrijving van de subgunningscriteria wordt weergegeven welke maximale fictieve kwaliteitswaarde per subgunningscriterium behaald kan worden.

Kwalitatief criterium	Maximale kwaliteitswaarde
1. Uitvoeringsplan	€ 200.000
2. Duurzaamheid	€ 50.000

De toekenning van de behaalde fictieve kwaliteitswaarde vindt plaats aan de hand van de volgende scoretabel:

Cijfer	Beoordeling	Maximale kwaliteitswaarde
10	Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. De beantwoording overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.	100% fictieve korting
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van opdrachtgever en er is sprake van op een enkel of enkele opzichten positief onderscheidend vermogen.	50% fictieve korting
6	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij behoeften en wensen opdrachtgever.	0% fictieve korting
0	Onvoldoende, een antwoord dat niet voldoet aan het gevraagde en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van opdrachtgever.	Uitsluiting

Rekenblad EMVI

De toegekende scores worden voor elke inschrijver verwerkt in het volgende rekenblad:

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Waarde	Percentage kwaliteitswaarde	Bedrag kwaliteitswaarde
1. Uitvoeringsplan	€ 200.000	X	XX%	€ XXX.XXX
2. Duurzaamheidsplan	€ 50.000	X	XX%	€ XXX.XXX
Totale kwaliteitswaarde				€ XXX.XXX

3. Inschrijvingsprijs	€ XXX.XXX
Fictieve inschrijvingsprijs (Inschrijvingsprijs – totale kwaliteitswaarde)	€ XXX.XXX

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI is de fictieve inschrijvingsprijs. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsprijs zoals vermeld in het prijzenblad (bijlage 02), te verminderen met de totale kwaliteitswaarde op de criteria.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs – kwaliteitverhouding en wordt gezien als de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs – kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een jurist.

5.2 Gunningscriterium 1 Uitvoeringsplan

Inschrijver dient een Uitvoeringsplan Industrieel Reinigen in te dienen als bijlage bij de inschrijving.

Het uitvoeringsplan dient te bestaan uit maximaal 3 pagina's A4, lettertype Verdana 9. Een voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee als pagina.

Het uitvoeringsplan Industrieel Reinigen dient in te gaan op de door WSHD gesignaleerde knelpunten en risico's.

WSHD signaleert voor de uitvoering van Industrieel Reinigen de volgende knelpunten en risico's met de vraag hoe gaat u als opdrachtnemer hiermee om?

- Dat de inschrijver niet in staat is om ad-hoc op te schalen t.a.v. capaciteit (personeel en materieel)
- Dat de inschrijver niet beschikt over uitwijkmogelijkheden indien eigen materieel en/of personeel niet beschikbaar blijkt.
- De situatie op locatie is anders dan vooraf gedacht. Bijvoorbeeld aangaande bereikbaarheid en/of toegangen, met als gevolg een andere aanpak/materiaal dan van tevoren is gepland. (groot, klein materiaal, beperking etc.).
- Er zit een erg groot verschil tussen de voor- en nacalculaties
- Communicatie met WSHD aangaande de dienstverlening en de aangeleverde rapportages is van onvoldoende kwaliteit en kwantiteit.
- Dat de uitvoerende medewerkers nu en in de toekomst niet in bezit zijn van de juiste ervaring/diploma's/certificaten/etc.
- Klachten worden onvoldoende (tot het minimum) voorkomen en deze worden onvoldoende correct, naar tevredenheid en tijdig opgepakt.

Naarmate uit het Uitvoeringsplan blijkt dat de knelpunten meer worden weggenomen en risico's beter worden beheerst, wordt het plan hoger gewaardeerd.

Het Uitvoeringsplan dient te bestaan uit maximaal 4 pagina's A4, lettertype Verdana 9. Een voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee als pagina.

5.3 Gunningscriterium 2 Duurzaamheidsplan

Ten behoeve van de duurzaamheidsdoelstellingen van het nationale klimaatakkoord willen we de markt stimuleren tot duurzaam handelen. Het gaat daarbij onder andere om het circulair verwerken van (vrijkomende) materialen, het gebruik van duurzame energie en het terugbrengen van de CO2 uitstoot

Inschrijver dient te beschrijven hoe zij bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen binnen industrieel reinigen bij WSHD. Hierbij dienen minimaal de volgende aspecten aan de orde te komen:

- De wijze waarop inschrijver, binnen de gevraagde dienstverlening, een bijdrage levert aan het terugbrengen van de CO2 uitstoot;
- Het circulair verwerken van (vrijkomende) materialen t.a.v. de gevraagde dienstverlening
- Het gebruik duurzame brandstof. Onder duurzame brandstof wordt verstaan niet-fossiele brandstof. Het gaat hierbij om de gebruikte brandstof op het in te zetten materieel ten behoeve van de uitvoering van de gevraagde dienstverlening aan WSHD.

Het Duurzaamheidsplan dient te bestaan uit maximaal 2 pagina's A4, lettertype Verdana 9. Een voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee als pagina.

5.4 Kwantitatief criterium Inschrijvingsprijs

De inschrijvingsprijs wordt in het prijzenblad (bijlage 02) weergegeven als de totaalprijs.

Opdrachten welke anders dan het preventieve onderhoud zoals in de bovengenoemde offertes worden afgerekend op basis van nacalculatie of op basis van een offerteaanvraag bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer hanteert in beide gevallen de op dat moment geldende marktconforme prijzen

6 Inschrijving

6.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage A-3, bij de inschrijving te voegen. Indien de bevoegdheid reeds blijkt uit de in het kader van de selectieprocedure overlegde uittreksel(s) van Kamer van Koophandel, hoeven deze bewijsstukken niet andermaal te worden overlegd.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als bijlage A-3) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen

bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in bijlage A-3 is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

6.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient de documenten op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te uploaden en in te dienen.

De digitale inschrijving bevat alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare (Word/Excel of anderszins) is de PDF versie leidend.

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening door een bevoegd vertegenwoordiger of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 van de bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk vóór sluiting van de inschrijvingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.1. te zijn gedaan.

In bijlage 11 vindt u een checklist die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

6.3 Prijsdocumenten

De inhoud van de prijsaanbiedingen wordt gedeeld met de beoordelingscommissie nadat beoordeling op de kwalitatieve EMVI criteria heeft plaatsgevonden.

7 Beoordeling

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door de beoordelingscommissie, bijgestaan door de inkoopadviseur.

De beoordelingscommissie: Deze commissie bestaat uit een team van terzake deskundige medewerkers van WSHD.

De inkoopadviseur toetst de inschrijvingen op volledigheid en rechtsgeldigheid.

De beoordelingscommissie ontvangt alleen de kwalitatieve documenten van de inschrijving ter beoordeling. De inschrijfprijzen worden pas na de definitieve vaststelling van de kwalitatieve scores bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Elk teamlid beoordeelt individueel de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingscommissie worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De beoordelingscommissie geeft vervolgens in consensus één definitieve beoordeling per gunningcriterium.

8 Gunning

8.1 Opening en beoordeling inschrijvingen

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar.

8.2 Voornemen tot gunning

Op de in paragraaf 2.1 genoemde datum maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

8.3 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

8.4 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens op de in paragraaf 2.1 genoemde datum een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Lijst met bijlagen

- Bijlage 01 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 02 – Prijzenblad
- Bijlage 03 – Beschrijving werkzaamheden
- Bijlage 04 – Programma van Eisen
- Bijlage 05 – Leveranciersbeoordelingsformulier
- Bijlage 06 – Concept raamovereenkomst
- Bijlage 07 - Huisreglement WSHD_2021_2.0
- Bijlage 08 - Veilig werken bij WSHD op locatie tijdens de coronacrisis
- Bijlage 09 - Protocol Besloten ruimten WSHD
- Bijlage 10 - TRA versie 12-2019
- Bijlage 11 - Checklist in te dienen documenten

Bijlagen zijn separaat bijgevoegd aan de inschrijvingsleidraad.