



Beschrijvend document voor de

Europese aanbesteding
van een
Raamovereenkomst
met één partij
voor
Industriële reiniging

Kenmerk: INK2021.640



Hoogheemraadschap van
Delfland



Hoogheemraadschap van Delfland

Beschrijvend document

voor de Europese aanbesteding van een Raamovereenkomst voor Industriële reiniging.

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			Industriële Reiniging
Type procedure		Hfst 3	Openbare Europese aanbesteding
		Hfst 1	Hoogheemraadschap van Delfland
			Phoenixstraat 32
Aanbestedende dienst			2611 AL DELFT
Contactpersoon		Hfst 3	Geert Otto
		Hfst 2	Industrieel reinigen van procesonderdelen van objecten die bij Delfland in beheer en onderhoud zijn
Omvang opdracht			
Type Overeenkomst		Hfst 3	Type: Raamovereenkomst met een partij
			Looptijd: 2 jaar, met 2 maal optie tot verlenging van telkens één jaar, eenzijdig door Delfland in te roepen.
Looptijd van de Overeenkomst			
Aanbestedings procedure		Hfst 3	Digitaal via TenderNed.
Uitsluitingsgronden		Hfst 4	Formele uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de aankondiging.
			Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Geschiktheidseisen			
Gunningscriteria		Hfst 4	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform AWWODI-2018;
			Inschrijver toont in de inschrijving aan dat hij over de vereiste kerncompetenties beschikt.
Varianten toegestaan			
Planning procedure		Hfst 5	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.
Varianten toegestaan		Hfst 3	Nee
		Hfst 3	Aankondiging 24 november 2021
			Indienen vragen tot uiterlijk 21 december 13:00 uur
			Publicatie Nota van inlichtingen op 23 december 2021
			Indienen inschrijvingen uiterlijk tot: 10 januari 2022, 13:00 uur
Planning procedure			Openen kluis, 10 januari 2022, na 13:00 uur.

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
Begripsbepalingen	6
1 Wie zijn wij?	9
1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland	9
2 Wat willen we?	10
2.1 Doel van de opdracht	10
2.2 Scope van de opdracht	10
2.3 Programma van eisen	11
3 De Aanbestedingsprocedure	12
3.1 De Aanbestedingsprocedure	12
3.2 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure	12
3.3 Contractvorm	12
3.4 Motivering geen Perceelverdeling	12
3.5 Varianten	12
3.6 Digitaal aanbesteden	12
3.7 Planning Aanbestedingsprocedure	13
3.8 Inlichtingen	13
3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden	14
3.10 Het klachtenmeldpunt	15
3.11 Wijze van indienen van de inschrijving	15
3.12 Voorbehoud	15
3.13 Tenderkostenvergoeding	15
3.14 Akkoordverklaring	15
4 Waar moet u aan voldoen?	16
4.1 Uitsluitingsgronden	16
4.2 Geschiktheidseisen	16
4.3 Kerncompetenties en ervaring	18
4.4 Samenwerken en beroep op derden	19
4.5 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern	21
4.6 Toepasselijk inkoopvoorwaarden	21

5	Gunningscriteria	22
5.1	Prijs.....	23
5.2	Kwaliteit.....	24
6	De beoordelingsprocedure.....	28
	Bijlagen en Formulieren.....	31

Inleiding

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

Leeswijzer

Dit Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

Copyright

Begripsbepalingen

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

Aanbestedende dienst:

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

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

Aanbestedingsprocedure

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

Aanbestedingsstukken:

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

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene waterschap voorwaarden voor:

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

Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016)

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

Beroepsfouten

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

Beschrijvend document

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

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria:

- a. beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),

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

Gunningsbeslissing

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

Gunningscriterium

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

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving indient.

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

Inschrijving

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

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer:

Een aannemer, leverancier of dienstverlener, gegadigde, potentiële Inschrijver

Onderneming:

De juridische vorm waarin de Ondernemer zijn zaak drijft.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

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

Overheidsopdracht

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

Penvoerder

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

Raamovereenkomst:

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

Wachtkamerovereenkomst

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

Wettelijk kader

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

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

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

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

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

1 Wie zijn wij?

1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland

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

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

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

In een van de meest laaggelegen en – met 1,2 miljoen inwoners en 40.000 bedrijven op 41.000 hectare – meest dichtbebouwde deel van de Randstad, zorgen wij voor droge voeten en schoon en gezond water. Wij werken met inwoners en bedrijven aan een klimaatbestendige en prettige leefomgeving. In de afgelopen jaren hebben wij flinke stappen gemaakt in het voorkomen van wateroverlast, het groener maken van de leefomgeving in en om het water en het verbeteren van de waterkwaliteit.

Nederland is gevormd door water en menskracht. Door de eeuwen heen is ons land zo aangepast, dat het bestand is tegen de grillen van het water. Dijken aanleggen gebeurde in gezamenlijkheid en werd gekenmerkt door consultatie, consensus en compromis met gebiedspartners en bewoners. Wij benutten deze historische kracht optimaal bij het uitoefenen van zijn zorg voor de bewoonbaarheid van het land en de bescherming en verbetering van het leefmilieu. Daartoe staan wij midden in de maatschappij en blijft het zoeken naar een optimaal maatschappelijk effect.

Voor meer informatie over ons verwijzen we naar de website: www.hhdelfland.nl.

2 Wat willen we?

2.1 Doel van de opdracht

Om haar taken uit te voeren maakt het Hoogheemraadschap van Delfland gebruik van diverse objecten zoals polder- en boezemgemalen, duikers, afvalwaterzuiveringsinstallaties, rioolgemalen en persleidingen. Onderdelen van deze objecten kunnen verstopt dan wel vervuild raken en dienen daarom regelmatig gereinigd te worden, waarbij het vuil dat hierbij vrijkomt verantwoord verwerkt dient te worden. Daarnaast dienen bepaalde objecten (bijvoorbeeld persleidingen, duikers) regelmatig visueel geïnspecteerd te worden m.b.v. een camera. Ook kan het Hoogheemraadschap geconfronteerd worden met calamiteiten, denk daarbij aan het lek raken van een persleiding waardoor ongezuiverd afvalwater vrijkomt. In dit geval dient er op zeer korte termijn gehandeld te worden waarbij het vrijgekomen afvalwater opgezogen en ter verwerking afgevoerd wordt.

De opdracht én de aanbesteding hebben tot doel voor de hierboven beschreven werkzaamheden een Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor een periode van 2 jaar met 2x de optie voor verlenging met 1 jaar eenzijdig door Opdrachtgever. Deze Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding.

2.2 Scope van de opdracht

De scope van deze opdracht betreft het op afroep industrieel reinigen van procesonderdelen van objecten die bij Delfland in beheer en onderhoud zijn.

De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit, maar zijn niet beperkt tot:

1. Leegzuigen: Vetkelders AWZI De Groote Lucht en AWZI Nieuwe Waterweg;
2. Reinigen van procesonderdelen van afvalwaterzuiveringsinstallaties (onder andere: kolkenzuigerput, verdeelwerken, voorbezinktanks, beluchtingtanks, nabezinktanks, slibindikers, slibgistingtanks);
3. Leegzuigen en doorspoelen rioolputten hele terrein AZWI De Groote Lucht en AWZI Nieuwe Waterweg;
4. Leegzuigen en schoonspuiten ontvangstkelders van rioolgemalen en in- en uitstroom constructies van oppervlaktewater gemalen, stuwen en inlaten;
5. Reinigen van influentkelders van de rioolgemalen;
6. Ontstoppen en doorspuiten van leidingen en duikers voor zowel de waterketen als voor watersystemen;
7. Het op afroep verwijderen, afvoeren en (laten) verwerken van bezonken zand/slibmengsels en drijf-, en vetlagen die bij bovengenoemde werkzaamheden vrijkomen en voor zover deze afvalstoffen niet in de eigen installaties van Delfland verwerkt worden;
8. Het reinigen (vegen) van wegen/verhardingen;

9. Camera-inspectie buitenriolering (zinkers, transportleidingen/persleidingen etc.) conform NEN-EN 13508-2;

10. 24/7 oproepbaar zijn in geval van calamiteiten, waarbij binnen 1 uur na ontvangst van een melding een aanvang gemaakt kan worden met de werkzaamheden op een locatie in het beheersgebied van Delfland. Het betreft hier het opzuigen en transporteren van slib/afvalwater naar een eindverwerker.

Volledigheidshalve benadrukt de Aanbestedende Dienst dat de hierboven genoemde reinigingswerkzaamheden van andere aard zijn dan de in de chemische- en petrochemische industrie gebruikelijke industriële reiniging.

2.2.1 Buiten de scope

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

- Het verwijderen van afgewerkte olie;
- het verwijderen van zand uit de zandvang;
- het verwijderen van ontwaterd zuiveringsslib;
- onderling transport tussen afvalwaterzuiveringsinstallaties;

2.3 Programma van eisen

De inhoudelijke eisen die in het kader van deze opdracht aan de uitvoering worden gesteld, vindt u in Formulier 4 'Programma van eisen'. U dient op Formulier 4 aan te geven of u de eisen die zijn genoemd in de omschrijving volledig accepteert en of u de opdracht zal uitvoeren conform het gestelde. U dient Formulier 4 volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als Formulier 4 toe te voegen aan uw Inschrijving. De eisen opgenomen in Formulier 4 betreffen knock-out eisen. Indien u aangeeft niet te (kunnen) voldoen aan één of meerdere van de eisen wordt uw Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere inhoudelijke beoordeling.

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

De omvang van de totale opdracht verschilt per jaar, en bedraagt jaarlijks rond de € 150.000,-- excl BTW. De raming ligt boven de EU drempel voor diensten. Het geraamde bedrag is indicatief, inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen.

Door de beperkte inspanning die aanbieders moeten doen voor het maken van een aanbieding en het beperkte aantal spelers op de markt is gekozen voor een Openbare procedure.

3.3 Contractvorm

Wij willen een raamovereenkomst afsluiten met één Ondernemer, voor een periode van twee jaar met de optie voor Opdrachtgever om de raamovereenkomst eenzijdig twee keer met een jaar te verlengen.

In bijlage E vindt u het concept van de Raamovereenkomst, in bijlage F vindt u het Concept van een nadere overeenkomst (NOK).

3.4 Motivering geen Perceelverdeling

De opdracht is niet door clustering tot stand gekomen, en leent zich er gezien de omvang en beheerlast voor de Opdrachtgever niet voor om onder te verdelen in percelen

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. dhr Geert Otto namens de Aanbestedende dienst en vindt plaats in de Nederlandse taal. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
4. Vragen worden gesteld via TenderNed;
5. De Nota van inlichtingen wordt via TenderNed verspreid (zie tab: 'vragen over de aanbesteding')

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

3.7 Planning Aanbestedingsprocedure

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsprocedure opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn fatale data. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	24 november 2021
Vragen <u>kunnen vanaf de publicatie doorlopend gesteld worden tot uiterlijk</u>	21 december 2021 23:59 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	23 december 2021
Indienen van inschrijvingen uiterlijk tot	10 januari 2022 13:00 uur
Beoordeling inschrijvingen	27-1-2022
Verzenden Gunningsbeslissing	1-2-2022
Verificatiebespreking(en)	17-2-2022
Einde bezwaartermijn	1-3-2022
Tekenen van de Overeenkomst	7-3-2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	10-3-2022

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

3.8 Inlichtingen

Tijdens de inlichtingenperiode is er gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbesteding en de Aanbestedingsstukken. Deze vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed. U wordt verzocht om de vragen in de vragenmodule binnen TenderNed in de juiste categorie te plaatsen. Wij verzoeken u per vraagregel in TenderNed maximaal één vraag in te dienen, het is vanwege de duidelijkheid niet toegestaan om binnen één vraag in TenderNed meerdere vragen te stellen. Uw vragen mogen geen bedrijfsnamen, merken of verwijzingen daarnaar bevatten.

Het is mogelijk vragen te stellen tot de in de planning aangegeven uiterste termijn. **U wordt verzocht de vragen zo spoedig mogelijk nadat ze zijn opgekomen, in te dienen, zodat vragen ook zo snel mogelijk kunnen worden beantwoord.**

Na de uiterste termijn wordt de Nota van inlichtingen opgesteld en gepubliceerd. Vragen daarna ontvangen, worden niet beantwoord. Na publicatie van de Nota van inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsstukken voor alle Inschrijvers duidelijk zijn. De nota van inlichtingen maakt deel uit van het Beschrijvend document.

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

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

3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden

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

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

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

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

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

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

6. Overige via TenderNed gepubliceerde informatie.

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

3.10 Het klachtenmeldpunt

Wij hebben voor klachten over aanbestedingen, gezamenlijk met het Hoogheemraadschap van Rijnland, een klachtenmeldpunt ingesteld. Een klacht kunt u alleen via e-mail indienen op het e-mailadres: aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net.

De afhandeling van klachten geschiedt conform de 'klachtenprocedure HHDelfland', die als bijlage A bij dit Beschrijvend document is opgenomen. De afhandeling van een klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

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

3.11 Wijze van indienen van de inschrijving

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

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

3.12 Voorbehoud

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

3.13 Tenderkostenvergoeding

Tenderkosten worden niet vergoed omdat er sprake is van een geringe inspanning te verrichten door de inschrijver.

3.14 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 informatiegegeven 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.

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)).
- III. U beschikt over een inschrijving in het VIHB register.
- IV. Een Lidmaatschap van Stichting industriële reiniging (SIR).
- V. Een BRL K10014 en BRL K10015 certificaat.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u bovengenoemde.

4.2.2 Financiële en economische draagkracht

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

- II. U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- III. Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

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 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.

4.2.4 Milieu en duurzaamheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een gedegen milieuzorgsysteem.

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.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.
Door ondertekening van het UEA, bevestigt u dit.

4.2.5 Veiligheid

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

4.2.6 Bewijsmiddelen

De Inschrijver met wie wij voornemens zijn te contracteren, moet 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 het jaar 2020.
Kopie polis verzekering cf Art 24.2 AWWODI	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat ISO 9001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat ISO 14001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat VCA **	Geldig op datum inschrijving.
Lidmaatschap van Stichting industriële reiniging (SIR)	Geldig op datum inschrijving.
Organigram van de onderneming	Geldig op datum inschrijving.
Inschrijving VIBH register	Geldig op datum inschrijving.
BRL K10014 en BRL K10015 certificaat	Geldig op datum inschrijving.

4.3 Kerncompetenties en ervaring

Hieronder zijn de voor deze opdracht relevante kerncompetenties beschreven. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. U overlegt dus maximaal 4 referenties.

De referentie moet minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject voldoen. De referentieopdracht moet binnen drie kalenderjaren voor publicatiedatum aanbesteding naar behoren zijn uitgevoerd, opgeleverd en afgerond. Het referentieproject mag wel eerder dan drie kalenderjaren voor de datum publicatie zijn gestart.

Kerncompetentie 1: Reiniging Rioolgemalen.

De inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare opdracht in duur en inhoud, op het gebied van Industriële reinigingen van rioolgemalen, bijvoorbeeld maar niet beperkt tot het reinigen van droge kelders, natte kelders, pomphuizen etc. met gebruikmaking van het in het PvE opgesomde materieel.

Kerncompetentie 2: Reiniging procesonderdelen van een afvalwaterzuiveringsinstallatie (AWZI)

De inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare opdracht in duur en inhoud, op het gebied van Industriële reinigingen van procesonderdelen van een AWZI, bijvoorbeeld maar niet beperkt tot het reinigen van de kelder van het ontvangstwerk, voorbezinktanks, beluchtingtanks, nabezinktanks, verdeelwerken, slibindikers, slibgistingtanks etc., met gebruikmaking van het in het PvE opgesomde materieel.

Kerncompetentie 3: Werken in besloten ruimten

De inschrijver heeft ervaring met het werken in besloten ruimten zoals bedoeld in de arbo-catalogus waterschappen deel 2 versie 2018 zie:

https://www.aenowaterschappen.nl/bijlagen/document/7_AC2%20Besloten%20Ruimten.pdf

Kerncompetentie 4: Verhelpen/doorspuiten van verstoppingen in leidingwerk

De inschrijver heeft voldoende en vergelijkbare ervaring met het verhelpen/doorspuiten van verstoppingen in leidingwerk.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt u Formulier 2.

4.4 Samenwerken en beroep op derden

4.4.1 Moedermaatschappij

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft financiële en economische draagkracht dan overlegt u op eerste verzoek een **verklaring van de moedermaatschappij**, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen voor wat betreft financiële en economische draagkracht.

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid, dan geeft u dit aan in het UEA en overlegt u op eerste verzoek een beschrijving over de juridische relatie met de moedermaatschappij. Bij de beschrijving voegt u tevens het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel moeder-/dochter-/zusterrelaties. Met name is hier de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen van belang.

4.4.2 Samenwerkingsverband

Twee of meer Ondernemers kunnen als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan het samenwerkingsverband deelnemende Ondernemers

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

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

Het samenwerkingsverband dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de Aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling voor de uitvoering van de Opdracht in het samenwerkingsverband is geregeld.

Het samenwerkingsverband is aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen, ook zijn alle Ondernemers daarvoor hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van een samenwerkingsverband na het indienen van de inschrijving is niet toegestaan.

Deelnemers aan een samenwerkingsverband is het niet toegestaan om ook zelfstandig een inschrijving in te dienen of als onderdeel van een ander samenwerkingsverband een inschrijving in te dienen.

Evenmin is het voor Ondernemers in een samenwerkingsverband toegestaan om ook als onderaannemer bij een andere inschrijving betrokken te zijn.

4.4.3 Onderaanneming

Onder onderaanneming wordt verstaan: het uitbesteden van een deel van de opdracht aan een derde. Hierbij voert een andere Ondernemer namens uw een deel van de opdracht uit. Er is geen sprake van onderaanneming indien u een werknemer inhuurt en onder de vlag van uw onderneming inzet bij de opdracht. Als een Ondernemer voor een opdracht zelfstandig of in samenwerkingsverband inschrijft, is het niet toegestaan om voor dezelfde opdracht ook als onderaannemer ingezet te worden door een andere Inschrijver.

Een Ondernemer mag wel als onderaannemer bij verschillende inschrijvingen worden ingezet.

Indien u van plan bent delen van de opdracht in onderaanneming te geven dan geeft u dit aan op het UEA, hierbij geeft u ook een overzicht van het gedeelte van de opdracht dat u voornemens bent in onderaanneming te geven.

Als u een beroep doet op een in te zetten derde moet u bij uw inschrijving een rechtsgeldige verklaring van de desbetreffende derde overleggen waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de opdracht beschikbaar is, en wel door het bijvoegen van een ondertekende Uitvoeringsverklaring onderaannemer (formulier 1b).

4.4.4 Beroep op derde

Bij een beroep op een derde om te voldoen aan de in de aanbesteding gestelde eisen, neemt de Inschrijver de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht ook

daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

Voor een beroep in het kader van de gestelde eisen omtrent financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de Overeenkomst aanvaardt door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring derde (formulier 1a).

4.5 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern

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

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

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

Als wij op basis van het onderzoek tot de conclusie komen dat afstemming heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvers eerst in staat gesteld om tegenbewijs te leveren.

Indien dit tegenbewijs onvoldoende blijkt om de twijfels over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid weg te nemen, kunnen wij besluiten de betreffende inschrijvingen ongeldig te verklaren.

4.6 Toepasselijk inkoopvoorwaarden

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) zijn op deze opdracht van toepassing. Uw eigen algemene verkoop-en/ of branchevoorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

5 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk 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 aangemerkt als Inschrijver met wie wij voornemens zijn te contracteren.

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

Inschrijvingsprijs vermeld op 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/hebben, wordt/worden 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 formulier 3 Prijsformulier)		
G1.1. fictieve inschrijvingsprijs (gebaseerd op 2 jaar contractperiode)		
	Scorerange	Maximaal te behalen meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hierna bij gunningscriteria)		
G2.1 CO2 ambitie	2 – 10	€ 120.000
G2.2 Waarborging tijdige beschikbaarheid mens en het juiste materieel	2 – 10	€ 50.000
G2.3 Invulling calamiteiten inzet	2 – 10	€ 70.000
G2. Totaal fictieve meerwaarde		€ 240.000
EVALUATIEPRIJS (fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde)		

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

5.1 Prijs

Gunningscriterium 1.1: Inschrijvingsprijs

U gebruikt het prijsformulier (formulier 3 Prijsformulier) voor het indienen van een prijsopgave.

U dient een prijs op te geven voor de volgende onderdelen:

1. Vacuümwagen (15 m³ of groter) inclusief chauffeur/bediener (1 persoon). Inschrijver dient hiervoor in het tarievenblad een all-in uurtarief op te geven.
2. HD pompwagen (15 m³ of groter) inclusief chauffeur/bediener (1 persoon). Inschrijver dient hiervoor in het tarievenblad een all-in uurtarief op te geven.
3. Combiwagen (minimaal 15 m³) inclusief chauffeur/bediener (2 personen). Inschrijver dient hiervoor in het tarievenblad een all-in uurtarief op te geven.
4. Safety unit inclusief chauffeur/bediener (1 persoon). Inschrijver dient hiervoor in het tarievenblad een all-in uurtarief op te geven.
5. Veegwagen inclusief chauffeur/bediener (1 persoon) t.b.v. reinigen wegen/verhardingen. Inschrijver dient hiervoor in het tarievenblad een all-in uurtarief op te geven.
6. Inzet extra personeel/hulpkracht voor uitvoering van de werkzaamheden.
7. Inspectiewagen voor het visueel (m.b.v. TV camera) inspecteren buitenriolering. Inschrijver dient hiervoor in het tarievenblad een all-in uurtarief op te geven.

Bovenstaande uurtarieven gelden op werkdagen (maandag t/m vrijdag) van 06.00 uur tot 18.00 uur.

Indien zand, slib, drijf en/of vetlagen afgevoerd dienen te worden dient Opdrachtnemer hier een all-in prijs per ton voor in rekening brengen. Inschrijver dient op het tarievenblad de door haar gehanteerde prijzen ten aanzien van de afvoer en verwerking van de volgende onderdelen op te geven:

8. All-in prijs per ton voor de afvoer en verwerking van zand/slib (RKG slib)
9. All-in prijs per ton voor de afvoer en verwerking van drijf, en vetlagen

De Prijsstelling moet "all-in" zijn, dat betekent dat de volgende kosten in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, parkeer-, reizen, reis-, installatie- en afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De Prijsstelling dient exclusief de van toepassing zijnde BTW te worden vermeld. Het prijsformulier rekent de fictieve inschrijfprijs uit, zowel exclusief als inclusief BTW.

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 nettoprijzen 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 het einde van de eerste contractperiode van 2 jaar;
- III. Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen te worden ingevuld met bedragen. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn niet toegestaan.
- IV. Negatieve bedragen of bedragen van € 0,- (nul euro) zijn niet toegestaan;
- V. De opgegeven prijzen dienen de volledige dienstverlening/ levering te dekken;
- VI. Niet in de prijzen verdisconteerde kosten worden niet vergoed;
- VII. Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde prijzen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijsformulier.

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

De te verkrijgen totaalprijs in dit formulier 3 wordt gezien als 'fictieve' inschrijvingsprijs en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

5.2 Kwaliteit

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

Gunningscriterium 2.1: CO2 ambitie

Opdrachtgever heeft strategie Delfland Circulair vastgesteld met daarin als doelen:

- Klimaatneutraal in 2050
- Energieneutraal in 2025
- Circulair in 2050
- 50% minder primair grondstoffengebruik in 2030

Delfland heeft als ambitie CO2-emissie te reduceren. Om deze doelstelling te bereiken is het onze wens dat inschrijver een certificering in het kader van deze opdracht (zie bijlage G Ambitie CO2 reductieniveau) heeft. Delfland heeft gekozen een kader te hanteren waarbij de marktpartijen die invulling geven aan deze CO2-ambitie tijdens de uitvoering, een voordeel verkrijgen bij verlening van de opdracht.

Werkwijze tijdens uitvoering

Aan het aangeboden CO2-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht. De opdrachtnemer dient, gedurende de looptijd van de overeenkomst en ten minste jaarlijks, aan te tonen dat tijdens de verdere uitvoering aan ten minste het aangeboden CO2-ambitieniveau is voldaan. Dit kan volgens twee methoden:

1. door een CO2-Bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO2-ambitieniveau. Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van bedrijven, dient iedere deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO2- Bewust certificaat te overleggen dat ten minste past bij het aangeboden CO2- ambitieniveau,
- Of
2. door projectspecifiek bewijsstukken te leveren dat de opdracht wordt uitgevoerd conform het aangeboden CO2-ambitieniveau, met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document 'Handreiking Aanbesteden Versie 3.1, Het EMVI criterium CO2-Prestatieladder voor aanbestedende diensten' (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen). De criteria zijn tevens opgenomen in bijlage B bij dit beschrijvend document.

Bij methode 2 (projectspecifiek bewijsstukken leveren) dient de inschrijver bij inschrijving op het inschrijvingsbiljet (formulier 3) aan te geven welke certificerende instelling (CI) de toetsing zal uitvoeren en gelden tijdens de realisatie de volgende voorwaarden:

- a. bewijsstukken bestaan uit een projectdossier en een verklaring van genoemde CI of voldaan wordt aan het aangeboden CO2-ambitieniveau, inclusief alle onderliggende niveaus, en
- b. het voldoen aan het aangeboden CO2-ambitieniveau dient te worden geborgd in het door de opdrachtnemer te gebruiken projectmanagementsysteem, en
- c. op basis van het projectdossier en borging in het projectmanagementsysteem laat de opdrachtnemer de aangewezen CI toetsen of er voldaan wordt aan het aangeboden ambitieniveau, en
- d. de opdrachtnemer toont aan dat de CI geaccrediteerd is voor certificering op het niveau van het CO2-Bewust certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO2-ambitieniveau en dat de persoon die de toetsing uitvoert namens de CI aantoonbaar ervaring heeft met certificeringen van bedrijven op het niveau van het CO2-Bewust certificaat dat correspondeert met het aangeboden CO2-ambitieniveau, en
- e. de toetsing door de CI vindt binnen één jaar na opdrachtverlening en vervolgens jaarlijks plaats, gedurende de realisatie van de opdracht, en
- f. indien de opdrachtnemer beschikt over een CO2-bewust certificaat op een lager ambitieniveau kan de opdrachtnemer weliswaar de bewijslast deels baseren op informatie uit het managementsysteem behorende bij het CO2-bewust certificaat, maar dient het bewijs echter nadrukkelijk geheel projectspecifiek te worden geleverd voor het aangeboden CO2-ambitieniveau inclusief alle onderliggende CO2-ambitieniveaus (een gemengde bewijsvoering wordt niettoegestaan).

Punten worden toegekend op basis van uw ambitieniveau conform onderstaande tabel.

Score	Ambitieniveau	Fictieve korting in %
10	CO2-ambitieniveau 5	- 100%
8	CO2-ambitieniveau 4	- 50%
6	CO2-ambitieniveau 3	- 0%
4	CO2-ambitieniveau 2	+ 50%
2	CO2-ambitieniveau 1	+ 100%

U voegt formulier 5 ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe als bijlage 2.1 aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van €120.000 opgenomen.

Gunningscriterium 2.2: Waarborging tijdige beschikbaarheid mens en het juiste materieel

Delfland wenst met het criterium 'Waarborging tijdige beschikbaarheid mens en het juiste materieel' aan de hand van een beschrijving door de Inschrijver inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de tijdige beschikbaarheid van voldoende geschikt materieel en gekwalificeerd (uitvoerend) personeel vormgeeft en waarborgt.

Voor Delfland is het van groot belang dat Opdrachtnemer enerzijds tenminste conform de gestelde eisen betreffende tijdigheid (zie o.a. eisen 11/12) met voldoende gekwalificeerd personeel aanwezig is op locatie en anderzijds met het juiste materieel (beschikbaarheid) komt om de werkzaamheden efficiënt (in een zo kort mogelijke tijdsduur) en kosteneffectief uit te voeren.

Delfland wenst aan de hand van dit document te beoordelen in welke mate de Inschrijver met haar aanpak optimaal aan onze eisen en wensen kan voldoen en eventueel meerwaarde weet te leveren.

Delfland wenst ten aanzien van dit subgunningscriterium in het beschrijvend document in ieder geval de volgende onderwerpen terug te zien:

- Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver waarborgt dat hij tijdig het juiste gekwalificeerd personeel beschikbaar heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver waarborgt tijdig het juiste materieel beschikbaar te hebben voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- Een beschrijving van en de keuze voor het in te zetten rijdend materieel (vacuümwagens, hoge drukwagens en combiwagens) met daarin in ieder geval aangegeven de (maximale) pompcapaciteiten van elk (rijdend) materieel, rekening houdend met de logistiek, de afstand naar en de capaciteit van de afvalverwerker van af te voeren reststoffen;
- Een beschrijving van eventueel aanvullend in te zetten materieel om de dienstverlening kosteneffectief te kunnen uitvoeren;

Inschrijver dient ten aanzien van dit subgunningscriterium een document te overleggen van maximaal 2 pagina A4, lettertype Verdana 10, waarin de werkwijze en waarborging omtrent deze onderwerpen wordt beschreven. U voegt uw beschrijvend document toe als bijlage 2.2 aan uw inschrijving in TenderNed.

Ter beoordeling in welke mate Inschrijver een Inschrijving aanbiedt die optimaal voldoet aan de wensen van Delfland, willen we in ieder geval de onderwerpen terugzien die bij dit gunningscriterium zijn genoemd.

De overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht om zorg te dragen voor een optimale dienstverlening in relatie tot dit gunningscriterium, laten we over aan eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van €50.000 opgenomen.

Gunningscriterium 2.3: Invulling calamiteiten inzet

Delfland wenst met het criterium 'Invulling calamiteiten inzet' aan de hand van een beschrijving door de Inschrijver inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de tijdige beschikbaarheid van voldoende geschikt materieel en gekwalificeerd (uitvoerend) personeel vormgeeft en waarborgt in geval van een calamiteit.

Voor Delfland is het van groot belang dat Opdrachtnemer enerzijds tenminste conform de gestelde eisen betreffende tijdigheid (zie eis 13) met voldoende gekwalificeerd personeel aanwezig is op locatie en anderzijds met het juiste materieel komt om de werkzaamheden efficiënt uit te voeren net zo lang totdat de calamiteit verholpen is.

Delfland wenst aan de hand van dit document te beoordelen in welke mate de Inschrijver met haar aanpak optimaal aan onze eisen en wensen kan voldoen en eventueel meerwaarde weet te leveren. We willen we in ieder geval terugzien:

- Een beschrijving van de wijze waarop en de mate waarin Inschrijver waarborgt dat in geval van calamiteiten 24/7 (te allen tijde) opdrachtnemer binnen 1 uur na melding een aanvang kan maken met de werkzaamheden op locatie in het beheersgebied van Delfland, ook indien er eventueel al overige werkzaamheden op andere locaties uitgevoerd worden.
- Een beschrijving hoe inschrijver kan opschalen in inzet mens en materieel naar mate de calamiteit zich in grootte verder ontwikkelt.

Inschrijver dient ten aanzien van dit subgunningscriterium een document te overleggen van maximaal 1 pagina A4, lettertype Verdana 10, waarin de werkwijze en waarborging omtrent deze eis wordt beschreven.

U voegt uw invulling/beantwoording/uitwerking voor dit gunningscriterium als bijlage 2.3 toe aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van €70.000 opgenomen.

6 De beoordelingsprocedure

Fase 1: openen van de kluis

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

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

Fase 2: controleren of de inschrijving geldig is

In deze fase 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		
G1. Fictieve inschrijvingsprijs		
	Score	Maximale meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hoofdstuk 5)		
G2.1 CO2 ambitie	2 – 10	120.000
G2.2 Waarborging tijdige beschikbaarheid mens en het juiste materieel	2 – 10	50.000
G2.3 Invulling calamiteiten inzet	2 – 10	70.000
G2. Totaal te behalen meerwaarde	10	240.000
EVALUATIEPRIJS (fictieve inschrijvingsprijs +/- totaal meerwaarde)		

Uitgangspunten bij de beoordeling:

- a) de beoordelaars hebben nog geen kennis van de ingediende prijzen;
- b) de beoordelaars geven individueel voor elk onderdeel een score;
- c) de toe te kennen scores zijn 2, 4, 6, 8 of 10 waarbij het cijfer 6 de neutrale positie is; verdere verfijning van deze nummerreeks is niet toegestaan;
- d) vervolgens bespreekt het voltallige beoordelingsteam de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor elk kwalitatief subgunningscriterium in consensus vast;
- e) daarna wordt deze consensusscore omgezet naar een 'meerwaarde in €' volgens de tabel hieronder;
- f) de 'behaalde meerwaarde' wordt fictief in mindering gebracht op de fictieve inschrijvingsprijs en resulteert in de 'evaluatieprijs' (zie kader §5).

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 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

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

Gelijke laagste evaluatieprijs

Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk als beste scoren, beslist de hoogste kwalitatieve score wie als best scorende eindigt. Indien de hoogste kwalitatieve score 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 D.

Fase 4 Bekendmaking Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen wordt de Gunningsbeslissing schriftelijk meegedeeld aan alle Inschrijvers. De Gunningsbeslissing De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat naast hun eigen 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 (bibliotheek TenderNed)
Bijlage B	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen/ diensten, (AWVODI- 2018)
Bijlage C	e-Facturatie
Bijlage D	Procedure voor loting
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst
Bijlage F	Concept Nadere overeenkomst
Bijlage G	Ambitieniveau CO2 reductie 3.1

Formulieren

Formulier 0	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (of Tool in TenderNed)
Formulier 1a	Verklaring derde
Formulier 1b	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Formulier 2	Model opgave referenties
Formulier 3	Prijsformulier
Formulier 4	Programma van Eisen
Formulier 5	CO2 – ambitie
Formulier 6	Checklist