



**Aanbestedingsleidraad**  
**Warme en koude drankenvoorziening**  
Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum  
Datum : 1 juni 2021  
Versie : Definitief v1.1  
Zaaknummer : 753902  
TenderNed : 310095

# INHOUD

Begrippenlijst .....	4
Standaardbegrippen .....	4
Opdracht-specifieke begrippen .....	5
1 Informatie over de opdracht .....	6
1.1 Algemeen .....	6
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst .....	6
1.3 Aanleiding voor de aanbesteding .....	7
1.4 Doelstelling van de aanbesteding .....	7
1.5 Omschrijving van de Opdracht .....	8
1.5.1 Omschrijving van de Opdracht .....	8
1.5.2 Buiten de scope .....	8
1.5.3 Verwachte ontwikkelingen binnen contracttermijn .....	8
1.5.4 Locaties gemeente Hilversum .....	9
1.5.5 Opdrachtgeverschap .....	10
1.5.6 Bodediensten en Gebaarista .....	10
1.6 Omvang van de Opdracht .....	10
1.6.1 Warme drankenautomaten en watercoolers .....	10
1.6.2 Het aantal afgenomen consumpties in de 23 automaten .....	11
1.6.3 Gebaarista en bodediensten .....	11
1.6.4 Geschatte opdrachtwaarde (budget/prijsplafond) 2022 t/m 2025 .....	12
1.7 Samenvoegen, percelen en varianten .....	12
1.8 Rapid Circular Contracting .....	12
1.8.1 Partnerschap .....	13
1.8.2 Kritische Prestatie Indicatoren .....	13
1.9 Overeenkomsten en duur .....	13
1.9.1 RCC MAP .....	13
1.9.2 RCC Commitment Contract .....	14
1.9.3 Wachtkamerovereenkomst .....	14
1.10 Wachtkamerregeling .....	14
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding .....	16
2.1 Algemeen .....	16
2.2 Aanbestedingsprocedure .....	16
2.3 Planning .....	16
2.4 Communicatie .....	17
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen .....	17
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden .....	18
2.7 Geen fysieke rondleiding .....	18
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving .....	18
2.8.1 Digitaal inschrijven .....	18
2.8.2 In te dienen documenten .....	18
2.8.3 Ondertekening .....	20
2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving .....	21
2.8.5 Gestanddoening .....	21
2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden .....	21
2.8.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving .....	22
2.9 Voorwaarden aanbesteding .....	22
2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure .....	22
2.9.2 Voorkennis en belangenverstremgeling .....	23
2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding .....	23
2.9.4 Kostenvergoeding .....	23
2.9.5 Voorbehouden .....	23
2.10 Na de Inschrijving .....	24
2.10.1 Algemene uitgangspunten .....	24
2.10.2 Opening kluis .....	24
2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen .....	24
2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn .....	26
2.10.5 Verificatiegesprek .....	26
3 Eisen aan de Inschrijver .....	27
3.1 Algemeen .....	27
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	27
3.2.1 Invullen UEA .....	27
3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden .....	28

3.2.3	Verklaring belastingdienst.....	29
3.3	Uitsluitingsgronden.....	29
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden .....	29
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden .....	29
3.3.3	Uitsluiting .....	30
3.4	Geschiktheidseisen .....	30
3.4.1	Financiële en economische draagkracht .....	30
3.4.2	Beroepsbevoegdheid.....	31
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden .....	31
3.5.1	Social return .....	31
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen .....	32
3.6.1	Eén Inschrijving .....	32
3.6.2	Combinatie .....	32
3.6.3	Onderaanneming .....	33
3.7	Beroep op derde(n).....	34
3.8	Holding of moedermaatschappij.....	35
3.9	Verificatie gegevens UEA .....	35
3.9.1	Bewijsstukken.....	36
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant .....	36
3.9.3	Screening gedurende de Overeenkomst .....	37
3.10	Motivatiefbrief t.b.v. de sleutelpersonen .....	37
4	AMBITIES, INTERVIEWS, BEOORDELING EN GUNNING.....	38
4.1	Algemeen.....	38
4.2	Vormvereisten Inschrijving ambities (Gunningscriteria).....	38
4.3	De ambities (GC 1 t/m 4) .....	38
4.3.1	Visie, aanpak en kunde.....	39
4.3.2	Aantal pagina's t.b.v. beantwoording ambities (GC 1 t/m 4) .....	39
4.4	Programma van Ambities.....	40
4.4.1	Ambitie 1: Goed .....	40
4.4.2	Ambitie 2: Verantwoord.....	40
4.4.3	Ambitie 3: Samen .....	41
4.4.4	Ambitie 4: Prijsvorming .....	42
4.5	Wijze van beoordelen ambities .....	43
4.6	Interviews (GC 5).....	44
4.6.1	Sleutelpersonen .....	44
4.6.2	Interviews.....	45
4.7	Wijze van beoordelen interviews (GC 5).....	45
4.7.1	Beoordeling .....	46
4.8	Eindbeoordeling.....	47
4.8.1	Rekenvoorbeeld .....	47
4.8.2	Beoordelingsteam .....	48
4.9	Gunning.....	48
BIJLAGEN	.....	49
	Invulbijlagen .....	49
	Overige Bijlagen.....	49

## BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

### Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
<b>Aanbestedende dienst</b>	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
<b>Aanbestedingswet</b>	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, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
<b>Bijlage(n)</b>	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
<b>Combinatie</b>	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
<b>Eis</b>	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.
<b>Gunningscriterium</b>	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.
<b>Geschiktheidseis</b>	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
<b>Inschrijver</b>	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
<b>Inschrijving</b>	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
<b>Ondernemer</b>	Een leverancier of een dienstverlener.
<b>Opdracht</b>	Het onderwerp van deze aanbesteding.
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Hilversum.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
<b>Overeenkomst</b>	Overeenkomst (ook wel contract genoemd) tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
<b>PDF</b>	Formaat documentpublicatie conform de verplichte standaard gepubliceerd op: <a href="https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/pdf-nen-iso">https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/pdf-nen-iso</a> .
<b>Werkdagen</b>	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

## Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018
<b>Circulair</b>	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.
<b>Gebaarista</b>	Een barista bar die geserved wordt door een dove medewerker van de gemeente Hilversum en op klantlocaties wordt ingezet voor zowel medewerkers als bezoekers.
<b>RCC Commitment Contract</b>	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.
<b>RCC Mutual Agreements Paper (RCC MAP)</b>	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).
<b>Service &amp; Experience Level Agreements (SELA)</b>	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.
<b>Touch down periode</b>	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.
<b>Workout periode</b>	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 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

## 1.1 Algemeen

---

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Warme en koude dranken-voorziening van de gemeente Hilversum (hierna de Aanbestedende dienst).

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 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals de doelstelling van de aanbesteding, de ambities, omschrijving en omvang van de Opdracht. Verder vindt u hier informatie over de RCC methodiek en de verschillende Overeenkomsten.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de vormvereisten Inschrijving ambities, de 4 ambities, de interviews, wijze van beoordelen en de gunning.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

## 1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

---

Gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 90.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km<sup>2</sup>.

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over zes afdelingen:

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

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Facilitair dat onderdeel is van de afdeling Interne Dienstverlening.

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

De gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van gemeentesecretaris Dick Emmer en concerndirecteuren Willemijn Groot en Ron Voskuilen.

### *Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”*

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

## 1.3 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 Fairtrade en Circulair wordt aanbesteed. Daarbij is in 2021 de CO<sub>2</sub>-prestatieladder niveau 3 ingevoerd om de CO<sub>2</sub>-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en waar mogelijk de CO<sub>2</sub> uitstoot te verminderen.

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](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 apparatuur en wenst zij gelijkblijvende kwaliteit en functionaliteit (functionaliteit die dient te blijven aansluiten op de (veranderende) behoefte van de organisatie) 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 de Opdrachtnemer op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan bijdragen.

De Aanbestedende dienst is hiervoor gericht op zoek naar een partner die naast het adequaat onderhouden en leveren van de dienstverlening ook een nadrukkelijke adviserende rol pakt, die past bij het vormgeven en onderhouden van de dienstverlening van de gemeente. Een partner die weet welke producten/grondstoffen voorhanden zijn, die gevraagd en ongevraagd adviseert, gedurende de lange looptijd van de Overeenkomst steeds het initiatief blijft nemen om in contact te zijn met de contactpersonen van de Aanbestedende dienst en meedenkt over de toekomstige inrichting van de dienst.

Er is gekozen voor de innovatieve aanbestedingsmethodiek, Rapid Circular Contracting (RCC). Voor meer informatie, zie § 1.8.

## 1.4 Doelstelling van de aanbesteding

---

Het doel van de aanbesteding is om een Overeenkomst met een Opdrachtnemer af te sluiten voor het uitvoeren van de Warme en koude drankenvoorziening ten behoeve van gemeente Hilversum. Waarbij de Aanbestedende dienst nadrukkelijk op zoek is naar een langdurig partnerschap.

De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding een viertal ambities geformuleerd die worden nagestreefd. Deze worden nader toegelicht. De ambities zijn: Goed, Samen, Verantwoord en Prijsvorming.

### **Goed**

De Opdrachtgever heeft de ambitie om structureel een zo hoog mogelijke klanttevredenheid te behalen als het gaat om beleving, smaak en toegankelijkheid van de drankenvoorziening. Goede ontzorging voor team Facilitair hoort ook bij deze ambitie.

### **Verantwoord**

De ambitie is om een circulaire, duurzame, gezonde en Fairtrade stad te zijn met een klimaatneutraal Hilversum als stip op de horizon. Naast klimaat en circulariteit passen de thema's maatschappelijke

verantwoord en (lokale) betekenisvolle economie ook bij deze ambitie. Die doen zeker niet onder voor de ambitie van de gemeente op het gebied van klimaat en duurzaamheid.

### **Samen**

De ambitie is om een toekomstbestendig partnerschap aan te gaan met de Opdrachtnemer. Het is daarbij belangrijk dat de dienstverlening continu wordt verbeterd. De steeds veranderende context / situatie vraagt om aanpassingsvermogen gedurende de samenwerking. Er kunnen omstandigheden wijzigen die van invloed zijn op de relatie. De Opdrachtgever wil een transparante samenwerking, waarbij communicatie tussen beiden van groot belang is.

### **Prijsvorming**

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. De samenwerking moet dan ook leiden tot diensten/producten met 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.

### **Beoogd effect**

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

## 1.5 Omschrijving van de Opdracht

---

### 1.5.1 Omschrijving van de Opdracht

Onder Warme en koude drankenvoorziening wordt verstaan:

1. Advisering op en dienstverlening o.b.v. de 4 ambities;
2. Coöperatief partnerschap;
3. Het leveren en onderhouden van een warme en koude drankenvoorziening;
4. Het verzorgen van een warme en koude drankenvoorziening en het leveren en bijvullen van ingrediënten in de drankenvoorziening;
5. Het leveren en bijvullen van ingrediënten en supplementen naast de warme en koude drankenvoorziening;
6. Leveren van ingrediënten voor de bode diensten en Gebaarista.

### 1.5.2 Buiten de scope

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

1. Restauratieve diensten;
2. Het uitserveren van dranken tijdens vergaderingen en evenementen.

### 1.5.3 Verwachte ontwikkelingen binnen contracttermijn

#### 1. *Leveringen gemeente Hilversum via Goederenhub*

Goederenhubs dienen als op- en overslagplek voor goederen aan de rand van de stad. Goederen worden er gebundeld en met een zero-emissie voertuig naar de werklocaties vervoerd. Gemeente Hilversum wil goederen zoveel mogelijk via deze hub laten aanleveren, zodra deze ingericht gaat worden. Dit geldt uiteraard niet als goederen in combinatie met een dienst worden geleverd.

#### 2. *Mee kunnen bewegen bij veranderende huisvesting*

In de komende jaren wordt bij de gemeente onderzoek gedaan naar huisvestingsbehoefte. Dit kan van invloed zijn op de dienstverlening.

### 3. *Het hybride werken: hoe keert de medewerker terug naar de werkvloer?*

Door nieuwe manieren van werken veranderen ook de behoeften aan de warme en koude drankenvoorziening. Locaties zijn veelal langer open, collega's beginnen met werken voordat de files ontstaan, mensen werken meer thuis en zijn op andere tijden op kantoor of komen alleen naar kantoor voor vergaderingen (ontmoeten).

### 4. *Klimaatneutraal Hilversum in 2050*

Gemeente Hilversum streeft ernaar klimaatneutraal te zijn tegen 2050, en een gemeente te worden die geen broeikasgassen uitstoot. Deze doelstelling vormt de kern van de Europese Groene Deal en is in overeenstemming met de aansluiting van de EU bij de mondiale klimaatactie in het kader van de overeenkomst van Parijs.

De Aanbestedende dienst werkt nog niet met nieuwe koffieconcepten en biedt nu nog een traditionele dienstverlening op het gebied van warme en koude dranken. Er wordt wel meer gestreefd naar ontmoeten, dus een uitbreiding van het dienstenpakket is interessant om te onderzoeken.

#### 1.5.4 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
<b>Totaal</b>			<b>648</b>

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. Ook dit gebouw is een monument, ook hier gelden beperkende regels.

#### *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.

#### *De Gemeentewerf*

De Gemeentewerf is gevestigd in een duurzaam pand (CO<sub>2</sub>-neutraal). Het gebouw bestaat uit een kantoorruimte, zoutloods, garage voor onderhoud van de bedrijfswagens en een ruime opslagplaats voor alle benodigde voertuigen en apparatuur.

### 1.5.5 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 hard services, 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 Soft Services (contractmanager) bestaat het cluster Soft Services uit een medior medewerker (tactisch). Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de gehele operationele uitvoering van de warme en koude drankenvoorziening verzorgt. De sturing van het contract loopt via SELA'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 en hierover te rapporteren en te verbeteren. De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn proactief en betrekken dat niet alleen tot hun eigen product en of dienstverlening.

### 1.5.6 Bodediensten en Gebaarista

De operationele organisatie van warme en koude drankenvoorziening wordt, behalve door de huidige leverancier, ook uitgevoerd door de bodes van de gemeente en de Gebaarista.

De bodes zijn gastheer/vrouw bij huwelijken en daarnaast voorzien zij de Raad en College B&W van koude en warme dranken. Tevens verzorgen zij de dienstverlening bij evenementen met externen. Zij maken hiervoor gebruik van reeds aanwezige grootkeukens, voorraadruimte en apparatuur.

De Gebaarista is op dit moment 1 barista bar waar achter een dove medewerker, in dienst van de gemeente Hilversum, werkzaam is. Zij verkoopt hoogwaardige warme en koude dranken aan medewerkers en bezoekers van de gemeente. De locatie van de barista bar wisselt (normaal gesproken) elk kwartaal over de locaties van de gemeente.

## 1.6 Omvang van de Opdracht

---

In deze paragraaf vindt u informatie over de huidige situatie en de geschatte opdrachtwaarde.

### 1.6.1 Warme drankenautomaten en watercoolers

Momenteel heeft gemeente Hilversum 23 warme drankenautomaten in gebruik op 4 locaties. Deze automaten zijn in gebruik op basis van Full operational lease inclusief dagelijkse verzorging. Verder zijn er 6 watercoolers op diverse locaties aanwezig (zie tabel 2). Alle genoemde automaten / watercoolers worden bij einde contract door de huidige leverancier teruggenomen.

Adres	Locatie	AutomaatType
DUDOKPARK 1	BGG b11 pantry	VIRTU II B2C Theebrewer
DUDOKPARK 1	BGG pantry to b56	VIRTU II B2C Theebrewer
DUDOKPARK 1	BGG b28	VIRTU II B2C Theebrewer
DUDOKPARK 1	Pantry kamerbgg,B20	VIRTU II B2C Theebrewer
DUDOKPARK 1	2e, pantry	VIRTU II B2C Theebrewer
DUDOKPARK 1	1e verd, pantry 1.14	VIRTU II B2C Theebrewer
DUDOKPARK 1	1e Verd,omroepkmr 1.02	VIRTU II B2C Theebrewer
DUDOKPARK 3	postkamer	VIRTU II B2C Theebrewer
DUDOKPARK 5	pantry bgg	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 21	1e etage keuken	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 23	Pantry 1.35 links	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 23	BGG rechter	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 23	Kelder -1.14C pantry	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 23	1 Etage pantry 1.06 recht	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 23	2e Etage restaurant	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 23	BGG linker	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 23	Kelder 1.14C	VIRTU II B2C Theebrewer
Wilhelminastraat 1 -19	Kamer 4.02	VIRTU II B2C Theebrewer
Wilhelminastraat 1-19	2e Kamer 202	VIRTU II B2C Theebrewer
Wilhelminastraat 1 -19	1e Kamer 1.02	VIRTU II B2C Theebrewer
Wilhelminastraat 1-19	BGG pantry links	VIRTU II B2C Theebrewer
Wilhelminastraat 1 -19	3e Etage kamer 3.02	VIRTU II B2C Theebrewer
Wilhelminastraat 1-19	4e Etage kamer 4.13	VIRTU II B2C Theebrewer
Oude Enghweg 23	bgg hal	Watercooler/waterleiding cooler
Oude Enghweg 23	bgg KCC	Watercooler
Oude Enghweg 23	bgg balies	Watercooler
Wilheminstraat 1- 19	bgg hal	Watercooler
1ste Loswal 24	bgg kantoor	watercooler
1ste Loswal 24	1ste etage kantine	Watercooler

Tabel 2: overzicht machines en watercoolers

### 1.6.2 Het aantal afgenomen consumpties in de 23 automaten

	2019	2020
Consumptie	Aantallen	Aantallen
CAFE AU LAIT	6.516	3.602
CAPPUCCINO	94.950	64.834
CHOCOLADE	23.982	17.189
ESPRESSO	33.603	21.321
HEET WATER	208.321	121.370
KOFFIE	146.000	98.888
KOUD WATER	123.771	57.804
THEE	22.669	9.810
<b>TOTAAL</b>	<b>659.812</b>	<b>395.933</b>

Tabel 3: aantal afgenomen consumpties in de machines.

### 1.6.3 Gebaarista en bodediensten

Voor de Gebaarista en bodediensten worden ingrediënten t.b.v. koffie en theevoorziening besteld en geleverd. De waarde van deze bestellingen is afhankelijk van afnemers en bezoekers en is opgenomen in de totale opdrachtwaarde genoemd in § 1.6.4. De afgelopen jaren waren de kosten voor deze leveringen rond de € 3.000 per jaar, het gaat met name om koffiebonen, melkproducten en thee.

### 1.6.4 Geschatte opdrachtwaarde (budget/prijsplafond) 2022 t/m 2025

De geschatte opdrachtwaarde vanaf 2022 tot en met 2025 (en daarmee het budget/prijsplafond) is: **€ 135.000** per jaar (exclusief BTW).

**Let op:** de in § 1.6 genoemde aantallen van machines/watercoolers, afgenomen consumpties en opdrachtwaarde/budget/prijsplafond zijn slechts bedoeld om een ordegrootte van de verwachte opgave te verstrekken.

Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Partijen gaan 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.

### 1.7 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.

### 1.8 Rapid Circular Contracting

Er is gekozen voor de innovatieve aanbestedingsmethodiek, Rapid Circular Contracting (RCC). Met dit inkoopproces besteedt de Aanbestedende dienst 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 uitvoering van de drankenvoorziening 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.

De Aanbestedende dienst 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.

#### Aanbestedingsfase

- Publicatie TenderNed
- 2 vragenronden
- Indienen Inschrijvingen
- Beoordelingsweken
- Voornemen tot gunnen
- Definitieve gunning

#### Workout- en Touch down periode

- Ondertekenen RCC Commitment Contract
- Workout periode
- Touch down
- Opstellen en ondertekenen RCC Mutual Agreements Paper (RCC MAP)

*Daarna realisatie- en exploitatiefase.*

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.**

### 1.8.1 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 de Aanbestedende dienst, zoals deze in deze Aanbestedingsleidraad 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.

De Aanbestedingsleidraad, 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 Opdrachtnemer zijn beloften en afspraken nakomt.

### 1.8.2 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.

## 1.9 Overeenkomsten en duur

### 1.9.1 RCC MAP

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst (RCC MAP) afsluiten voor de initiële duur van acht (8) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal zeven (7) 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).

### 1.9.2 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 en Diensten 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.

### 1.9.3 Wachtkamerovereenkomst

Via de “wachtkamerregeling” wordt d.m.v. een wachtkamerovereenkomst tevens een tweede partij gecontracteerd, zie § 1.10 van deze Aanbestedingsleidraad.

**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 vier (4) maanden zal zijn.

## 1.10 Wachtkamerregeling

---

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage E) af te sluiten.

De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden ingezet op het moment dat er geen RCC MAP tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer tijdens de RCC Workout- en Touch down periode tot stand komt.

De wachtkamerovereenkomst eindigt van rechtswege, zodra RCC MAP overeenkomst ingaat. Daarmee is 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 bij zijn Inschrijving 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 deze Aanbestedingsleidraad 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 uiteindelijk 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.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het inroepen van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

## 2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

### 2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

### 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 TenderNed.

### 2.3 Planning

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

Datum	Activiteit
17 mei 2021	Publicatie TenderNed
Er vindt geen fysieke rondleiding op de locaties plaats. Voor meer informatie, zie § 2.7.	
31 mei 2021 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen <b>ronde 1</b>
7 juni 2021	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
14 juni 2021 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen <b>ronde 2</b> (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de vragen in de eerste N.v.I.)
21 juni 2021	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
19 juli 2021 uiterlijk 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen
Week 29 t/m 38	Beoordelingsperiode, voor meer info zie § 2.10.3
Week 35	Consensusbijeenkomst Ambities (GC 1 t/m 4) - Schriftelijk
Week 35 / 36	Uitsluiting op ambitie 4 of anders uitnodiging Interviews
Ma. 13 en di. 14 september 2021	Interviews
Eind september 2021	Voornemen tot gunnen
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Begin oktober 2021	Verificatiegesprek (zie § 2.10.5)
Half oktober 2021	Definitieve gunning en contractondertekening
November 2021	Start RCC Commitment Contract en wachtkamerovereenkomst ( <i>Workout- en Touch down periode</i> )

Tabel 4: Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

## 2.4 Communicatie

---

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer William Besseling (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

De heer William Besseling is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06 - 1295 8512.

## 2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

---

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept RCC Commitment Contract en Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018 lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **31 mei 2021 om 10:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **7 juni 2021** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op **14 juni 2021 om 10:00 uur** via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op **21 juni 2021** op TenderNed gepubliceerd.

NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

### Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de

Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

## 2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) 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 **31 mei 2021 om 10:00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad 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.

## 2.7 Geen fysieke rondleiding

Vanwege COVID-19 heeft de Aanbestedende dienst besloten om geen fysieke rondleiding op de locaties van gemeente Hilversum te organiseren. Om u toch van informatie te kunnen voorzien, heeft de Aanbestedende dienst een locatieboek als Bijlage H aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

## 2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

### 2.8.1 Digitaal inschrijven

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 19 juli 2021 vóór 10:00 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.

### 2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad 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 worden aangeboden.

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 naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2 3.2.1
2	Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures	X		2.9.3
3	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.2
4	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
5	Invulformulier holdingverklaring, <b>inclusief organogram</b>	indien onderdeel van een holding		3.8
6	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2 3.9.1 punt 4
7	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en, indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		2.8.3 3.4.2
8	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3 3.9.1 punt 5
9	Motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen	X		--
10	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		--
	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1 3.9.1 punt 1

	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1 3.9.1 punt 2
	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1 3.9.1 punt 3

**Let op:** indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

### 2.8.3 Ondertekening

#### Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

#### Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als PDF-bestand in te dienen\*, of
- door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

\*Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver, indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

#### Vaststellen bevoegdheid

De Oprachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

#### Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.7.

#### 2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Inschrijvingen dienen 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 Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
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 § 2.8.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.

#### 2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

#### 2.8.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen, het concept RCC Commitment Contract en de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018, die als Bijlagen B en C bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van het concept RCC Commitment Contract en/of de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018 moeten deze uiterlijk op **31 mei 2021 om 10:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze 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 2** 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 en de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2018.

### 2.8.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

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 de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

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 zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. 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.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

## 2.9 Voorwaarden aanbesteding

### 2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. 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.
3. 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.
4. 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 de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen zijn vermeld, behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. 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.
6. 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.

### 2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage G bij deze aanbesteding.

### 2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures'. Inschrijver dient deze volledig met 'ja' ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en akkoordverklaring - naam Inschrijver'.

Indien de Inschrijving

- niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- indien de conformiteitenlijst niet volledig met 'ja' is ingevuld en/of niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 5), of
- indien de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- indien anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 4 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen,

wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

### 2.9.4 Kostenvergoeding

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, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

### 2.9.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

## 2.10 Na de Inschrijving

### 2.10.1 Algemene uitgangspunten

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 in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en 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 vervaltermijn. 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 in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) 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.

### 2.10.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.8.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

### 2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

#### **Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.7.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

**Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

**Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures**

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

**Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria**

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 wat is beschreven in hoofdstuk 4.

Let op: u dient voor Gunningscriterium Ambitie 4 Prijsvorming een minimale score van 6 punten te behalen. Bij een score van minder dan 6 punten wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

**Stap 5 Uitsluiting o.b.v. score Ambitie 4 en uitnodiging Interviews**

In week 35 vindt de consensusbijeenkomst beoordeling Ambitie 1 t/m 4 (Schriftelijk) plaats.

De Aanbestedende dienst acht een goede visie met bijbehorende plan van aanpak en aantoonbare kunde rondom Ambitie 4 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. Dat betekent ook dat de Inschrijver niet aan de interviews zal deelnemen. Deze Inschrijvers worden in week 35 of 36 per brief geïnformeerd.

De overige Inschrijvers ontvangen in week 35 een uitnodiging voor de interviews (GC 5), welke op maandag 13 september of anders op dinsdag 14 september 2021 zullen plaatsvinden.

**Uitsluiting en bezwaar**

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt de 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.

## 2.10.4 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 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, 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 definitief 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 dient(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.

## 2.10.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek op de locatie van Aanbestedende dienst (afhankelijk van de ontwikkelingen omtrent COVID-19). Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat 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 § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

## 3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

### 3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming 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 onderneming 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 deze Aanbestedingsleidraad 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 IIA	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 deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, <b>als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.</b>
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad

		(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 deze Aanbestedingsleidraad.
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 dient ingevuld te worden met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad 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.

**Let op:** In het interactieve UEA zijn de 'positieve antwoorden' voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

### 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 '6 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver'.

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 binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval 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 § 2.10.4 gaat lopen.

### 3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst in te dienen, met als naam '8 - Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver', 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 en/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!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst 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 § 2.10.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

## 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;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding;
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

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

### 3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve 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. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

### 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 kunnen 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 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 minimale dekking van € 2.500.000,- 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 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 dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '7 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

## 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;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als 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 deze Aanbestedingsleidraad) moet worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

#### 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.

### Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én 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 de Aanbestedingsleidraad 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 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad 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 Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 4) toe bij de Inschrijving, met als naam '4 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. 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 4 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 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).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

#### 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 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
  - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
  - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
  - Ernstige beroepsfout;
  - Vervalsing van de mededinging;
  - Belangenconflict;
  - Valse verklaring;
  - Onrechtmatige beïnvloeding;
  - Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) 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 5 niet in te vullen of toe te voegen.

#### **Onderdeel holding**

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient Bijlage 5, met als naam '5 - 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 5 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 5 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 5 in en laat ondertekenen door de holding. Indien de Inschrijver Bijlage 5 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 5, 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 5 aan te kruisen, deze Bijlage rechtsgeldig te ondertekenen en deze toe te voegen aan de Inschrijving. Indien de Inschrijver Bijlage 5 niet of niet geheel indient, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving uit te sluiten.

#### In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 5, optie 1 aangekruist en rechtsgeldig ondertekend

### 3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van 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 verplichte en/of facultatieve 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 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

#### 1. Bewijs van verzekering

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 deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

#### 2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

#### 3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

5. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

**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.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

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 § 2.10.4 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 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

#### 1. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

#### 2. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

3. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.
4. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 4 genoemde documenten, 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 deze Aanbestedingsleidraad.

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

### 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 kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. 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 § 2.10.3 - stap 5 en in § 4.6 staat vermeld, wordt de Inschrijver die niet wordt uitgesloten op ambitie 4 uitgenodigd voor een interview op een locatie (afhankelijk van de ontwikkelingen omtrent COVID-19) 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 '9 - Motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen'.

## 4 AMBITIES, INTERVIEWS, BEOORDELING EN GUNNING

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de vormvereisten Inschrijving ambities, de 4 ambities, de interviews, wijze van beoordelen en de gunning.

### 4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Verder heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.4 en in § 4.8.

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 vijftal Gunningscriteria (GC) geformuleerd.

GC	Ambities en Interview	Max. score
1	Ambitie 1: Goed	200
2	Ambitie 2: Verantwoord	200
3	Ambitie 3: Samen	200
4	Ambitie 4: Prijsvorming	200
5	Interviews	200
<b>Maximale totaalscore:</b>		<b>1000</b>

Tabel 5: Gunningscriteria

De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekening, zoals omschreven in § 4.5 en § 4.7.1.

U dient uw antwoorden op de Gunningscriteria 1 t/m 4 (schriftelijk) op te nemen in Bijlage 3 Antwoordformulier Gunningscriteria van deze Aanbestedingsleidraad. Deze bijlage voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '3 - Antwoordformulier Gunningscriteria'.

### 4.3 De ambities (GC 1 t/m 4)

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 Principes 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 4 ambities weergegeven in § 4.4 van deze Aanbestedingsleidraad. Concreet vraagt de Opdrachtgever om de volgende drie onderdelen terug te laten komen bij het beantwoorden 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 4)

De beantwoording van de vier ambities mag ondersteund worden met een algemene introductie waarin de samenhang, context of (overkoepelende) visie vanuit de Inschrijver wordt geschetst. Het betreft **maximaal 2 A4-pagina's** (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 4 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 4, hier heeft de Inschrijver maximaal 4 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 een viertal ambities geformuleerd die worden nagestreefd. Deze worden per paragraaf nader toegelicht. De ambities zijn: Goed, Samen, Verantwoord en Prijsvorming.

### 4.4.1 Ambitie 1: Goed

De Opdrachtgever heeft de ambitie om structureel een zo hoog mogelijke klanttevredenheid te behalen als het gaat om beleving, smaak en toegankelijkheid van de drankenvoorziening. Goede ontzorging van team Facilitair hoort ook bij deze ambitie.

De kwaliteit van producten en dienstverlening in zijn algemeenheid moet 'goed' zijn, borging hiervan heeft zowel voor de Opdrachtgever als Opdrachtnemer een hoge prioriteit. Bij plaatsing van eventuele machines wordt natuurlijk rekening gehouden met (bestaande) aansluitingen en monumentale beperkingen (zie § 1.5.4).

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

#### ***Goed voor de interne klant***

Goede warme en koude drankenvoorzieningen zijn onmisbaar op de werkvloer en kwaliteit is belangrijker dan ooit te voren. De Opdrachtgever heeft de ambitie om structureel een zo hoog mogelijke klanttevredenheid te behalen als het gaat om beleving, smaak, beschikbaarheid en toegankelijkheid van de dienstverlening. Ook wil de Opdrachtgever bijdragen aan de vitaliteit van haar medewerkers. Daarnaast wil team Facilitair haar klanten optimaal en zorgeloos voorzien van hoogwaardige duurzame en circulaire dienstverlening. Bij het invullen van de dienstverlening zal altijd op basis van tevredenheid moeten worden bijgestuurd om het gewenste tevredenheidsniveau te halen.

#### ***Goed voor team Facilitair***

De Opdrachtgever wil maximaal worden ontzorgd in de gehele dienstverlening van de koude en warme drankenvoorziening. Eventuele bestellingen, storingsen en klachten vanuit de melder worden direct door de Opdrachtnemer opgelost en geregistreerd in het FMIS-systeem (TOPdesk) van de Opdrachtgever. Ook wordt team Facilitair voorzien van informatie en advies aangaande de dienstverlening om deze op ieder moment optimaal te laten verlopen. Rapportages ondersteunen deze ontzorging, zowel financieel als op serviceniveau.

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Hoe zorgt u voor een maximale beleving in onder andere smaak, bereiding, dienstverlening, apparaat en gastvrijheid?
2. Op welke wijze geeft u invulling aan het aanbieden van verschillende drankvarianten?
3. Op welke wijze ziet u mogelijkheden om de vitaliteit van de medewerkers te ondersteunen en te vergroten?
4. Welke kansen ziet u ten aanzien van het meten, borgen en garanderen van de kwaliteit en de gebruikstevredenheid gedurende de looptijd van het contract (RCC MAP)?

### 4.4.2 Ambitie 2: Verantwoord

De ambitie is om een circulaire, duurzame, gezonde en Fairtrade stad te zijn, met een klimaatneutraal Hilversum als stip op de horizon. Naast klimaat en circulariteit passen de thema's maatschappelijke verantwoord en (lokale) betekenisvolle economie ook bij deze ambitie. Die doen zeker niet onder voor de ambitie van de gemeente op het gebied van klimaat en duurzaamheid.

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

#### **Circulariteit**

Circulariteit is tegenwoordig een veelvoorkomende term. De ambitie om een stevige positie in te nemen op dit vlak is een nadrukkelijk onderdeel van het coalitieakkoord, net als maatschappelijk verantwoord inkopen. Gedurende de gehele contractperiode met de aanbieder is de ambitie om toe te werken naar 100% hoogwaardig hergebruik en daarnaast een duurzame gemeentelijke organisatie te worden met een CO<sub>2</sub>-neutrale bedrijfsvoering.

#### **Verantwoord**

Verantwoord hoort ook in zijn algemeenheid bij de ambitie. Bij deze aanbesteding is de Aanbestedende dienst op zoek naar een partner die bij aanvang en gedurende de looptijd zorgt voor goed werkgeverschap voor haar eigen personeel en van haar (keten)partners. Daarnaast is de wens om (meer) samen met lokale ondernemingen of al bestaande leveranciers te werken aan ketensamenwerking (maatschappelijk verantwoord ondernemen).

De Opdrachtgever is van mening dat koffie en thee met het Fairtrade keurmerk in ieder geval voldoet aan het uitgangspunt van maatschappelijk verantwoord inkopen. Maar ook andere keurmerken en bewijzen waarvan ten genoegen van de Opdrachtgever kan worden aangetoond dat het voldoet aan deze uitgangspunten, worden door de Opdrachtgever aanvaard.

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Op welke wijze denkt u tijdens de contractperiode te werken naar 100% hoogwaardig hergebruik in het gebruik van alle producten en diensten binnen de gevraagde dienstverlening?
2. Hoe denkt u als ondernemer bij te kunnen dragen aan het behouden en verbeteren van het certificaat voor de CO<sub>2</sub>-prestatieladder van de Opdrachtgever?
3. Wat is uw manier waarop u bij de dienstverlening invulling wilt geven aan het maatschappelijk verantwoord ondernemen op lokaal niveau?

#### 4.4.3 Ambitie 3: Samen

De ambitie is om een toekomstbestendig partnerschap aan te gaan met de Opdrachtnemer. Het is daarbij belangrijk dat de dienstverlening continu verbeterd wordt. De steeds veranderende context / situatie vraagt om aanpassingsvermogen gedurende de samenwerking. Er kunnen omstandigheden zijn die de relatie mogelijk beïnvloeden. De Opdrachtgever wil een transparante samenwerking, waarbij communicatie tussen beiden van groot belang is.

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

#### **Relatiemanagement**

De Aanbestedende dienst wil door middel van deze RCC aanbesteding toewerken naar een langdurige transparante samenwerking waar een eerlijke marge geldt. Open en gelijkwaardige communicatie tussen de partijen is daarin van groot belang. Partners hebben oog voor elkaars belangen op korte en (middel)lange termijn. De Aanbestedende dienst zoekt een partner die meedenkt, adviseert en ondersteunt. Er kunnen omstandigheden wijzigen die van invloed zijn op de relatie. T.a.v. de huidige situatie met COVID-19 zal deze flexibiliteit direct van toepassing zijn en ook de inzet van de dienst moet hierop worden aangepast.

### **Contractmanagement**

De Aanbestedende dienst zoekt een partner die, o.b.v. o.a. data gedreven inzichten, kan adviseren over een zo effectief mogelijke inzet, registratie en beheer van de dienstverlening, passend bij de (veranderende) werkprocessen binnen de Opdrachtgever. De Opdrachtgever vindt het daarin belangrijk dat de dienstverlening continu verbeterd wordt op basis van SELA's en real-time data. Sturing hierop zorgt dat beide partijen uitgedaagd blijven om te komen tot verbeteringen, zodat de ambities van de Opdrachtgever ook gedurende de samenwerking worden verwezenlijkt. Daarnaast is het innovatievermogen van de partner toereikend om te komen tot nieuwe oplossingen en in te spelen op trends en ontwikkelingen.

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Op welke manier bent u gedurende de looptijd van het contract in staat om flexibel en innovatief in te spelen op de ambities en de uitvoering van dienstverlening?
2. Op welke manier denkt u invulling te geven aan de langdurige gelijkwaardige samenwerking? En houdt u elkaar scherp op belangrijke en minder belangrijke beslismomenten?
3. Op welke wijze worden tijdens het contract communicatielijnen gehanteerd en ingevuld en wat zijn escalatiemogelijkheden?
4. Wat zijn realistische afspraken over het niet behalen van afgesproken SELA's of dienstverlening t.b.v. de Opdracht en wat zijn mogelijke consequenties die we kunnen afspreken?

#### 4.4.4 Ambitie 4: Prijsvorming

De Opdrachtgever 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 speelt het volgend element een rol:

#### **Visie op prijsvorming**

Visie van de Inschrijver op de prijsvorming is van groot belang. De samenwerking moet dan ook leiden tot diensten/producten met een transparante, realistische en eerlijke prijsopbouw, met een marktconforme marge voor inspanningen en risico's van de Inschrijver, 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 Aanbestedende dienst van de Inschrijvers een heldere, geloofwaardige visie, plan van aanpak en inzicht in kunde op het prijsvormingsmodel van de af te nemen (toekomstige) dienstverlening. De Aanbestedende dienst verwacht, zonder uitpuittend te willen zijn, dat elementen als cost drivers, eigenaarschap, inflatie(correctie) en benchmarks hierin een rol zullen spelen.

Tijdens de beantwoording van uw visie, aanpak en kunde besteedt u o.a. aandacht aan de volgende onderwerpen:

1. Hoe zorgt u er voor dat uw uitgaven binnen het beschikbare budget blijven (zie § 1.6.4)?
2. Hoe zorgt u voor een transparante, realistische en eerlijke prijsopbouw, met een marktconforme prijs voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer?
3. Hoe ziet uw prijsvormingsmodel eruit voor uw (toekomstige) producten en dienstverlening?

**Let op:** de Aanbestedende dienst acht een goede visie met bijbehorende plan van aanpak en aantoonbare kunde rondom Ambitie 4 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. **Zie voor meer informatie § 2.10.3 - stap 5.**

## 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 vijfpuntsschaal. Deze vijfpuntsschaal 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• volledig aansluit op de ambities van de Opdrachtgever en de gevraagde elementen <b>overtreft</b>;</li> <li>• zo ambitieus en innovatief is dat zij maatschappelijke <b>impact</b> versterkt;</li> <li>• getuigt van een realistische aanpak die in <b>co-creatie</b> met de Opdrachtgever en andere partners tot innovatieve oplossingen leidt;</li> <li>• aantoont op <b>excellente</b> wijze voortreffelijke resultaten te realiseren en onzekerheden op het gebied van deadlines, kwaliteits- en uitvoeringsafspraken uitstekend weet te beheersen en kansen in te benutten.</li> </ul>
8	De Inschrijver krijgt 8 punten wanneer de Inschrijving: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>overtuigend</b> aansluit op de ambities van de Opdrachtgever;</li> <li>• zo ambitieus en innovatief is dat dit intern en extern leidt tot <b>aansprekende</b> resultaten;</li> <li>• getuigt van een realistische aanpak waarin de Opdrachtgever de <b>flexibiliteit</b> wordt geboden om fundamenteel andere keuzes te maken;</li> <li>• <b>overtuigend</b> aantoont te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren met voor de Opdrachtgever acceptabele inspanning en onzekerheidsreducties.</li> </ul>
6	De Inschrijver krijgt 6 punten wanneer de Inschrijving: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>aansluit</b> op de ambities van de Opdrachtgever;</li> <li>• een te <b>verwachten</b>, marktconform, ambitieniveau oplevert;</li> <li>• getuigt van een <b>realistische</b> aanpak;</li> <li>• aantoont te <b>beschikken</b> over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren.</li> </ul>
4	De Inschrijver krijgt 4 punten wanneer de Inschrijving: <ul style="list-style-type: none"> <li>• slechts <b>deels</b> aansluit op de ambities van de Opdrachtgever of beperkt ingaat op de gevraagde elementen;</li> <li>• <b>weinig</b> ambitie of innovatiekracht toont;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een <b>beperkte</b> keuzevrijheid biedt binnen een voorgedefinieerd stramien of <b>beperkt</b> ruimte biedt voor eigen inbreng van de Opdrachtgever;</li> <li>• <b>onvoldoende</b> aantoonst of <b>onduidelijk</b> is over de ervaring, kunde en resources te beschikken voor een goede uitvoering.</li> </ul>
<b>2</b>	<p>De Inschrijver krijgt 2 punten wanneer de Inschrijving:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>niet of nauwelijks</b> aansluit op de ambities van de Opdrachtgever of geen steekhoudende onderwerpen behandelt en/of;</li> <li>• <b>niet of nauwelijks</b> beschrijft wat haar ambities zijn of een laag ambitieniveau laat zien en/of;</li> <li>• uitgewerkte oplossingen voorstelt waarbij de Opdrachtgever <b>niet of nauwelijks</b> keuzevrijheid heeft en/of;</li> <li>• mogelijk <b>niet</b> over de benodigde kunde beschikt voor een goede uitvoering van de aanpak.</li> </ul>

Tabel 6: Punten en definiëring beoordeling ambities

Let op: U dient voor Gunningscriterium Ambitie 4 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 5)

Zoals in § 2.10.3 - stap 5 staat vermeld, wordt de Inschrijver die niet is uitgesloten op ambitie 4 'Prijsvorming' uitgenodigd voor een interview op een locatie (afhankelijk van ontwikkelingen omtrent COVID-19) 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 13 september of anders op dinsdag 14 september 2021. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

De definitieve datum en de tijdstippen van de twee interviews worden uiterlijk op maandag 6 september 2021 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 rollen 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 '9 - Motivatiebrief t.b.v. de sleutelpersonen'.

## COVID-19

De interviews vinden, als het weer mogelijk is, fysiek plaats op een locatie van gemeente Hilversum. Vanzelfsprekend volgt de Aanbestedende dienst 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 MS Teams 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 5)

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 onderneming 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>overtreffend</b> kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht;</li> <li>• <b>overtuigend</b> kunnen aantonen de Opdracht goed te kunnen managen;</li> <li>• zo ambitieus en gecommiteerd zijn dat de er <b>gepassioneerd</b> invulling aan de Opdracht gegeven gaat worden;</li> <li>• <b>overtuigend</b> kunnen aantonen zich binnen de organisatiecontext van Opdrachtgever uitstekend kunnen kwijten van de uit te voeren taak.</li> </ul>
8	De Inschrijver krijgt 8 punten wanneer de geïnterviewden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>overtuigend</b> kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht;</li> <li>• <b>aansprekend</b> kunnen aantonen over de juiste kennis en ervaring te beschikken om de Opdracht goed te kunnen uitvoeren;</li> <li>• zo ambitieus en gecommiteerd zijn dat de er zowel intern als externe <b>aansprekende</b> resultaten gerealiseerd gaan worden;</li> <li>• getuigen van een <b>realistische</b> visie en aanpak van de Opdracht waarbij er op <b>aansprekende</b> wijze rekening gehouden wordt met de organisatiecontext van de Opdrachtgever.</li> </ul>
6	De Inschrijver krijgt 6 punten wanneer de geïnterviewden; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>aantonen</b> vertrouwd en consistent te zijn met de opdracht;</li> <li>• laten blijken de Opdracht te kunnen <b>managen</b>;</li> <li>• <b>voldoende</b> ambitie en commitment tonen;</li> <li>• getuigen van een <b>realistische</b> aanpak.</li> </ul>
4	De Inschrijver krijgt 4 punten wanneer de geïnterviewden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• slechts <b>deels</b> kunnen aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de opdracht;</li> <li>• onvoldoende aantonen of <b>onduidelijk</b> zijn over de ervaring en kunde te beschikken voor een goede uitvoering;</li> <li>• <b>weinig</b> ambitie en commitment tonen, onduidelijk zijn over het niveau van ambities of over de wijze waarop deze gerealiseerd gaan worden;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bij uitvoering van de Opdracht uitgaan van een <b>beperkte</b> keuzevrijheid binnen een voorgedefinieerd stramien welke beperkt rekening houdt met de organisatiecontext van Opdrachtgever.</li> </ul>
<b>2</b>	<p>De Inschrijver krijgt 2 punten wanneer de geïnterviewden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>niet of nauwelijks</b> aantonen vertrouwd en consistent te zijn met de Opdracht;</li> <li>• <b>niet of nauwelijks</b> beschrijven wat haar/zijn ambities zijn of een laag ambitieniveau laten zien;</li> <li>• <b>uitgewerkte oplossingen</b> voorstellen waarbij er voorbij gegaan wordt aan de aan organisatiecontext van de Opdrachtgever;</li> <li>• mogelijk <b>niet</b> over de benodigde kunde beschikken voor een goede uitvoering van de aanpak.</li> </ul>

Tabel 7: Punten en definiëring beoordeling interviews (GC 5)

## 4.8 Eindbeoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de beste kwaliteitsbeoordeling ten aanzien van de Gunningscriteria, bestaande uit de 4 ambities en de interviews, met bijbehorende weging conform de onderstaande tabel:

GC	Ambities en Interview	Max. score
1	Ambitie 1: Goed	200
2	Ambitie 2: Verantwoord	200
3	Ambitie 3: Samen	200
4	Ambitie 4: Prijsvorming	200
5	Interviews	200
<b>Maximale totaalscore:</b>		<b>1000</b>

Tabel 8: 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 5) 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 1.

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 (720), gevolgd door Inschrijver 3 (680 punten). Omdat Inschrijver 2 echter op ambitie 4 een score van 4 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	200	8	160	6	120	8	160
Ambitie 2	200	6	120	8	160	2	40
Ambitie 3	200	2	40	10	200	8	160
Ambitie 4	200	6	120	<b>4</b>	<b>80</b>	8	160
Interviews	200	4	80	8	160	8	160
<b>Totaalscore</b>			<b>520</b>		<b><del>720</del></b>		<b>680</b>

Tabel 9: Rekenvoorbeeld

#### 4.8.2 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de 4 ambities en de interviews. 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 de interviews. 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 verklaring onderaanneming
5. 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
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007.
- H. Locatieboek gemeente Hilversum