



Bestek

Circulaire kantoorinrichting en advisering

Europese openbare aanbesteding

Zaaknummer 558105

Gemeente Hilversum

Auteur : Concern Inkoop gemeente Hilversum

Datum : 17 augustus 2020

Versie : Definitief v1.0

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aanleiding voor de aanbesteding	4
1.3	Doelstellingen van de aanbesteding en beoogd effect	4
1.3.1	Doelstellingen gerelateerd aan product	5
1.3.2	Doelstellingen gerelateerd aan dienstverlening	5
1.3.3	Doelstellingen gerelateerd aan Opdrachtnemer	5
1.3.4	Beoogd effect	6
1.4	Omschrijving van de Opdracht	6
1.4.1	Meubilair binnen de scope	6
1.4.2	Verwachte ontwikkelingen binnen contracttermijn	6
1.4.3	Buiten de scope	7
1.4.4	Locaties gemeente Hilversum	8
1.4.5	Opdrachtgeverschap	8
1.5	Omvang van de Opdracht	9
1.6	Samenvoegen, percelen en varianten	9
1.7	Rapid Circular Contracting	9
1.7.1	Partnerschap	10
1.7.2	Kritische Prestatie Indicatoren	10
1.8	Overeenkomsten en duur	11
1.8.1	RCC MAP	11
1.8.2	RCC Commitment Contract	11
1.8.3	Wachtkamerovereenkomst	11
1.9	Wachtkamerregeling	11
1.10	Contact	12
1.11	Planning	12
2	UITGANGSPUNTEN BIJ DEZE AANBESTEDING	14
2.1	Algemeen	14
2.2	Aanbestedingsprocedure	14
2.3	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	14
2.4	Voorbehouden	15
2.5	Video rondleiding	15
2.6	Communicatie/Indienen van vragen/Nota's van Inlichtingen	15
2.7	Indienen Inschrijving	16
2.8	Algemene eisen	16
2.8.1	Algemene eisen aan de Inschrijving	16
2.8.2	Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	17
2.9	Indeling van de Inschrijving	18
2.10	Na de Inschrijving	18
2.10.1	Algemene voorwaarden	18
2.10.2	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	19
3	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	20
3.1	Algemeen	20
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
3.2.1	Invullen UEA	20
3.2.2	Gedragverklaring Aanbesteden	21
3.3	Uitsluitingsgronden	22
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	22
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	22
3.3.3	Uitsluiting	22
3.4	Geschiktheidseisen	22
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	22
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	23
3.4.3	Beroepsbevoegdheid	24
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden	24
3.5.1	Social Return	24
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	25
3.6.1	Eén Inschrijving	25
3.6.2	Combinatie	25
3.6.3	Onderaanneming	26
3.7	Beroep op derde(n)	27
3.8	Holding of moedermaatschappij	27
3.9	Verificatie gegevens UEA	28

3.9.1	Bewijsstukken.....	28
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant	29
3.9.3	Screening gedurende de Overeenkomst	30
3.10	Motivatibrief t.b.v. de sleutelpersonen	30
3.11	Verificatiegesprek	30
4	AMBITIES, INTERVIEWS, BEOORDELING EN GUNNING.....	31
4.1	Algemeen	31
4.2	Vormvereisten Inschrijving ambities (Gunningscriteria).....	31
4.3	De ambities (GC 1 t/m 5)	31
4.3.1	Visie, aanpak en kunde.....	32
4.3.2	Aantal pagina's t.b.v. beantwoording ambities (GC 1 t/m 5)	32
4.4	Programma van Ambities.....	33
4.4.1	Ambitie 1: Functionaliteit	33
4.4.2	Ambitie 2: Circulaire economie	33
4.4.3	Ambitie 3: Meervoudige maatschappelijke waarde	34
4.4.4	Ambitie 4: Partnerschap	34
4.4.5	Ambitie 5: Prijsvorming	35
4.5	Wijze van beoordelen ambities	36
4.6	Interviews (GC 6).....	37
4.6.1	Sleutelpersonen	37
4.6.2	Interviews.....	38
4.7	Wijze van beoordelen interviews (GC 6).....	38
4.7.1	Beoordeling	39
4.8	Eindbeoordeling.....	40
4.8.1	Rekenvoorbeeld	41
4.8.2	Beoordelingsteam	41
4.9	Gunning.....	41
BIJLAGEN		42
	Invulbijlagen	42
	Overige bijlagen.....	42

In dit Bestek wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Bestek met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingswet 2012	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018
Bestek	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen, Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Circulair	Een product of dienst is Circulair, als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het productieproces als bij het gebruik van de producten en diensten, en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Bestek.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in dit Bestek is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende dienst het Bestek opvraagt.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst (ook wel contract genoemd) tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.
PDF	Formaat documentpublicatie conform de verplichte standaard gepubliceerd op: https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/pdf-nen-iso .
RCC Commitment Contract	Een samenwerkings- en ontwikkelingscontract tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
RCC Mutual Agreements Paper (RCC MAP)	Dit is de Overeenkomst die wordt getekend na de Workout- en Touch down periode en voor aanvang van de uitvoering van de Opdracht. In deze Overeenkomst staan afspraken over de uitvoering van de Opdracht. Prestaties in deze Overeenkomst worden omschreven op basis van Service & Experience Level Agreements (SELA's).
Service & Experience Level Agreements (SELA)	Een Service & Experience Level Agreement (SELA) is een combinatie van een service level agreement en een experience level agreement. Hierin wordt beschreven welke service er geleverd wordt en welk prestatieniveau behaald dient te worden (servicelevel) en welk belevingsniveau de eindgebruikers (experience level) kennen.
Touch down periode	Dit is de periode die volgt na de Workout periode waarin oplossingen die bedacht zijn en afspraken die gemaakt zijn, worden verwerkt in de RCC MAP overeenkomst.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.
Workout periode	Dit is de periode die volgt na definitieve gunning en wanneer Opdrachtgever en Opdrachtnemer het RCC Commitment Contract hebben ondertekend. In deze periode werken partijen samen om te komen tot de meest geschikte oplossing voor de Opdracht.

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Bestek van de Europese openbare aanbesteding “Circulaire kantoorinrichting en advisering”. Gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst), ‘mediastad in het groen’, heeft ruim 90.000 inwoners en is de Opdrachtgever van deze aanbesteding.

De ambtelijke organisatie telt circa 800 medewerkers verdeeld over zes afdelingen, namelijk:

- Openbare Ruimte;
- Publiekszaken;
- Sociaal Plein;
- Interne Dienstverlening;
- Interne Advisering;
- Beleid en Ontwikkeling.

Voor meer informatie over gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

1.2 Aanleiding voor de aanbesteding

In het coalitieakkoord van gemeente Hilversum 2018 - 2022 is vastgelegd dat gemeente Hilversum samen met de regio zorgt dat vanaf 2022 alle inkoop fair trade en Circulair wordt aanbesteed. Daarbij wordt ook in 2020 de milieubarometer ingevoerd om de CO₂-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en mogelijk te verbeteren.

Voor meer informatie over coalitieakkoord verwijzen wij u naar:

<https://www.hilversum.nl/Home/Bestuur/Gemeente raad/College Burgemeester Wethouders 2018 2022/Coalitieakkoord aandeslag.pdf>

In het kader van deze aanbesteding wil gemeente Hilversum zo lang mogelijk gebruik blijven maken van haar huidig meubilair en daarmee verspilling van de kantoorinrichting of onderdelen ervan tegengaan. Daarbij wenst zij gelijkblijvende kwaliteit en functionaliteit (functionaliteit dat dient te blijven aansluiten op de (veranderende) behoefte van de organisatie) van het meubilair in de jaren dat de Opdrachtnemer en Opdrachtgever samenwerken.

Gemeente Hilversum wil in de komende jaren grote stappen zetten op het gebied van Circulariteit, duurzaamheid en vitaliteit en wil samen met Opdrachtnemer op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan bijdragen.

Gemeente Hilversum is hiervoor gericht op zoek naar een partner die naast het adequaat onderhouden en leveren van de inrichting ook een nadrukkelijke adviserende rol pakt in het organisatorische (eco)systeem¹, wat past bij het vormgeven en onderhouden van de werkplekinrichting van de gemeente. Een partner die weet welke producten/grondstoffen voorhanden zijn, die gevraagd en ongevraagd adviseert en meedenkt over de toekomstige inrichting van gemeente Hilversum.

Er is gekozen voor de innovatieve aanbestedingsmethodiek, Rapid Circular Contracting (RCC). Voor meer informatie, zie [§ 1.7](#).

1.3 Doelstellingen van de aanbesteding en beoogd effect

Het doel van de aanbesteding is om een Overeenkomst met een Opdrachtnemer af te sluiten voor “Circulaire kantoorinrichting en advisering” ten behoeve van gemeente Hilversum. Waarbij gemeente Hilversum nadrukkelijk op zoek is naar een langdurig partnerschap om onderstaande doelstellingen te realiseren:

¹ Organisatie-ecosysteem is het netwerk van partijen waarmee de hele dienstverlening van gemeente Hilversum samen wordt gerealiseerd, al dan niet op grote afstand en variërend in tijd en intensiteit.

1.3.1 Doelstellingen gerelateerd aan product

1. Circulariteit: bij een circulaire oplossing bestaat afval niet. Gemeente Hilversum wil zo min mogelijk nieuwe producten en materialen in omloop brengen. Bestaand meubilair moet zo lang mogelijk onderhouden en gebruikt worden, zonder verlies van functionaliteit. Nieuw meubilair moet zo ontworpen worden dat verspilling van gedolven grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waarde-vernietiging te minimaliseren.

2. Kwaliteit/tevredenheid: gemeente Hilversum wil de doelstellingen bereiken met behoud van kwaliteit en functionaliteit van de producten en tevredenheid over haar dienstverlening.

3. Duurzame inzetbaarheid van medewerkers: vitaliteit wordt steeds belangrijker binnen de gemeente. Het meubilair, en het gebruik hiervan, dient een bijdrage te leveren aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers van de gemeente.

4. Activiteit Gerelateerd Werken (AGW): vanwege vitaliteit en de mogelijkheid tot flexwerken is het uitgangspunt dat elke werkplek maximaal voldoet aan doelstelling twee en drie en dat er zo min mogelijk uitzonderingen (vaste werkplek) zijn vanuit Arbo oogpunten.

5. Duurzame bedrijfsvoering: naast circulaire oplossingen voor kantoorinrichting, wil gemeente Hilversum werken met een partner die ook in haar bedrijfsvoering rekening houdt met en verantwoording neemt o.a. voor duurzame maatregelen, duurzame productieprocessen en het minimaliseren van energieverbruik binnen het bij de inrichting en uitvoering van deze Opdracht betrokken organisatorisch (eco)systeem.

1.3.2 Doelstellingen gerelateerd aan dienstverlening

6. Advisering huisvestings-, interieur- en werkplekconcepten: gemeente Hilversum gaat vanuit haar organisatievisie met haar teams wijk- en buurtgericht werken. Dit vraagt om andere werk- en vergadermethodieken, zoals LEAN en SCRUM. De ruimtes moeten zo ingericht worden dat nieuwe manieren van werken worden gefaciliteerd. Gemeente Hilversum zoekt een partner die meedenkt, adviseert en ondersteunt bij huisvestingsvraagstukken en nieuwe werkplekconcepten én daarvoor ook bijpassend meubilair levert.

7. Flexibiliteit in dienstverlening: gemeente Hilversum is bezig met het opstellen van een strategische huisvestingsvisie voor de komende 5 tot 10 jaar. Hoe ontwikkelt de organisatie zich op het gebied van haar ambities voor de stad en daaraan gekoppeld de activiteiten die deze medewerkers in de gebouwen van de gemeente uitvoeren. Maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld bij de medewerker die thuis werkt of in wijk of buurt werkzaam is. En wat vraagt dit aan benodigd aantal m2 en faciliteiten en hoe verhouden de huidige gebouwen zich hiertoe?

Gemeente Hilversum wil daarom een partner vinden die haar kan ondersteunen en rond de inzet van inrichtingscomponenten flexibel kan inspelen op schaalvergroting en -verkleining (door uitbreiding, verhuizingen, het afstoten van panden of fusies), ook in samenwerking met andere contractpartners van de gemeente.

8. Inzicht: gemeente Hilversum zoekt een partner die, o.b.v. o.a. data gedreven inzichten, kan adviseren over een zo effectief mogelijk inzet, registratie en beheer van het meubilair en inrichting, passend bij de (veranderende) werkprocessen binnen de gemeente.

1.3.3 Doelstellingen gerelateerd aan Opdrachtnemer

9. Regie & partnership: Team Facilitair is een regieorganisatie. Daarvoor wil zij met de huidige en toekomstige leveranciers een partnership aangaan, waarbij de dienstverlening optimaal wordt ingericht en afgestemd op de behoefte van de klant. Om maximaal partnership te bewerkstelligen is een contract van 15 jaar beoogd, zie [§ 1.8.1](#). Hiermee worden vervangingscycli van producten

grotendeels gezamenlijk doorgemaakt en kan op TCO worden gestuurd. Dat maakt het ook mogelijk om binnen het contract, indien wenselijk, toe te werken naar een 'as a service businessmodel'.

1.3.4 Beoogd effect

Het beoogde effect is om vanuit langdurig partnerschap continue te blijven werken aan het verbeteren van de organisatie ondersteuning en gebruikerstevredenheid, waarbij een zo min mogelijk negatieve en maximaal positieve impact op het milieu, de maatschappij en de gemeente Hilversum gerealiseerd wordt.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

Onder Circulaire kantoorinrichting en advisering wordt verstaan:

1. Advisering op de 5 ambities (voor meer informatie, zie [§ 4.4](#));
2. Coöperatief partnerschap;
3. Onderhouden, registreren en beheren van al het meubilair (bestaand en toekomstig meubilair conform scopebepaling);
4. Herinzet bestaand meubilair;
5. Het leveren en/of huren van meubilair (wellicht binnen een as a service businessmodel).

1.4.1 Meubilair binnen de scope

Productgroep 'Kantoorinrichting en advisering' omvat het losstaand meubilair dat de Opdrachtgever heeft ingekocht of gaat inkopen/huren/afnemen as a service businessmodel:

- Bureaus en zit/sta bureaus;
- Tafels, vergadertafels en kintinetafels;
- Bureaustoelen, vergaderstoelen, kintinestoelen, huiskamerstoelen, barkrukken, banken en (wacht)zitjes;
- Kasten, lockers, akoestische scheidingswanden en eventuele andere geluidsabsorberende project-inrichting producten;
- Losstaande verlichting, waaronder schemerlampen, bureaulampen e.d.;
- Losliggende vloerkleden e.d.;
- Overig 'niet monumentaal meubilair' in diverse stijlkamers Raadhuis (een monumentale uitstraling, een stijl die past bij het monument en jaren 30 stijl).

Op dit moment weet de Opdrachtgever niet wat zij in de toekomst precies gaat afnemen binnen de productgroep en wil zij zich niet limiteren tot een bepaalde hoeveelheid en variëteit.

De (CPV) hoofdcategorie voor deze aanbesteding is: 39130000 – Kantoormeubilair.

1.4.2 Verwachte ontwikkelingen binnen contracttermijn

Strategische huisvestingsvisie

Gemeente Hilversum heeft onlangs een opdracht verstrekt aan een extern consultancybureau om binnen de komende maanden te komen tot een strategische huisvestingsvisie. Daarbij heeft het bureau de opdracht gekregen om te kijken naar de huidige huisvesting en de doelstellingen van gemeente Hilversum om vervolgens een toekomstig werkplekconcept te ontwikkelen passend bij de eisen en wensen van de gemeente. In de vraag zijn 4 scenario's meegenomen. De selectie van een van deze scenario's, heeft invloed op de keuzes die er worden gemaakt voor het soort meubilair. De definitieve keuze zal bepaald worden nadat de definitieve gunning voor deze Opdracht heeft plaatsgevonden.

De 4 scenario's:

1. Nul scenario: handhaven bestaande gebouwen, te voorzien van noodzakelijke aanpassingen op het gebied van wet- en regelgeving (ARBO) en duurzaamheid;
2. Optimalisatie binnen de bestaande gebouwen (hierbij valt te denken aan: ander werkplekconcept, verbetering dienstverlening aan burgers, verbeteren vergaderfunctie en een voorstel voor

- benodigde maatregelen zoals bijvoorbeeld: klimaat en optimalisatie kantoorinrichting (bamboe latten)) inclusief ideeën over gebruik, functie, haalbaarheid en opbrengsten van vrijvallende panden;
3. Intrekken in een bestaande nieuw aan te huren/ kopen kantoorlocatie (Analyse van mogelijkheid tot huren / kopen van een bestaand kantoor in Hilversum). Dit is inclusief ideeën over gebruik, functie, haalbaarheid en opbrengsten van vrijvallende panden;
 4. Realiseren van nieuwbouw in een van de grote gebiedsontwikkelingen van Hilversum. Dit is inclusief analyse over gebiedsversterking en ideeën over gebruik, functie, haalbaarheid en opbrengsten van vrijvallende panden.

Rol van de Opdrachtnemer

Opdrachtgever verwacht een flexibele, adviserende en meewerkende rol van de Opdrachtnemer bij deze en toekomstige ontwikkelingen. Wanneer er wordt gekozen om binnen de bestaande huisvesting een optimalisatie te realiseren heeft Opdrachtnemer daarin een adviserende, ontwerpende en realiserende rol. Valt de keuze (deels) op nieuwbouw of het in gebruik nemen van voor gemeente Hilversum nieuwe huisvesting, dan is de verwachting dat een separaat te betrekken werkplekconcept adviesorganisatie en een extern in te huren interieurarchitect de grote lijnen en "look and feel" zullen aangeven, waarna Opdrachtnemer voor specificatie van de inrichtingscomponenten en de uiteindelijke inrichting verantwoordelijk wordt. In dat geval wordt een coöperatieve samenwerkingshouding verwacht van Opdrachtnemer in de afstemming tussen deze partijen en de Opdrachtgever.

Creatief inrichten van speciale ruimtes

Met speciale ruimtes worden bijvoorbeeld ruimtes bedoeld die gericht op AGILE werken en SCRUM zijn ingericht. Ook is er behoefte aan in de lichte werken op kantoorruimten binnen de gemeente waarbij ook de juiste akoestiek een rol speelt. Omgaan met vertrouwelijkheid is in de open kantooromgeving een aandachtspunt.

Gemeente Hilversum is voornemens om de komende jaren mee te bewegen met trends op het gebied van werkplekconcepten, beweegt toe naar een activiteiten gerelateerde werkomgeving en is hiervoor gericht op zoek naar een meedenkende en adviserende partner. Rekeninghoudend met bijvoorbeeld de monumentale panden, en met een zo laag mogelijke grondstoffenimpact in de hele productieketen, komen tot nieuwe ingerichte ruimte, die aansluiten bij de trends en ontwikkelingen, behoefte van de gebruikers en met een zo hoog mogelijke positieve impact op de beschreven ambities en doelstellingen.

1.4.3 Buiten de scope

Buiten de scope van de Opdracht vallen in ieder geval de volgende productgroepen:

- Nagelvast meubilair (receptiebalies, pantry's en grootkeukeninrichting);
- Bouwkundige en E+W werkzaamheden, ook als deze voortvloeien uit eventuele inrichtingsvoorstellen;
- Originele monumentale interieurstukken in Raadhuis (o.a. stoelen B&W kamer & trouwkamer en vaste banken).
- Vastliggende vloerbedekkingen en vloeren;
- Inbouwverlichting;
- Binnenbeplanting;
- Audiovisuele middelen.

Let op: bovengenoemde productgroepen dienen wel te worden meegenomen in adviezen, indelings- en inrichtingsontwerpen van Opdrachtnemer, indien daar om gevraagd wordt door Opdrachtgever.

1.4.4 Locaties gemeente Hilversum

De Aanbestedende dienst heeft de volgende vijf locaties:

Locatie	Adres	Postcode	# werkplekken
Raadhuis	Dudokpark 1-3-5	1217 JE	212
Villa	Oude Enghweg 21	1217 JB	0
Stadskantoor	Oude Enghweg 23	1217 JB	273
Sociaal Plein	Wilhelminastraat 1-19	1211 RH	151
De Gemeentewerf	1e Loswal 24	1216 BE	12
Totaal			648

Overzicht 1: Locaties (Peildatum: 01-09-2020)

Raadhuis

Het is een architectonisch Rijksmonument dat is ontworpen door architect W.M. Dudok. De gebouwen zijn in gebruik voor kantoordoeleinden en zijn tevens dagelijks opengesteld voor het publiek. In het weekend is de locatie in gebruik door het Dudok Architectuur Centrum voor museumdoeleinden.

Villa

Een voormalig woonhuis dat in gebruik is ten behoeve van kantoordoeleinden. Er wordt momenteel een plan opgesteld om de Villa in te richten als vergadercentrum.

Stadskantoor

Het is een eigendomspand van gemeente Hilversum, dat in 2007 is gerenoveerd. Het gebouw wordt gebruikt voor kantoordoeleinden. Daarnaast worden aan de publiekbalies burgers te woord gestaan en geholpen.

Sociaal Plein

Dit betreft een huurlocatie, gelegen naast het NS-station Hilversum. Het gebouw wordt tevens gebruikt door sociale dienstverleners, waaronder het UWV. Het wordt gebruikt voor kantoordoeleinden en voor ontvangst van cliënten. Wordt in 2020 gerenoveerd.

De Gemeentewerf

De Gemeentewerf is gevestigd in een duurzaam pand (CO₂-neutraal). Het gebouw bestaat uit een kantoorruimte, zoutloods, garage voor onderhoud van de bedrijfswagens en een ruime opslagplaats voor alle benodigde voertuigen en apparatuur.

1.4.5 Opdrachtgeverschap

Contracteigenaar: Afdelingsmanager - Interne Dienstverlening (ID)

Interne opdrachtgever aanbesteding: Teammanager Facilitair - ID - Team Facilitair

Contractmanager: Senior Medewerker Huisvesting - ID - Team Facilitair

Team Facilitair is onderdeel van de afdeling Interne Dienstverlening. Team Facilitair voorziet de gehele organisatie van optimale huisvesting, soft services en informatiebeheer. Zo zorgt zij voor een hoogwaardige dienstverlening met als resultaat: "Het maximaal ontzorgen van de gemeentelijke organisatie". Dit vindt plaats door centraal contractmanagement van de facilitaire contracten, het verzorgen van rapportages aan betreffende interne afdelingen en operationele ondersteuning op de werkvloer. Contact en aanvragen verlopen door een gecentraliseerde Servicedesk.

Team Facilitair is georganiseerd conform het 'regieorganisatie' model. Naast de Senior Medewerker Huisvesting (contractmanager) bestaat het cluster huisvesting uit een medior medewerker (tactisch) en twee allround facilitair medewerkers op de werkvloer. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de gehele operationele uitvoering verzorgt. De sturing van het contract loopt via KPI's waarbij wij verwachten dat de Opdrachtnemer zich zelf (continue) uitdaagt om de lat hoog te leggen ten aanzien van het product en zijn dienstverlening. De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn proactief en betrekken dat niet alleen tot hun eigen product en of dienstverlening.

1.5 Omvang van de Opdracht

	Indicatief per jaar
Actueel houden van werkplekken	€ 50.000
Stijlkamers in het Raadhuis	€ 25.000
Aanpassing meubilair aan nieuwe werkwijzen/projecten	€ 50.000
Exploitatie/onderhoud	€ 25.000
TOTAAL (exclusief BTW)	€ 150.000

Tabel 2: budgetten

De bovenvermelde bedragen zijn slechts bedoeld om een ordegrrootte van de verwachte opgave te verstrekken. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Let op: de bovengenoemde budgetten kunnen wisselen en zijn gebaseerd op de huidige kantooromgeving. Het prognosticeren van budgetten is tevens onderdeel van de advisering door de Opdrachtnemer.

Verder zijn de bovengenoemde budgetten o.b.v. 'lineaire economie gedachten' opgesteld en zijn niet in het licht van de circulaire benadering van kantoorinrichting tot stand gekomen. Deze circulaire gedachtegang maakt wel uitdrukkelijk onderdeel uit van de Opdracht en kan dus van invloed zijn op de samenstelling van de budgetten.

Bij de uitvoering van de Overeenkomst kan, ook op advies van en in overleg met de Opdrachtnemer:

- de verhouding tussen de verschillende onderdelen veranderen;
- de budgettering per jaar verschillen (ene jaar hoger dan de indicatie, een ander jaar lager).

Partijen gaan bovendien een langjarige samenwerkingsrelatie aan. Onderdeel daarvan is uitdrukkelijk dat partijen gezamenlijk in kunnen spelen op toekomstige, nog niet voorzienbare, ontwikkelingen in de manier van werken. In zoverre verschilt deze Overeenkomst van een reguliere raamovereenkomst. De omvang daarvan kan op voorhand niet worden voorspeld, maar vormt wel uitdrukkelijk onderdeel van deze aanbesteding.

1.6 Samenvoegen, percelen en varianten

- De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding;
- De Opdracht is niet opgedeeld in percelen;
- Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.7 Rapid Circular Contracting

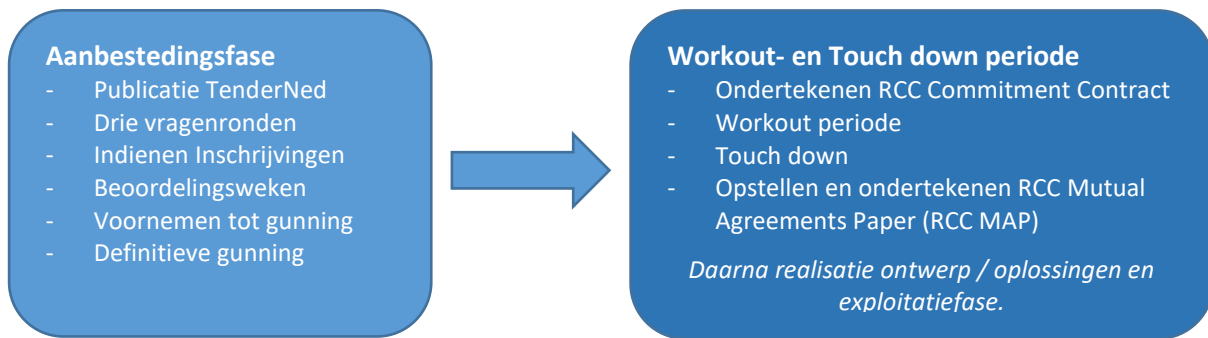
Er is gekozen voor de innovatieve aanbestedingsmethodiek, Rapid Circular Contracting (RCC).

Met dit inkoopproces besteedt gemeente Hilversum geen vooraf volledig tot op de punt en komma uitgewerkte oplossing aan, maar wil zij marktpartijen uitdagen om met slimme, circulaire, oplossingen te komen om de ambities en doelstellingen die zij heeft met betrekking tot de inzet van meubilair te realiseren.

Met behulp van deze aanbestedingsmethodiek wil de Aanbestedende dienst komen tot de selectie van de meest geschikte, vakbekwame en innovatieve marktpartij die -na gunning- samen met de gemeente invulling gaat geven aan de Opdracht.

Gemeente Hilversum daagt hiermee partijen uit zich te onderscheiden op kwaliteit en innovatievermogen. Niet alleen tijdens deze aanbestedingsprocedure, maar zeker ook gedurende de ontwikkelfase van de uitwerking van de Opdracht na gunning. Daarnaast is het nadrukkelijk de bedoeling dat partijen ook in de exploitatieperiode verbeterstappen blijven zetten.

Deze aanbestedingsmethodiek gaat systematisch te werk en kent enkele fasen en mijlpalen die leiden tot het uiteindelijke ontwerp en een set aan afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarmee zij de samenwerking aangaan.



Informatie over de RCC aanpak (8 stappen) en de 8 RCC Principes kunt u vinden in bijlage F.

Let op: door deel te nemen aan deze aanbesteding committeert de Inschrijver zich op voorhand volledig aan de RCC Principes. De geselecteerde partij onderschrijft dat na gunning door het tekenen van het RCC Commitment Contract.

- De RCC Principes zijn na Inschrijving niet onderhandelbaar, maken nadrukkelijk deel uit van de aanpak tijdens de gehele samenwerking en zijn onlosmakelijk onderdeel van de RCC MAP.
- Partijen die zich niet aan deze principes in de samenwerking met de Opdrachtgever willen of kunnen houden, **dienen af te zien van een Inschrijving.**

1.7.1 Partnerschap

De opgave voor de beide partijen tijdens de Workout periode is het in co-creatie uitwerken en verder invulling geven aan de meest geschikte wijze van oplossen van alle mogelijke opdrachten in het kader van de aanbesteding, waarbij rekening wordt gehouden met de verschillende eisen, ambities en doelstellingen van gemeente Hilversum, zoals deze in dit Bestek en de Inschrijving van de Opdrachtnemer zijn beschreven.

Wanneer de partijen in de Workout periode gekomen zijn tot de definitieve uitwerking en er overeenstemming is over alle te maken afspraken en intenties, volgt de Touch down periode waarin deze afspraken werkelijk worden vastgelegd in een Overeenkomst, namelijk een RCC Mutual Agreements Paper (RCC MAP). Deze RCC MAP wordt gezamenlijk opgesteld door Opdrachtgever en Opdrachtnemer en bevat alles waar partijen duidelijkheid over willen geven naar elkaar, beredeneerd over de hele looptijd van de samenwerking.

Het Bestek, de Inschrijving en al haar bijlagen zullen onderdeel uitmaken van de RCC MAP.

Het RCC Commitment Contract komt te vervallen na ondertekening van de RCC MAP. Onderdelen uit het RCC Commitment Contract worden overgenomen in de RCC MAP.

Daarnaast komen er prestatieafspraken in de RCC MAP te staan. De nieuw te maken afspraken worden omschreven in de vorm van 'Service & Experience Level Agreements (SELA's).

Daar de samenwerking uitgaat van partnerschap en co-creatie worden in de RCC MAP zowel de rolverantwoordelijkheden van Opdrachtnemer als Opdrachtgever vastgelegd.

Na het ondertekenen van de RCC MAP is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van alle opdrachten waarbij Opdrachtgever zijn beloften en afspraken nakomt.

1.7.2 Kritische Prestatie Indicatoren

Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen het tijdens de Workout periode eens te worden over de manier waarop het contractmanagement vorm krijgt. In de Touch down periode krijgt dit haar beslag, in het gezamenlijk uitwerken van de RCC MAP. Deze afspraken worden vastgelegd in SELA's. Welke Kritische Prestatie Indicatoren in deze SELA's worden opgenomen is aan de samenwerkende partijen.

1.8 Overeenkomsten en duur

1.8.1 RCC MAP

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst (RCC MAP) afsluiten voor de initiële duur van zes (6) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal negen (9) maal maximaal twaalf (12) maanden.

De Workout- en Touch down periode (stap 4 en 5 van het RCC proces) zijn dan al doorlopen en maken geen onderdeel van de looptijd uit.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de Overeenkomst (RCC MAP) deelt de Opdrachtgever dit schriftelijk uiterlijk vier (4) maanden voor het einde van de looptijd van de Overeenkomst aan de Opdrachtnemer mee. De verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden en condities, zoals gesteld in de Overeenkomst (RCC MAP).

1.8.2 RCC Commitment Contract

Als Overeenkomst na definitieve gunning is het RCC Commitment Contract (bijlage B) van toepassing. In deze overeenkomst bekrachtigen Opdrachtnemer en Opdrachtgever de samenwerking om, binnen de tijd van de RCC Workout periode en de organisatiekaders, actief en opbouwend tot een voor beide partijen passende oplossing te komen.

In het RCC Commitment Contract wordt ook ingegaan volgens welke omgangsvormen (ondersteund door de RCC Principes) de partijen de samenwerking aangaan om tot de definitieve oplossing te komen waarin de implementatie en exploitatie gestalte krijgen.

Let op: Het is aannemelijk dat de Aanbestedende dienst tijdens de RCC Workout periode Goederen gaat afnemen van de Opdrachtnemer. Hiermee dient de Inschrijver rekening mee te houden. In het RCC Commitment Contract zijn hiervoor leveringsvoorwaarden opgenomen.

De uiteindelijke Overeenkomst, die zal gelden tijdens de uitvoering van de Opdracht (RCC MAP), wordt gezamenlijk opgesteld door Opdrachtgever en Opdrachtnemer en bevat alles waar de partijen duidelijkheid over willen geven naar elkaar, beredeneerd over de gehele looptijd van de samenwerking.

1.8.3 Wachtkamerovereenkomst

Via de “wachtkamerregeling” wordt d.m.v. een wachtkamerovereenkomst tevens een tweede partij gecontracteerd, zie § 1.9 van dit Bestek.

Resumé, er worden drie contracten opgesteld, namelijk:

- RCC Commitment Contract (eindigt van rechtswege, zodra RCC MAP overeenkomst ingaat);
- Wachtkamerovereenkomst (eindigt van rechtswege, zodra RCC MAP overeenkomst ingaat);
- RCC Mutual Agreement Paper (RCC MAP).

De verwachting is dat de duur van het RCC Commitment Contract en daarmee ook de wachtkamerovereenkomst zes (6) maanden zal zijn.

1.9 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende dienst is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst af te sluiten met een tweede Inschrijver (zie bijlage E). Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan worden ingezet op het moment dat er geen RCC MAP tussen gemeente Hilversum en de Opdrachtnemer tijdens de RCC Workout- en Touch down periode tot stand komt.

De duur van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de duur van RCC Commitment Contract. Gedurende deze periode doet de wachtkamercontractant zijn Inschrijving gestand.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van het RCC Commitment Contract.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Bestek gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen een (1) maand na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver de Workout periode te starten.

1.10 Contact

Namens de Aanbestedende dienst is uitsluitend de Inkoper, de heer William Besseling, (of diens plaatsvervanger bij Concern Inkoop) contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. Het met betrekking tot deze aanbesteding benaderen van andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst dan de heer William Besseling (of diens plaatsvervanger) kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten door huidige Opdrachtnemers zijn uiteraard wel toegestaan.

De heer William Besseling is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Alle correspondentie dient ter attentie van de contactpersoon te worden gestuurd. Vragen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen dienen ook via TenderNed te worden ingediend (zie § 2.6 Communicatie/Indienen van vragen/Nota('s) van Inlichtingen).

1.11 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding medio november/december 2020 af te ronden, waarna het RCC Commitment Contract in **januari 2021** ingaat.

Datum	Activiteit
17 augustus 2020	Publicatie TenderNed
Er is geen fysieke rondleiding op de locaties, maar een online video (zie § 2.5).	
1 september 2020 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 1
11 september 2020	Versturen eerste Nota van Inlichtingen
17 september 2020 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 2
24 september 2020	Versturen tweede Nota van Inlichtingen
1 oktober 2020 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 3 (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de vragen in de eerste en tweede vragenronde)
Uiterlijk 10 dagen voor sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Versturen derde Nota van Inlichtingen
22 oktober 2020 uiterlijk 11:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (Start beoordelingsperiode)
2, 4 en 6 november 2020	De interviewdagen
Half november 2020	Voornemen tot gunnen

Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Half november 2020	Verificatiegesprek (zie § 3.11)
Begin december 2020	Definitieve gunning en contractondertekening
Januari 2021	Start RCC Commitment Contract (<i>Workout- en Touch down periode</i>)

Tabel 3: Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2 UITGANGSPUNTEN BIJ DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de Aanbestedende dienst uw Inschrijving niet in behandeling neemt.

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in het Bestek wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het om zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 Aanbestedingsprocedure

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Inschrijvers worden beoordeeld op selectie-eisen conform hoofdstuk 3 en de Inschrijvingen worden beoordeeld op het voldoen aan de vormvereisten in hoofdstuk 4.

De Inschrijver en de Inschrijving dienen aan alle Eisen te voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (hoofdstuk 4). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 4.

2.3 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Bestek is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 1.10) hier direct via de berichtenmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot **uiterlijk 17 september 2020 10:00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Bestek onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.4 Voorbehouden

1. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Er is geen verplichting tot gunning.
3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.
4. Aan wijzigingen in de planning kan de Inschrijver nimmer rechten ontleen.

Ook in bovenstaande situaties heeft een Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.5 Video rondleiding

Vanwege COVID-19 heeft de Aanbestedende dienst besloten om geen fysieke rondleiding op de locaties van gemeente Hilversum te organiseren.

Via onderstaande link kunt u de rondleiding d.m.v. een online video bekijken. Deze is ook tijdens de marktontmoeting op 6 augustus 2020 getoond.

Link: <https://youtu.be/Qs7WYZjxa4w>

2.6 Communicatie/Indienen van vragen/Nota's van Inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van dit Bestek, de bijlagen, concept RCC Commitment Contract en Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018 lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn **drie (3)** vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen.

Vragenronde 1

Uw vragen dienen uiterlijk op **1 september 2020 om 10:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, welke uiterlijk op **11 september 2020** op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.

Vragenronde 2

Uw nieuwe vragen én de vragen n.a.v. de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk op **17 september 2020 om 10:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, welke uiterlijk op **24 september 2020** op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.

Vragenronde 3

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste en tweede Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op **1 oktober 2020 om 10:00 uur** via TenderNed worden ingediend. De derde Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op www.tenderned.nl gepubliceerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde data en tijdstippen heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.7 Indienen Inschrijving

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 22 oktober 2020 vóór 11:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbieding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.8 Algemene eisen

2.8.1 Algemene eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Bestek inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
4. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met het Bestek inclusief bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
5. De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van de procedure.
6. Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen het Bestek, inclusief bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen en dienen het concept RCC Commitment Contract en de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018, die als Bijlagen B en C bij dit Bestek zijn gevoegd.
7. Indien u tekstsuggesties heeft voor het concept RCC Commitment Contract en/of de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018 moeten deze uiterlijk op **17 september 2020 om 10:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen.
De Aanbestedende dienst zal de tekstsuggestie(s) bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.
De Aanbestedende dienst zal de definitieve concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018 als bijlage van de Nota van Inlichtingen **ronde 3** op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de

Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Overeenkomst.

8. Een Inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
9. Uw Inschrijving is **minimaal 4 maanden** na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.2) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.8.2 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
2. Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.
3. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
4. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
5. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in het Bestek, inclusief de bijlagen zijn vermeld.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.9 (Indeling van de Inschrijving) van dit Bestek.
7. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
8. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
9. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.9 Indeling van de Inschrijving

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven onder welke indeling u de, in dit Bestek gevraagde, gegevens dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Bestek toegevoegde bijlagen. Deze formulieren staan in een Word document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

Let op: De motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen mag in PDF-formaat aangeboden worden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende namen:

- 01 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (plus naam Inschrijver)
- 02 - Conformiteitenlijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures (plus naam Inschrijver)
- 03 - Antwoordformulier Gunningscriteria (plus naam Inschrijver)
- 04 - Invulformulier referenties (plus naam Inschrijver)
- 05 - Invulformulier verklaring onderaanneming (plus naam Inschrijver)
(Indien van toepassing)
- 06 - Invulformulier holdingverklaring (plus naam Inschrijver) (Indien onderdeel van een holding)
(Inclusief organogram)
- 07 - Gedragsverklaring Aanbesteden (plus naam Inschrijver)
- 08 - Motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen (plus naam Inschrijver)

- 09 - Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling (plus naam Inschrijver)
(niet verplicht)

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan Inschrijvers over de stand van zaken.

2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is hieronder in punt 4 en in § 2.10.2 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde hieronder in punt 4 en in §2.10.2), in te stellen.

3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

4. Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

2.10.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Alle Inschrijvingen die voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor beoordeling van Eisen aan de Inschrijvers in aanmerking.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij dit Bestek en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel II A	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in combinatie (zie hierover § 3.6.2 van dit Bestek)
	Deel II B	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel II C	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derde(n) (zie hierover § 3.7 van dit Bestek).
	Deel II D	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van dit Bestek).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van dit

		Bestek (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van dit Bestek.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit Bestek gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6 en § 3.7 van dit Bestek.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '01 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF-omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een ingescande versie als PDF-bestand in te dienen.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA. Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten indien zij informatie hebben achtergehouden, of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '07 - Gedragsverklaring Aanbesteden'. Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dienen **alle combinanten afzonderlijk een GVA** in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking! De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.2 gaat lopen.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen **A** en **B** van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Onderdeel **C** van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst (RCC Commitment Contract en RCC Mutual Agreements Paper) met daarbij de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis is met een maximum € 2.500.000,- van per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt, of die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende twee (2) kerncompetenties gedefinieerd:

Kerncompetentie 1:

Het onderhouden en leveren van en/of toewerken naar een maximaal circulaire vormgegeven kantoorinrichting.

Kerncompetentie 2:

Een allround partner (een flexibele, adviserende, ontwerpende, meewerkende en/of realiserende rol) t.b.v. werkplekinrichting.

De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 4). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 4 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '04 - Invulformulier referenties'.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van indienen van uw Inschrijving tot deelname op de hoogte gesteld dat de Aanbestedende dienst hem of haar kan gaan benaderen. Eventueel verkeerd opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.

Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetentie worden deze niet bekeken. De eerste in bijlage 4 genoemde referentie (of de als eerste op TenderNed geüploade referentie) wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie(s).

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen zeven (7) Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social Return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van **10%** van de gefactureerde opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen, als:

- zelfstandig Inschrijver;
- lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant een GVA (zie § 3.2.2 van dit Bestek) moet worden ingediend en ná de inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van dit Bestek.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van het Bestek van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van dit Bestek van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 van dit Bestek van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (Bijlage 5) toe bij de Inschrijving, met als naam '05 - Invulformulier verklaring onderaanneming'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u bijlage 5 niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde eisen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - Vervalsing van de mededinging;
 - Belangenconflict;
 - Valse verklaring;
 - Onrechtmatige beïnvloeding.
- c. die voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Geen onderdeel holding

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Onderdeel holding

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient bijlage 6, met als naam '06 - Invulformulier holdingverklaring – naam Inschrijver' te worden ingediend bij de Inschrijving. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1);
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient Bijlage 6 te worden ingevuld en dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient in bijlage 6 te worden opgenomen dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. Kruis dan optie 2 aan in bijlage 6 in en laat ondertekenen door de holding. Indien de Inschrijver bijlage 6 niet indient, dan kan zijn Inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. **NB** een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 6, optie 2 aangekruist en ondertekend door de holding

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door optie 1 in bijlage 6 aan te kruisen, deze bijlage rechtsgeldig te ondertekenen en deze toe te voegen aan de Inschrijving. Indien de Inschrijver bijlage 6 niet of niet geheel indient, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving uit te sluiten.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 6, optie 1 aangekruist en rechtsgeldig ondertekend

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen zeven (7) Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;

- een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;
- een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit Bestek gevraagde verzekering(en);
- jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren;
- laatste afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.2. gaat lopen.

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen zeven (7) Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;
- jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren;
- laatste afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

Let op: Wanneer uw Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Het bewijs van verzekering wordt opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, of uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in dit Bestek.

3.9.3 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Daartoe vraagt de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar op. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

3.10 Motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen

Zoals in [§ 4.6](#) staat vermeld, wordt iedere Inschrijver uitgenodigd voor een interview op een locatie van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver draagt in haar motivatiebrief twee sleutelpersonen aan, met wie individueel een interview wordt gehouden.

In de motivatiebrief vermeldt de Inschrijver wie de twee sleutelpersonen zijn, wat hun rol is, en onderbouwt de Inschrijver waarom dit de sleutelrollen zijn en de voorgestelde personen de juiste sleutelpersonen zijn.

Graag ontvangt de Aanbestedende dienst naast het gevraagde de contactgegevens en de e-mailadressen van de door u twee opgegeven sleutelpersonen. U voegt deze brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '08 - Motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen'.

3.11 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek op de locatie van Aanbestedende dienst. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt welke wordt opgenomen als bijlage in de Overeenkomst.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.2 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

4 AMBITIES, INTERVIEWS, BEOORDELING EN GUNNING

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de vormvereisten Inschrijving ambities, de 5 ambities, de interviews, wijze van beoordelen en de gunning.

Allereerst treft u in bijlage 2 een conformiteitenlijst ten aanzien van de Eisen aan. U dient de ingevulde lijst bij uw Inschrijving te voegen, met als naam '02 - Conformiteitenlijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures'. Indien uw Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

4.1 Algemeen

In deze RCC-aanbesteding wordt gegund op de mate waarin Inschrijvers beschrijven hoe zij in hun werkzaamheden kunnen voorzien in de ambities van de Opdrachtgever. Deze ambities worden beschreven in het Programma van Ambities (§ 4.4) en vormen de Gunningscriteria (GC). In de beoordelingsperiode verwacht de Aanbestedende dienst van de Inschrijver ideeën, visies en plannen die aansluiten bij de ambities van de Opdrachtgever en zal de Aanbestedende dienst daarbij niet beoordelen op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen.

De oplossingen worden na de definitieve gunning in de Workout periode in gezamenlijkheid ontwikkeld en uitgewerkt. Hierbij trekken de Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen op. De ideeën, visie en plannen van de Inschrijver vormen het vertrekpunt in de Workout periode, waarbij de aanbestedingsdocumenten het kader vormen waarbinnen er naar de oplossing wordt toegewerkt. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij duidelijk maakt over voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen te beschikken om hetgeen dat beschreven staat in zijn Inschrijving ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

4.2 Vormvereisten Inschrijving ambities (Gunningscriteria)

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving en de Inschrijver dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst, zoals eerder vermeld, een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd.

GC	Ambities en Interview	Max. score
1	Ambitie 1: Functionaliteit	150
2	Ambitie 2: Circulaire economie	200
3	Ambitie 3: Meervoudige maatschappelijke meerwaarde	80
4	Ambitie 4: Partnerschap	220
5	Ambitie 5: Prijsvorming	150
6	Interviews	200
Maximale totaalscore:		1000

Tabel 4: Gunningscriteria

De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning, zoals omschreven in § 4.5.

U dient uw antwoorden op de Gunningscriteria 1 t/m 5 op te nemen in Bijlage 3 Antwoordformulier Gunningscriteria van dit Bestek. Deze bijlage voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '03 - Antwoordformulier Gunningscriteria'.

4.3 De ambities (GC 1 t/m 5)

De Opdrachtgever maakt gebruik van gemeenschapsgeld en legt over de uitgaven verantwoording af aan de maatschappij. Vanuit die optiek verwacht de Opdrachtgever dat de Inschrijvers zich profileren met realistische plannen die goed uitlegbaar zijn richting de samenleving.

Bij het reageren op deze ambities dient rekening gehouden te worden met de 8 RCC Principes:

1. Een zo circulair verantwoord mogelijke oplossing realiseren;
2. Meervoudige, maatschappelijke meerwaarde creëren;

3. Werk vanuit de Pareto rule (80-20 regel);
4. Kostenafwegingen altijd vanuit Total Cost of Ownership (TCO);
5. Transparantie realiseren in kosten en afwegingen;
6. Deskundigheid boven hiërarchie / wie het weet mag het zeggen;
7. Integriteit als fundament;
8. Besluiten worden genomen op basis van het consentbeginsel.

Voor nadere toelichting over de 8 RCC Principles wordt u verwezen naar bijlage F.

4.3.1 Visie, aanpak en kunde

De doelstellingen van de Opdrachtgever in relatie tot de Opdracht vertalen zich in de 5 ambities weergegeven in § 4.4 van dit Bestek. Concreet vraagt de Opdrachtgever om de volgende drie onderdelen terug te laten komen bij het vormgeven van elke ambitie, toegespitst op de uitvoering van de Opdracht bij de Opdrachtgever:

1. **Visie:** Wat is de visie van de Inschrijver? Met visie bedoelt Opdrachtgever een inspirerend, uitdagend en dynamisch beeld over de ambitie -in de context van de organisatie van Opdrachtgever-, in het nu en in de toekomst, dat perspectieven biedt over de gehele contractperiode.
2. **Aanpak:** Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak in te dienen rond zijn visie waaruit zijn meerwaarde blijkt. Het Plan van Aanpak dient SMART te zijn opgebouwd.
3. **Kunde:** Inschrijver dient aan te geven waarom juist hij/zij in staat is om de beschreven visie en het Plan van Aanpak succesvol uit te voeren en derhalve de meest geschikte samenwerkingspartner is om inhoud te geven aan de ambitie.

4.3.2 Aantal pagina's t.b.v. beantwoording ambities (GC 1 t/m 5)

De beantwoording van de ambities mag ondersteund worden met een algemene introductie waarin de samenhang, context of (overkoepelende) visie vanuit de Inschrijver wordt geschetst. Het betreft maximaal 1 A4-pagina (lettertype Calibri, lettergrootte 11). Dit bevordert wellicht het inzicht rond de integraliteit van de Inschrijving t.o.v. de verschillende ambities. Deze introductie wordt niet apart gescoord.

Per ambitie zijn **maximaal 3 A4-pagina's** (lettertype Calibri, lettergrootte 11) beschikbaar om specifiek in te gaan op visie, aanpak en kunde met betrekking tot die ambitie.

Uitgezonderd hierop is ambitie 5, hier heeft de Inschrijver **maximaal 5 A4-pagina's** (lettertype Calibri, lettergrootte 11) ter beschikking.

Binnen het maximaal aantal aangegeven pagina's zijn illustraties toegestaan. Echter, niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen, wanneer deze geprint worden op A4-formaat, zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per Gunningscriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per Gunningscriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

4.4 Programma van Ambities

De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding ambities geformuleerd op functionaliteit, circulaire economie, meervoudige maatschappelijke meerwaarde, partnerschap en prijsvorming.

4.4.1 Ambitie 1: Functionaliteit

“Optimaliseren werkplezier, prestaties en tevredenheid”

In deze ambitie gaan we dieper in op de in dit Bestek in [§ 1.3](#) beschreven doelstellingen 2, 3, 4 en 7. De gebruikers van gemeente Hilversum wordt een prettige vitale werkplek geboden, welke optimaal bijdraagt aan prestaties, vitaliteit en tevredenheid van deze gebruikers.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe de te realiseren oplossing bijdraagt aan de volgende elementen:

Prestaties

Binnen deze ambitie dient Inschrijver aandacht te besteden aan de manier waarop, in zijn/haar optiek, de werkplek gaat bijdragen aan werkplezier en de prestaties van de gebruikers van gemeente Hilversum. Op welke fronten ziet de Inschrijver mogelijkheden bij te dragen aan het optimaliseren van het werkplezier en de prestaties van medewerkers binnen deze ambitie?

Vitaliteit

Gemeente Hilversum vindt vitaliteit van haar medewerkers van groot belang. Vitale medewerkers zijn trots op hun werk en stralen dit krachtig en energiek uit. Op welke wijze ziet de Inschrijver mogelijkheden om vanuit de werkplek de gewenste vitaliteit van medewerkers te ondersteunen en te vergroten?

Tevredenheid (Activiteiten gerelateerd werken)

Manier van werken van gemeenten en daarmee ook van gemeente Hilversum is in ontwikkeling. In het collegeakkoord is opgenomen dat de ambtenaren van de gemeente opgavegericht gaan werken. Dit houdt in dat projectteams zich bezig gaan houden met verschillende opgaven die in Hilversum spelen. Hierbij gaan zij ook gebruik maken van bijvoorbeeld andere vergadermethoden (Scrum, Agile en Lean). Door het wijzigen van de activiteiten die uitgevoerd worden door de medewerkers dient ook het huisvestingsconcept mee te veranderen.

Een ander voorbeeld is de uitbraak van het nieuwe coronavirus. Zoals alle bedrijven heeft ook gemeente Hilversum te maken met de gevolgen van COVID-19. Werkplekken dienen ingericht te worden, zodat medewerkers anderhalve meter afstand van elkaar kunnen houden. Vergaderzalen dienen aangepast te worden et cetera.

En per maart 2020 werken hele teams van gemeente Hilversum thuis, terwijl zij dit nog nooit eerder gedaan hebben. Gebleken is dat een groot deel van de organisatie goed thuis kan werken. Deze ontwikkeling wil iedereen vasthouden.

In de toekomst zullen er zeker nog andere ontwikkelingen zijn die van invloed zijn op de manier van werken en die aanpassingen vragen in de manier van werken om medewerkers van gemeente Hilversum tevreden te houden. Op welke wijze past de Inschrijver zich aan op veranderende bestaande en toekomstige ontwikkelingen? Wat is de visie van de Inschrijver hierop?

4.4.2 Ambitie 2: Circulaire economie

“Maximaliseren van de circulaire economie in de werkplekomgeving”

In deze ambitie gaan we dieper in op de eerder in dit Bestek in [§ 1.3](#) beschreven doelstelling 1. Gemeente Hilversum ziet circulaire economie als één van haar speerpunten. Het is nadrukkelijk onderdeel van het coalitieakkoord en krijgt een stevige positie binnen duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen. In deze ambitie wordt de Inschrijver gevraagd hoe hij/zij hier een excellente

partner in kan zijn, met een zo hoogwaardig mogelijke startpositie en de ambitie dit gedurende de looptijd van dit contract nog verder te verbeteren.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe de te realiseren oplossing bijdraagt aan de volgende elementen:

Hoogwaardige startpositie

Op welke wijze wil Inschrijver een zo hoogwaardig mogelijke startpositie realiseren?

Organisatorisch (ecosysteem)

Hoe ziet de Inschrijver haar ideale organisatie (eco)systeem², met daarin te beleggen ketenverantwoordelijkheden en welke positieve bijdrage kan deze aanbesteding daarin leveren?

Continue verbeteren

Op welke wijze en binnen welke onderdelen van het hele proces van de werkplekinrichting voorziet de Inschrijver mogelijkheden voor continue verbeteren? Dus, waar kan de circulaire lat gedurende de contractperiode nog hoger worden gelegd dan in de beginfase al wordt beoogd?

4.4.3 Ambitie 3: Meervoudige maatschappelijke waarde

“Op weg naar een betere wereld”

In deze ambitie gaan we onder andere dieper in op de in dit Bestek in §1.3 beschreven doelstelling 5. Gemeente Hilversum wil in samenhang met de overige ambities meerwaarde bieden aan de samenleving. Daarbij legt zij de focus op het leveren van een bijdrage aan de (lokale) betekenisvolle economie en aan duurzame bedrijfsvoering.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe de te realiseren oplossing bijdraagt aan de volgende elementen:

Duurzame bedrijfsvoering

Wat is de visie van Inschrijver op haar eigen (duurzame) bedrijfsvoering en die van haar toeleveranciers en op welke wijze heeft Inschrijver deze visie in haar eigen bedrijfsvoering verwerkt?

(Lokale) betekenisvolle economie

Bij deze aanbesteding is gemeente Hilversum op zoek naar een partner die bij aanvang, maar ook zeker gedurende de looptijd van het contract meer mogelijkheden ziet om invulling te geven aan maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Voor inspiratie in deze verwijzen wij naar de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties (VN), zie <https://www.sdg Nederland.nl>.

Neem gemeente Hilversum mee in waar uw organisatie kansen ziet, op welke wijze u open staat voor innovaties uit de (lokale) economie, hoe u zich daarmee kunt en wilt onderscheiden en waarom dit een bijdrage levert aan de doelstellingen van de samenwerking.

Op welke wijze denkt Inschrijver deze te kunnen betrekken in dit contract?

4.4.4 Ambitie 4: Partnerschap

“Samen!”

In deze ambitie gaan we dieper in op de in dit Bestek in § 1.3 beschreven doelstellingen 6, 7, 8 en 9. De samenleving is voortdurend in beweging. Maatschappelijk en technologische ontwikkelingen volgen elkaar snel op/spelen tegelijkertijd en zorgen voor een dynamische omgeving. Dat geldt zeker

² Organisatie-ecosysteem is het netwerk van partijen waarmee de hele dienstverlening van gemeente Hilversum samen wordt gerealiseerd, al dan niet op grote afstand en variërend in tijd en intensiteit.

ook voor gemeente Hilversum. Behoeften en kantoorhoudende locaties veranderen in de tijd, en vragen om adaptieve oplossingen.

Gemeente Hilversum is nadrukkelijk op zoek naar een samenwerkingspartner die een bijdrage wil leveren aan de integrale benadering van de (facilitaire) dienstverlening en daarin blijkt geeft van een prettige organisatiefit met de behoeften van de gemeente.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe de te realiseren oplossing bijdraagt aan de volgende elementen:

Relatiemanagement

Zoals in iedere relatie start ook de relatie tussen een nieuwe Opdrachtnemer en gemeente Hilversum met het verkennen van elkaar. Dat doen we middels deze RCC aanbesteding. Hierna starten de Workout- en Touch down periode waarin we gezamenlijk de ambities en doelstellingen uit gaan werken en elkaar verder aftasten om tot een mooie Overeenkomst te komen (zie § [1.7.1](#)). Het contract duurt maximaal 15 jaar. Het is dus belangrijk om deze gehele periode samen de geest van het contract te bewaken. De sleutelpersonen die opgegeven worden bij de interviews gaan hier samen met de Opdrachtgever en contractmanager van gemeente Hilversum voor zorgdragen. Op welke wijze gaat de Inschrijver relatiemanagement binnen het gehele contract (inclusief Workout periode) vormgeven?

Modern contractmanagement

De afdeling Facilitair van gemeente Hilversum is ingericht als een 'regieorganisatie'. Dit houdt in dat de operationele werkzaamheden uitbesteed zijn aan leveranciers. Organisatieontwikkelingen worden door het team vertaald naar facilitair beleid, inrichtings- of aanbestedingsprojecten of verbetertrajecten. Deze worden o.a. gemonitord en geëvalueerd door middel van het aanleveren van (management)rapportages en sturing op SELA's die in verschillende gesprekken worden besproken. Gemeente Hilversum is daarom gericht op zoek naar een actuele vorm van samenwerken met de inschrijvende partij en is nieuwsgierig naar de visie van de Inschrijver hierop! Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij/zij vanuit visie, aanpak en kunde helder beschrijft hoe het contractmanagement op een professionele manier vormgegeven wordt, zodat de gemeente optimaal wordt ontzorgd.

4.4.5 Ambitie 5: Prijsvorming

Gemeente Hilversum is nadrukkelijk op zoek naar een partner. Partners hebben oog voor elkaars belangen op korte en (middel)lange termijn. De Opdrachtgever maakt gebruik van gemeenschapsgeld en wil om die reden nu en in de toekomst een realistische, betaalbare en eerlijke prijs betalen voor de geleverde diensten/producten. Hierbij spelen de volgende elementen een rol:

Visie op de prijsvorming

Visie van de Inschrijver op de prijsvorming is daarbij van groot belang. En dan met name in hoeverre deze naar het oordeel van het beoordelingsteam objectiveerbaar leidt tot een transparante, realistische en eerlijke prijsopbouw, met een marktconforme marge voor inspanningen en risico's van de Opdrachtnemer, ook in het geval van grote wijzigingen in het gebruik. Wetend dat RCC-principe 5 al insteekt op transparantie en dus een open boekhouding.

Verwijzend naar de 8 principes van RCC in bijlage F verwacht de Opdrachtgever van Inschrijvers een heldere, geloofwaardige visie, plan van aanpak en inzicht in kunde op het prijsvormingsmodel van de af te nemen (toekomstige) dienstverlening. De Opdrachtgever verwacht, zonder uitpuittend te willen zijn, dat elementen als cost drivers, eigenaarschap, inflatie(correctie) en benchmarks hierin een rol zullen spelen.

Eigenaarschap

De Opdrachtgever staat open en positief tegenover een andere wijze van omgaan met eigenaarschap, welke van belang kan zijn bij het maximaal realiseren van de ambities. Opdrachtgever wil dan ook

actief met Opdrachtnemer verkennen op wat voor een wijze een as a service businessmodel toegevoegde waarde biedt en gerealiseerd kan worden.

Let op: de Aanbestedende dienst acht een goede visie met bijbehorende plan van aanpak en aantoonbare kunde rondom Ambitie 5 Prijsvorming dusdanig belangrijk voor het welslagen van de samenwerking, dat Inschrijvingen die met een **4 of lager** worden beoordeeld op dit onderdeel, terzijde worden gelegd.

4.5 Wijze van beoordelen ambities

Tijdens de beoordeling wordt **per** ambitie (GC) gelet op de onderbouwing van de visie, aanpak en kunde. Daarbij wordt specifiek gekeken in hoeverre antwoord kan worden gegeven op de volgende vragen:

1. Hoe relevant is de Inschrijving voor het vervullen van de ambities van de Opdrachtgever, ook gelet op de genoemde elementen? En waar blijkt dat uit?
2. Hoe ambitieus is de Inschrijver met betrekking tot de invulling van de Opdracht en het beoogde resultaat? En waar blijkt dat uit?
3. Hoeveel realistische ruimte biedt de Inschrijving om samen een oplossing te ontwikkelen? En waar blijkt dat uit?
4. Hoe vertrouwenwekkend is de Inschrijving, zodanig dat de geschetste resultaten van de dienstverlening zullen worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?

Per Gunningscriterium worden, voor de mate waarin een Inschrijver aan het criterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vijf puntsschaal. Deze vijf puntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk criterium is te behalen (zie § 4.8).

In onderstaande tabel staan de te behalen punten met de daarbij behorende definiëring.

Beoordeling Ambities	
Punten	Definiëring
10	De Inschrijver krijgt 10 punten wanneer de Inschrijving: • volledig aansluit op de ambities van de Opdrachtgever en de gevraagde elementen overtreft; • zo ambitieus en innovatief is dat zij maatschappelijke impact versterkt; • getuigt van een realistische aanpak die in co-creatie met de Opdrachtgever en andere partners tot innovatieve oplossingen leidt; • aantoont op excellente wijze voortreffelijke resultaten te realiseren en onzekerheden op het gebied van deadlines, kwaliteits- en uitvoeringsafspraken uitstekend weet te beheersen en kansen in te benutten.
8	De Inschrijver krijgt 8 punten wanneer de Inschrijving: • overtuigend aansluit op de ambities van de Opdrachtgever; • zo ambitieus en innovatief is dat dit intern en extern leidt tot aansprekende resultaten; • getuigt van een realistische aanpak waarin de Opdrachtgever de flexibiliteit wordt geboden om fundamenteel andere keuzes te maken; • overtuigend aantoont te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren met voor de Opdrachtgever acceptabele inspanning en onzekerheidsreducties.
6	De Inschrijver krijgt 6 punten wanneer de Inschrijving: • aansluit op de ambities van de Opdrachtgever;

	• een te verwachten, marktconform, ambitieniveau oplevert; • getuigt van een realistische aanpak; • aantoon te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren.
4	De Inschrijver krijgt 4 punten wanneer de Inschrijving: • slechts deels aansluit op de ambities van de Opdrachtgever of beperkt ingaat op de gevraagde elementen; • weinig ambitie of innovatiekracht toont; • een beperkte keuzevrijheid biedt binnen een voorgedefinieerd stramien of beperkt ruimte biedt voor eigen inbreng van de Opdrachtgever; • onvoldoende aantoon of onduidelijk is over de ervaring, kunde en resources te beschikken voor een goede uitvoering.
2	De Inschrijver krijgt 2 punten wanneer de Inschrijving: • niet of nauwelijks aansluit op de ambities van de Opdrachtgever of geen steekhoudende onderwerpen behandelt en/of; • niet of nauwelijks beschrijft wat haar ambities zijn of een laag ambitieniveau laat zien en/of; • uitgewerkte oplossingen voorstelt waarbij de Opdrachtgever niet of nauwelijks keuzevrijheid heeft en/of; • mogelijk niet over de benodigde kunde beschikt voor een goede uitvoering van de aanpak.

Tabel 5: Punten en definiëring beoordeling ambities

Let op: U dient voor Gunningscriterium Ambitie 5 een minimale score van 6 punten te behalen. Bij een score van minder dan 6 punten wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

4.6 Interviews (GC 6)

Iedere Inschrijver wordt uitgenodigd voor een interview op een locatie van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver draagt in de motivatiebrief twee sleutelpersonen aan. Met deze twee sleutelpersonen wordt individueel een interview gehouden.

De interviews vinden plaats op maandag 2 november, woensdag 4 november of anders vrijdag 6 november 2020. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

De definitieve datum en de tijdstippen van de twee interviews worden uiterlijk op maandag 26 oktober 2020 aan de, door u opgegeven, twee sleutelpersonen kenbaar gemaakt. Tevens ontvangen zij dan de opbouw van het interview en de casus.

Let op: het is niet de bedoeling dat de Inschrijver zijn/haar offerte gaat toelichten en een presentatie gaat verzorgen. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij/zij antwoord geeft op de vragen van de interviewer. Ter illustratie is gebruik van een laptop en beeldscherm toegestaan.

4.6.1 Sleutelpersonen

Sleutelpersonen vervullen een doorslaggevende rol in de toekomstige samenwerking en leveren daarmee een belangrijke bijdrage aan het bereiken van de ambities en doelstellingen.

In de motivatiebrief vermeldt de Inschrijver wie de twee sleutelpersonen zijn, wat hun rol is, en onderbouwt de Inschrijver waarom dit de sleutelrollen zijn en de voorgestelde personen de juiste sleutelpersonen zijn.

Met de twee sleutelpersonen zal een **individueel** interview worden gehouden. De te interviewen personen moeten dan ook daadwerkelijk in de samenwerking in de voorgestelde rol worden ingezet.

Graag ontvangt de Aanbestedende dienst naast het gevraagde de contactgegevens en de e-mailadressen van de door u twee opgegeven sleutelpersonen. U voegt deze brief toe aan uw Inschrijving, met als naam '08 - Motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen'.

COVID-19

De interviews vinden fysiek plaats op een locatie van gemeente Hilversum. Vanzelfsprekend volgt gemeente Hilversum de maatregelen van het RIVM en het Kabinet. Bij binnenkomst van de locatie staan palen met desinfectiemiddel om uw handen schoon te maken en in de ruimten waar de interviews plaatsvinden zijn schotten geplaatst.



**Verkoudheids-
klachten? Blijf thuis**

Mocht een sleutelpersoon op de dag zelf of op de dagen daarvoor verkouden zijn, laat het de Aanbestedende dienst direct weten. Het interview met hem/haar vindt dan via Zoom plaats.

4.6.2 Interviews

De interviews zijn gestructureerd van aard en duren maximaal 30 minuten per sleutelpersoon, waarbij de twee gesprekken achter elkaar plaatsvinden. De sleutelpersoon die op het moment van het eerste interview niet wordt geïnterviewd, zal in de wachtruimte plaatsnemen tot dat het eerste gesprek afgerond is.

De Inschrijver heeft in de motivatiebrief de keuze voor deze twee sleutelpersonen gemotiveerd.

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld of de sleutelpersonen de ambities en doelstellingen goed doorgronden. Vervolgens wordt nader ingegaan op de praktijk en handelswijze van de sleutelpersonen met betrekking tot de samenwerking.

Uitgaande van gelijkwaardigheid en vertrouwen wordt het interview zo geleid door een interviewer dat er sprake is van een constructief gesprek tussen twee gelijkwaardige partijen.

De interviewer is geen lid van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam is bij het interview aanwezig en kan eventueel ook aanvullende vragen stellen, dit ter beoordeling van de interviewer.

4.7 Wijze van beoordelen interviews (GC 6)

Bij het bepalen van de score wordt specifiek gekeken naar de mate waarin de geïnterviewden in de gegeven antwoorden blijken te geven van:

1. Vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht, de ambities, de doelstellingen en de wijze waarop de Inschrijver daar in zijn Inschrijving invulling aan heeft gegeven;

Sleutelpersoon geeft er blijk van de ambities en doelstellingen van de Opdrachtgever goed te doorgronden en heeft scherp / kan goed aantonen hoe hij/zij en zijn/haar team deze ambities en doelstellingen met zijn/haar Inschrijving gaan behalen.

2. In staat te zijn om de Opdracht te allen tijde goed te kunnen managen;

Sleutelpersoon weet waarom hij/zij aan tafel zit en is in staat om het beoordelingsteam te overtuigen van zijn/haar ervaringen en competenties op dit vlak en kan aannemelijk maken over de juiste resources te beschikken, zowel binnen het team als bij de betrokken partners.

3. Persoonlijke ambitie en commitment;

Sleutelpersoon is in staat om aan te geven waarom deze Opdracht zijn/haar organisatie aanspreekt, hoe deze past binnen zijn/haar persoonlijke ambities, en wat de Opdrachtgever hiervan terug gaat zien in het traject.

4. Organisatiesensitiviteit en begrip van de brede context van de Opdrachtgever.

Sleutelpersoon is in staat om aan te geven op welke wijze hij/zij zich binnen een ontwikkelende en bestuurlijke organisatie als die van de Opdrachtgever gedraagt om maximale impact te kunnen realiseren.

4.7.1 Beoordeling

Er worden twee individuele interviews gehouden met de voorgedragen sleutelpersonen. Bij de bepaling van de score wordt door het beoordelingsteam een oordeel gegeven op basis van het totaalbeeld van de kwaliteit van de twee interviews gezamenlijk.

Voor de mate waarin een Inschrijver aan dit criterium voldoet, worden punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vijfpuntsschaal. Deze vijfpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor dit criterium is te behalen (zie § 4.8).

In onderstaande tabel staan de te behalen punten met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Beoordeling Interviews	
Punten	Definiëring
10	De Inschrijver krijgt 10 punten wanneer de geïnterviewden: • overtreffend kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht; • overtuigend kunnen aantonen de Opdracht goed te kunnen managen; • zo ambitieus en gecommiteerd zijn dat de er gepassioneerd invulling aan de Opdracht gegeven gaat worden; • overtuigend kunnen aantonen zich binnen de organisatiecontext van Opdrachtgever uitstekend kunnen kwijten van de uit te voeren taak.
8	De Inschrijver krijgt 8 punten wanneer de geïnterviewden: • overtuigend kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht; • aansprekend kunnen aantonen over de juiste kennis en ervaring te beschikken om de Opdracht goed te kunnen uitvoeren; • zo ambitieus en gecommiteerd zijn dat de er zowel intern als externe aansprekende resultaten gerealiseerd gaan worden; • getuigen van een realistische visie en aanpak van de Opdracht waarbij er op aansprekende wijze rekening gehouden wordt met de organisatiecontext van de Opdrachtgever.
6	De Inschrijver krijgt 6 punten wanneer de geïnterviewden; • aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de opdracht; • laten blijken de Opdracht te kunnen managen; • voldoende ambitie en commitment tonen; • getuigen van een realistische aanpak.

4	De Inschrijver krijgt 4 punten wanneer de geïnterviewden: • slechts deels kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de opdracht; • onvoldoende aantonen of onduidelijk zijn over de ervaring en kunde te beschikken voor een goede uitvoering; • weinig ambitie en commitment tonen, onduidelijk zijn over het niveau van ambities of over de wijze waarop deze gerealiseerd gaan worden; • bij uitvoering van de Opdracht uitgaan van een beperkte keuzevrijheid binnen een voorgedefinieerd stramien welke beperkt rekening houdt met de organisatiecontext van Opdrachtgever.
2	De Inschrijver krijgt 2 punten wanneer de geïnterviewden: • niet of nauwelijks aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht; • niet of nauwelijks beschrijven wat haar/zijn ambities zijn of een laag ambitieniveau laten zien; • uitgewerkte oplossingen voorstellen waarbij er voorbij gegaan wordt aan de aan organisatiecontext van de Opdrachtgever; • mogelijk niet over de benodigde kunde beschikken voor een goede uitvoering van de aanpak.

Tabel 6: Punten en definiëring beoordeling interviews (GC 6)

4.8 Eindbeoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de beste kwaliteitsbeoordeling ten aanzien van de Gunningscriteria, bestaande uit de 5 ambities en de interviews, met bijbehorende weging conform de onderstaande tabel:

GC	Ambities en Interview	Max. score
1	Ambitie 1: Functionaliteit	150
2	Ambitie 2: Circulaire economie	200
3	Ambitie 3: Meervoudige maatschappelijke meerwaarde	80
4	Ambitie 4: Partnerschap	220
5	Ambitie 5: Prijsvorming	150
6	Interviews	200
Maximale totaalscore:		1000

Tabel 7: Gunningscriteria

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per gunningscriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate zij aan een criterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk is beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver, die aan de Eisen voldoet en waarbij er geen grond voor uitsluiting is, met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op de interviews (GC 6) de hoogste is in de rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op Ambitie 4;
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op Ambitie 2.

Indien de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Opdrachtgever. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

4.8.1 Rekenvoorbeeld

In het onderstaande voorbeeld wordt de puntentelling nader toegelicht, zodat deze duidelijk wordt voor Inschrijvers. Uiteraard zijn de ingevulde scores volledig fictief. De score per ambitie / interviews wordt vermenigvuldigd met het gewicht van de ambitie/ interviews. Deze wordt vervolgens opgeteld tot een totaalscore.

In dit voorbeeld heeft Inschrijver 2 de meeste punten (608), gevolgd door Inschrijver 3 (562 punten). Omdat Inschrijver 2 echter op ambitie 5 een score van 2 heeft gehaald, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wint Inschrijver 3.

Gunnings-criterium	Max. score	Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
		score	totaal	score	totaal	score	totaal
Ambitie 1	150	8	120	6	90	8	120
Ambitie 2	200	6	120	8	160	2	40
Ambitie 3	80	2	16	10	80	8	64
Ambitie 4	220	4	88	4	88	4	88
Ambitie 5	150	6	90	2	30	6	90
Interviews	200	4	80	8	160	8	160
Totaalscore			514		608		562

Tabel 8: Rekenvoorbeeld

4.8.2 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de vijf ambities en het interview. Dit team bestaat uit minimaal drie (3) vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen en het interview. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend.

4.9 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.10 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures
3. Antwoordformulier Gunningscriteria
4. Invulformulier referenties
5. Invulformulier verklaring onderaanneming
6. Invulformulier holdingverklaring

Overige bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept RCC Commitment Contract
- C. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. De 8 RCC stappen en 8 RCC principes