



Aanbestedingsleidraad
Beheer & onderhoud
Gebouw gebonden installaties
Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 7 december 2023
Versie : 1
Zaaknummer : 1370773
Procedure : Openbare aanbesteding
TenderNed : 435875

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	5
Standaardbegrippen.....	5
Opdracht specifieke begrippen	6
1 Informatie over de opdracht	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	6
1.3 Opdrachtgeverschap	8
1.4 Milieu en duurzaamheid	9
1.5 Doel van de aanbesteding en doelstellingen van de opdracht	9
1.5.1 Doel van de aanbesteding	9
1.5.2 Doelstellingen van de Opdracht.....	10
1.6 Omschrijving, buiten scope, ontwikkelingen en omvang van de Opdracht.....	11
1.6.1 Omschrijving van de Opdracht	11
1.6.2 Buiten de scope	11
1.6.3 Ontwikkelingen binnen contracttermijn	12
1.6.3 Locaties gemeente Hilversum	13
1.6.4 Omvang van de Opdracht.....	15
1.7 Samenvoegen, percelen en varianten.....	15
1.7.1 Percelen er samenvoeging	15
1.7.2 Varianten	15
2 Raamovereenkomst en duur	15
1 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	15
2.1 Algemeen.....	15
2.2 Aanbestedingsprocedure	15
2.3 Planning.....	16
2.4 Communicatie	16
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	16
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	17
2.7 Rondleiding.....	18
2.8 Wachtkamerregeling	18
2.9 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	18
2.9.1 Digitaal inschrijven	18
2.9.2 In te dienen documenten	18
2.9.3 Ondertekening.....	20

2.9.4	Algemene Eisen aan de Inschrijving	21
2.9.5	Gestanddoening	21
2.9.6	Concept Raamovereenkomst en Algemene voorwaarden	22
2.9.7	Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	22
2.10	Voorwaarden aanbesteding	23
2.10.1	Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	23
2.10.2	Voorkennis en belangenverstrengeling	23
2.10.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	24
2.10.4	Kostenvergoeding	24
2.10.5	Voorbehouden	24
2.11	Na de Inschrijving	25
2.11.1	Algemene uitgangspunten	25
2.11.2	Opening kluis	25
2.11.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	25
2.11.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	26
2.11.5	Verificatiegesprek	27
3	Eisen aan de Inschrijver	28
3.1	Algemeen	28
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
3.2.1	Invullen UEA	28
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	29
3.2.3	Verklaring belastingdienst	30
3.3	Uitsluitingsgronden	30
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	30
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	31
3.3.3	Uitsluiting	31
3.3.4	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	31
3.4	Geschiktheidseisen	31
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	32
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	32
3.4.3	Beroepsbevoegdheid	32
3.4.4	Kwaliteitsborging	33
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden	33
3.5.1	Social return	33
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	34
3.6.1	Eén Inschrijving	34

3.6.2	Combinatie	35
3.6.3	Onderaanneming.....	35
3.7	Beroep op derde(n)	36
3.8	Holding of moedermaatschappij.....	38
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	39
3.9.1	Bewijsstukken.....	39
3.9.2	Screening gedurende de Raamovereenkomst	40
4	PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA.....	40
4.1	Algemeen.....	40
4.3	Gunningscriteria	40
4.3.1	Prijsstelling	40
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	40
5	BEOORDELING EN GUNNING.....	41
5.1	Gunningscriteria	41
5.2	Beoordelingsmethodiek	44
5.2.1	Prijsstelling	44
5.2.2	Kwaliteit.....	45
5.3	Beoordelingsteam	46
5.4	Gunning	46
BIJLAGEN		47
Invulbijlagen		47
Technische bijlagen		47
Overige Bijlagen.....		47

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
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum/ Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	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".
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Geschiktheidseis	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.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	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.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
PDF	Formaat documentpublicatie conform de verplichte standaard gepubliceerd op: https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/pdf-nen-iso .
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst (ook wel contract genoemd) tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022
Circulair	Een product of dienst is Circulair, als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het productieproces als bij het gebruik van de producten en diensten, en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.
Kantooruren	Op Werkdagen vanaf 8:00 uur in de ochtend tot 18:00 uur in de middag.

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Openbare aanbesteding onderhoud E en w installaties van de gemeente Hilversum (hierna de Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is lager 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 Nationale aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doel en doelstellingen van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- 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 staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waarop wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staan de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving van de 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 93.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km². De ambtelijke organisatie telt circa 850 medewerkers die verdeeld is over vijf afdelingen:

- Interne Advisering;
- Interne Dienstverlening;
- Leefomgeving;
- Publiekszaken;
- Sociaal Domein.

Gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van een gemeentesecretaris en een concerndirecteur. Naast de ambtelijke organisatie zijn de volgende (bestuurs)organen onderdeel van de bestuurlijke organisatie: Raad, College van B&W, Griffie en (raads-)commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Op 16 maart 2022 zijn de gemeenteraadsverkiezingen gehouden voor de bestuursperiode 2022 – 2026. Hieruit is een coalitie ontstaan van: Hart voor Hilversum, VVD, GroenLinks en CDA. Zij hebben het coalitieakkoord geschreven met de titel: Hilversum Koesteren. In dit coalitieakkoord is een paragraaf opgenomen over “Een Veilig Hilversum”. Gemeente Hilversum wil voor haar medewerkers, burgers en ondernemers een veilige werkomgeving creëren waarbij onder andere de wettelijke verplichtingen voor het onderhoud van de E/W installaties geborgd is. Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij u naar: <https://hilversum.nl/bestuur-organisatie/college-van-burgemeester-wethouders/coalitieakkoord-2022-2026>.

Gemeente Hilversum heeft de onderstaande organisatievisie en kernwaarden beschrijven de organisatie die we willen en denken te moeten zijn:

We werken voor Hilversum, de mediastad van Nederland. Een groene tuinstad, met rijke historie, waar meer dan 93.000 unieke inwoners hun leven op eigen wijze vormgeven.

Voor hen zijn we de meest nabije overheid; bereikbaar en toegankelijk. We zijn open en nieuwsgierig, geven altijd antwoord en doen wat nodig is.

We zijn toegankelijk en betrouwbaar, transparant en realistisch in de afspraken die we maken. In onze werkwijzen zoeken we de balans tussen maatwerk en eenvoud. We maken slim gebruik van data en technologie. Data stellen we zoveel mogelijk beschikbaar.

Bovenal doen we het samen. We sluiten aan op wat er in de stad en in de regio gebeurt en zoeken de dialoog en de samenwerking. Met ons vakmanschap zijn we een betrouwbare partner.

Als je bij ons werkt, kun je zijn wie je bent, ongeacht je achtergrond, hoe je eruitziet en van wie je houdt.

We willen blijven leren en innoveren met het vizier op de stad.

Elke dag willen we dit waarmaken.

En als dat een keer niet lukt, spreek ons er dan op aan.

Onze kernwaarden zijn:

Vertrouwen – we gaan in ons handelen uit van de oprechtheid van onze inwoners en partners

Eenvoud – we streven in onze handelen naar eenvoud en zorgvuldigheid

Betrokkenheid – we zijn betrokken bij onze stad, onze inwoners en partners

Samen – we werken actief samen, zowel intern als met partners in de stad

Inclusief – we behandelen de ander op basis van gelijkwaardigheid en sluiten niemand uit

Duurzaam – we streven naar duurzame oplossingen voor onze inwoners, stad en planeet

1.3 Opdrachtgeverschap

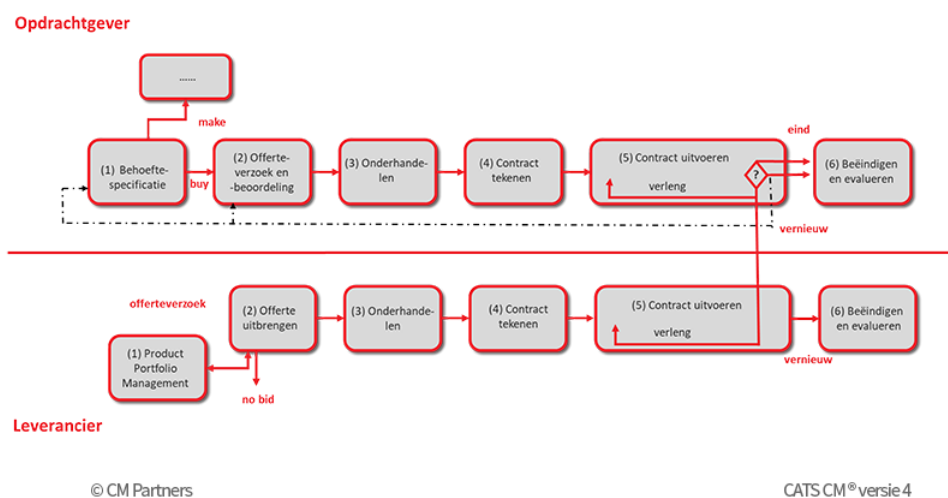
Opdrachtgeverschap

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

- Contracteigenaar: Teammanager facilitair – ID
- Contract manager: Senior medewerker Huisvesting – ID
- Realisatie/ verificatiemanager: Facilitair coördinator - ID

Team Facilitair is onderdeel van de afdeling Interne Dienstverlening. Team Facilitair bestaat uit drie clusters: Hard services, Soft services en Informatiebeheer. Met deze drie onderdelen worden alle onderliggende leveranciers(contracten) aangestuurd en zorgenzij binnen Gemeente Hilversum voor een hoogwaardige facilitaire dienstverlening. Het contract: preventief en correctief onderhoud E/W installaties is onderdeel van de contractenportefeuille van het cluster 'Hard services' en wordt gemanaged door de contractmanager: Senior medewerker huisvesting (tactisch) en de realisatie/verificatiemanager: facilitair coördinator (operationeel).

Het team is georganiseerd volgens het regiemodel. Dit betekent dat de operationele dienstverlening uitbesteed is en de Opdrachtnemers de Aanbestedende dienst ondersteunen door het leveren van de gevraagde dienstverlening, inclusief de integrale aansturing hierop middels een singel point of contact (SPOC) aan de kant van de Opdrachtnemer. Contractmanagement wordt binnen team facilitair van gemeente Hilversum uitgevoerd volgens de CATS CM®-methodiek. In de onderstaande figuur is de contractmanagement levenscyclus weergegeven volgens de methode. Deze levenscyclus zal tijdens de gehele uitvoering van het contract leidend zijn in het contractmanagementproces.



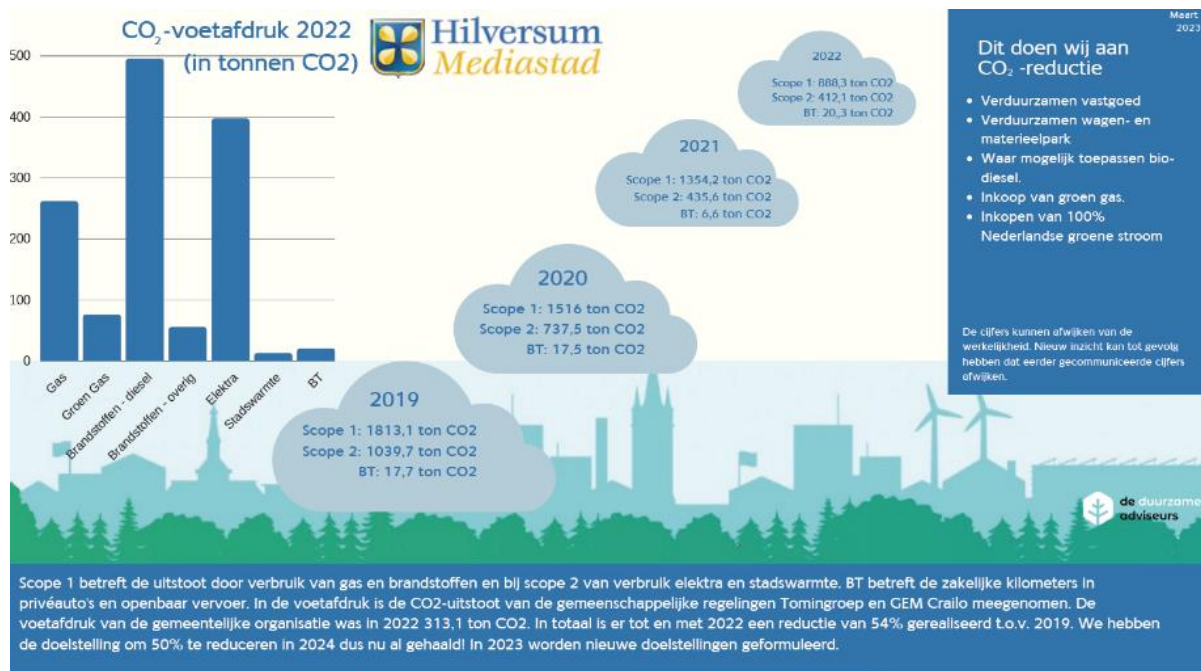
Figuur 1: levenscyclus CATS CM®

In de komende jaren wil de Aanbestedende dienst naast bovengenoemde stappen zetten op het gebied van contractmanagement, duurzaamheid en circulariteit. Op deze gebieden wil de Aanbestedende dienst, samen met de Opdrachtnemer, op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan gaan bijdragen.

Meer informatie staat beschreven in bijgaand SLA/ Programma van eisen document.

1.4 Milieu en duurzaamheid

Gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026. Zo wil de gemeente bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid. Gemeente Hilversum wil per 2024 50% minder CO₂ uitstoten dan in 2019. Om dit te realiseren is in 2021 de CO₂-prestatieladder niveau 3 ingevoerd om de CO₂-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en waar dat mogelijk is de CO₂ uitstoot te verminderen. De Opdrachtnemer kan gevraagd worden om data aan te leveren voor het vaststellen van de CO₂ uitstoot.



Figuur 2: ontwikkeling CO₂ footprint gemeente Hilversum

Gemeente Hilversum heeft de ambitie om tijdens de looptijd van het contract te groeien naar niveau 4. of 5. Op CO₂-Prestatieladder niveau 4 dient een ketenanalyse opgesteld te worden. Dit betekent dat Hilversum gaat kijken naar alle leveranciers en wat er bij leveranciers in de keten gebeurt. Er zal gekeken worden wat de CO₂-uitstoot is van deze gehele keten. Bij niveau 5 dienen deze ketenpartners ook kwantitatieve informatie aanleveren over de CO₂ impact van hun producten. Hier ga je dus nog specifieker kijken naar wat de CO₂ impact van je product is van cradle to grave.

Door het inschrijven op deze aanbesteding gaat de Opdrachtnemer ermee akkoord om actief mee te werken aan de duurzaamheidsambitie van Hilversum.

Meer informatie staat beschreven in de bij deze aanbesteding gevoegde service level agreement (SLA).

1.5 Doel van de aanbesteding en doelstellingen van de opdracht

1.5.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om één Overeenkomst met één Opdrachtnemer af te sluiten voor het leveren van preventief en correctief onderhoud aan de elektrotechnische (E) en werktuigkundige (W) installaties van gemeente Hilversum dat voldoet aan alle specificaties, eisen en toezeggingen van de Inschrijver ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals opgenomen in deze

Aanbestedingsleidraad (in het bijzonder in het Programma van Eisen) en de in te dienen Inschrijving. De Aanbestedende dienst is daarbij nadrukkelijk op zoek naar een langdurig partnerschap, zie § 1.5.2.

Team Facilitair van de Aanbestedende dienst is een regie organisatie, waarbij de aansturing van het contract door middel van contractmanagement van de ingekochte dienstverlening een belangrijk onderdeel is. Om die reden zoekt de Aanbestedende dienst één leverancier of combinatie van leveranciers, maar met één verantwoordelijke single point of contact (SPOC), voor de algehele dienstverlening.

De Aanbestedende dienst is hiervoor gericht op zoek naar een lange termijn partner die de gevraagde dienstverlening professioneel:

- Voorbereidt, organiseert, uitvoert, controleert en bijstuurt;
- Hierover proactief communiceert en rapporteert;
- Proactief adviseert (gevraagd en ongevraagd), innoveert en meedenkt met de Opdrachtgever;
- Verantwoording aflegt (in de zin van financiële huishouding en resultaten dienstverlening).

Meer informatie staat beschreven in bijgaand SLA/ Programma van eisen document.

Let op: Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de Opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.4.

1.5.2 Doelstellingen van de Opdracht

De Aanbestedende dienst wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat de gevraagde dienstverlening volgens onderstaande vier doelstellingen plaatsvindt:

1. Creëren van een veilige (werk)omgeving:

Gemeente Hilversum wil een aantrekkelijke werkgever zijn binnen de Gooi & Vechtstreek. Dit betekent dat zij een veilige werkomgeving wil creëren voor haar medewerkers, maar ook voor haar burgers en ondernemers. De gevraagde dienstverlening wordt geleverd volgens vigerende wet- en regelgeving en is erop gericht op zoveel als mogelijk voorkomen van incidenten.

Deze doelstelling dient gekoppeld te worden aan onderstaand gunningscriterium:

GC: borgen wettelijk verplicht onderhoud, preventief wat doen ze hieraan.

2. Bedrijfscontinuïteit en risicobeheersing:

De Opdrachtnemer zorgt voor (dagelijkse) continuïteit van de gevraagde dienstverlening en de aansturing daarop (lees: voorbereiden, organiseren, uitvoeren, controleren en bijsturen). Tevens rapporteert hij proactief, en adviseert hij gevraagd en ongevraagd op de dienstverlening en innovaties. Ook worden risico's die optreden gemitigeerd en tijdig aan de Opdrachtgever gecommuniceerd.

Deze doelstelling dient gekoppeld te worden aan onderstaand gunningscriterium:

GC: Hoe omgaan met risico's die optreden, bijvoorbeeld schaarste van medewerkers en verhoogde materiaalprijzen, aansturing van onderaannemers.

3. Partnerschap:

De ambitie is om een toekomstbestendig partnerschap aan te gaan met de Opdrachtnemer. Het is daarbij belangrijk dat de dienstverlening continu wordt verbeterd. Gemeente Hilversum heeft een steeds veranderende context/situatie die vraagt om aanpassingsvermogen gedurende de samenwerking. Er kunnen omstandigheden wijzigen die van invloed zijn op de relatie. De Opdrachtgever is hierbij op zoek naar een meedenkende, vooruitdenkende Opdrachtnemer, die trends

en ontwikkelingen in de werkomgeving (innovaties) tijdig signaleert en uit eigener beweging (duurzame) verbetervoorstellen doet. De Opdrachtgever wil hierbij een transparante samenwerking, waarbij communicatie tussen beiden van groot belang is.

Deze doelstelling dient gekoppeld te worden onderstaand gunningscriterium:

GC: hoe geeft de Opdrachtnemer invulling aan contractmanagement, op welke manier zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de opdrachtgever altijd voldoende aandacht krijgt ook in moeilijke tijden,

4. Duurzaam en circulair ondernemen:

De Opdrachtnemer heeft duurzaamheid en circulariteit geïntegreerd in zijn eigen onderneming en in de dienstverlening aan die aan de Opdrachtgever aangeboden wordt. Verder zijn er zichtbare resultaten op het gebied van social return. Tot slot maakt de Opdrachtnemer zoveel mogelijk gebruik van lokale ondernemingen.

Deze doelstelling dient gekoppeld te worden onderstaand gunningscriterium:

GC: duurzame en circulaire oplossingen = hoe duurzaam adviseren van de Opdrachtgever bij storingen, social return vormgeven.

Deze 4 doelstellingen worden verder uit in concrete vragen en beoordelingskader in het onderdeel Gunningscriteria (hoofdstuk 5) verder toegelicht.

1.6 Omschrijving, buiten scope, ontwikkelingen en omvang van de Opdracht

1.6.1 Omschrijving van de Opdracht

De volgende installaties maken onderdeel uit van deze aanbesteding:

- Werktuigbouwkundige installaties (luchtbehandeling, koeling, centrale verwarming, ventilatie, waterleiding etc.);
- Elektrotechnische installaties (schakel- & regelkasten, verlichting e.d.);
- Toegangstechniek (draaideur, deurdrangers e.d.);
- Brandbeveiligingsinstallaties
- Vijver- en fonteininstallaties;
- Liftinstallaties.

Al de aanwezige installaties en de staat van het onderhoud zijn geïnventariseerd overeenkomstig de NEN 2767 standaard. Een overzicht hiervan vindt u in de bijlage.

1.6.2 Buiten de scope

De volgende installaties maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding:

- Inbraak- en toegangsbeveiliging;
- CCTV;
- ICT-installaties (zoals SER- en MER-ruimten);
- Portofoon- en PZI-installatie;
- Bouwkundige voorzieningen;

Meer informatie staat beschreven in bijgaand SLA/ Programma van eisen document.

1.6.3 Ontwikkelingen binnen contracttermijn

Strategische huisvestingsvisie

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

De 4 scenario's:

1. Nul scenario: handhaven bestaande gebouwen, te voorzien van noodzakelijke aanpassingen op het gebied van wet- en regelgeving (ARBO) en duurzaamheid;
2. Optimalisatie binnen de bestaande gebouwen (hierbij valt te denken aan: ander werkplekconcept, verbetering dienstverlening aan burgers, verbeteren vergaderfunctie en een voorstel voor benodigde maatregelen zoals bijvoorbeeld: klimaat en optimalisatie kantoorinrichting (bamboe latten)) inclusief ideeën over gebruik, functie, haalbaarheid en opbrengsten van vrijvallende panden;
3. Intrekken in een bestaande nieuw aan te huren/ kopen kantoorlocatie (Analyse van mogelijkheid tot huren / kopen van een bestaand kantoor in Hilversum). Dit is inclusief ideeën over gebruik, functie, haalbaarheid en opbrengsten van vrijvallende panden;
4. Realiseren van nieuwbouw in een van de grote gebiedsontwikkelingen van Hilversum. Dit is inclusief analyse over gebiedsversterking en ideeën over gebruik, functie, haalbaarheid en opbrengsten van vrijvallende panden.

Rol van de Opdrachtnemer

Opdrachtgever verwacht een flexibele, adviserende en meewerkende rol van de Opdrachtnemer bij deze en toekomstige ontwikkelingen. Wanneer er wordt gekozen om binnen of buiten de bestaande huisvesting een optimalisatie te realiseren heeft Opdrachtnemer daarin een adviserende, ontwerpende en realiserende rol. In dat geval wordt een coöperatieve samenwerkings-houding verwacht van Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Opvang van vluchtelingen

Vanwege de oorlog in de Oekraïne is er een grote vluchtelingenstroom op gang gekomen naar diverse Europese landen waaronder ook naar Nederland. Gemeenten zijn vanuit het Rijk gevraagd om opvanglocaties in te richten voor de opvang van vluchtelingen. Ook binnen gemeente Hilversum worden op dit moment vluchtelingen opgevangen op twee opvanglocaties: Thebe en Philips. Deze locaties zijn voor een bepaalde periode aangehuurd omdat we nu niet weten hoe deze vluchtelingenstroom zich de komende jaren ontwikkelt. Deze locaties worden 24/7 bewoond door vluchtelingen en de beheerorganisatie die toezicht op hen verricht. Het kan zijn dat tijdens de looptijd van het contract van deze aanbesteding nog meer opvanglocaties aangehuurd worden. Op deze locaties kan ook een behoefte ontstaan op het gebied van het inrichten van het beheer en onderhoud van de gebouwgebonden installaties. Indien deze situatie zich voordoet kan gemeente Hilversum hiervoor contact opnemen met de Opdrachtnemer met de vraag om een offerte uit te brengen om voor een bepaalde periode de gevraagde dienstverlening te leveren op basis van de voorwaarden en prijzen uit deze aanbesteding. Het kan ook zijn dat de looptijd afwijkt (zowel korter als langer) van de in deze aanbesteding opgenomen looptijd van de raamovereenkomst.

1.6.3 Locaties gemeente Hilversum

De Aanbestedende dienst heeft de volgende zeven locaties:

Locatie	Adres	Postcode	Aantal werkplekken/ bewoners
Gemeentelijke locaties			
Raadhuis	Dudokpark 1-3-5	1217 JE	232
Villa	Oude Enghweg 21	1217 JB	0
Stadskantoor	Oude Enghweg 23	1217 JB	315
Sociaal Plein	Wilhelminastraat 1-19	1211 RH	118
De Gemeentewerf	1e Loswal 24	1216 BE	15
Totaal			695
Vluchtelingenopvanglocaties			
Thebe 22	Thebe 22	1213 NV	500
Philips	Anton Philipsweg 3	1223 KZ	500
Totaal			1000

Overzicht 2: Locaties (Peildatum: 18-04-2023)

Alle locaties zijn 255 dagen per jaar geopend en de Servicetijden zijn op Werkdagen van 8:00 t/m 17:00 uur. De Opdrachtnemer dient tijdens deze Servicetijden zijn werkzaamheden uit te voeren.

Raadhuis

Het is een architectonisch Rijksmonument dat is ontworpen door architect W.M. Dudok. De gebouwen zijn in gebruik voor kantoor- en culturele doeleinden. Het raadhuis bestaat uit 3 delen, waarbij het hoofdgebouw fungeert als de werk- en vergaderlocatie voor het College en de gemeenteraad. Het hoofdgebouw is 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 begin 2022 in gebruik is genomen als vergadercentrum na een grondige verbouwing. De Villa is een gemeentelijk monument.

Stadskantoor

Het is een eigendomspand van gemeente Hilversum, dat in 2007 is gerenoveerd. Het gebouw wordt overwegend gebruikt voor kantoordoeleinden. Daarnaast worden aan de publiekbalies burgers te woord gestaan en geholpen. De voornaamste handelingen zijn aangiften van geboorte en sterfte of het vernieuwen van identificatie documenten.

Sociaal Plein

Dit betreft een huurlocatie, gelegen naast het NS-station Hilversum. Het betreft een verzamel pand dat tevens wordt gebruikt door sociale dienstverleners, waaronder het UWV en Evisio. De gemeente Hilversum deelt een aantal facilitaire diensten met het UWV vanwege de gezamenlijke entree. Het gebouw wordt gebruikt voor kantoordoeleinden en voor ontvangst van cliënten.

De Gemeentewerf

De Gemeentewerf is gevestigd in een duurzaam pand (CO2-neutraal). Het gebouw bestaat uit een kantoorruimte, zoutloods, garage voor onderhoud van de bedrijfswagens en een ruime opslagplaats voor alle benodigde voertuigen en apparatuur. Opmerking: in verband met lopende onderhoudsverplichtingen zal het onderhoud van de Gemeentewerf aan het contract toegevoegd worden. De assetlijst van het gebouw is opgenomen in de meegestuurde assetdatabase. Op dit moment vindt controle van de contracten plaats die opgezegd moeten worden. Dit kan nog kleine

wijziging verzorgen die in de assetdatabase verwerkt moeten worden. Indien dit het geval is dan wordt bij de nota van inlichtingen een geüpdatete assetdatabase verstrekt.

Flexibele locaties

Onderstaande locaties zijn flexibele locaties. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het zijn dat deze locaties uit het contract worden gehaald. Als dit gebeurt dan hoeven er werkzaamheden meer uitgevoerd te worden op deze locaties.

Opvanglocatie Thebe 22

Het pand aan Thebe 22 betreft een kantoorlocatie die door de gemeente voor een periode van 5 jaar is gehuurd om te transformeren tot vluchtelingenopvanglocatie. Het biedt ruimte voor ca. 500 Oekraïense vluchtelingen en is opgebouwd als een semi-zelfstandig woonconcept.

Opvanglocatie Philips

Het terrein aan de Anton Philipsweg, waar de Philipsgebouwen staan, is een woningbouwlocatie en eigendom van een ontwikkelaar. Op deze plek is een gebouw getransformeerd en wordt voor maximaal 3 jaar ingezet voor de opvang van ca. 500 Oekraïense vluchtelingen.

Nieuwe locaties

Er is een mogelijkheid dat er ook nieuwe locaties worden toegevoegd aan de overeenkomst. Opdrachtnemer dient in staat te zijn om 1 of meerdere locaties in de werkzaamheden mee te nemen. Dit zal gebeuren op basis van nadere afspraken. De nadere afspraken dienen gebaseerd te zijn conform de kosten die onderdeel zijn van de overeenkomst.

Beheerskosten

Het toevoegen van een extra locatie kan er niet voor zorgen dat de algemene beheerskosten verhoogd worden. Alleen de kosten voor onderhoud van de locatie kunnen in rekening worden gebracht.

Storingen

De volgende informatie is bekend over storingen:

Storingen 2022

Q1	62 storingen	188,5 uur
Q2	68 storingen	192,25 uur
Q3	54 storingen	164,8 uur
Q4	68 storingen	193,75 uur
Totaal storingen	252 storingen	
Totaal uren		739,3 uur

Storingen eerst 6 maanden 2023

Q1	60 storingen	207,6 uur
Q2	onbekend	127,7 uur
Totaal storingen		
Totaal uren		335,3 uur

Meer informatie staat beschreven in bijgaand SLA/ Programma van eisen document.

1.6.4 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht voor het preventieve onderhoud van de gemeentelijke kantoorlocaties wordt geschat op: € 105.000,- per jaar (exclusief BTW). De omvang van het preventieve onderhoud van de Oekraïne opvanglocaties (Thebe / Philips) bedraagt € 118.000,- per jaar (exclusief BTW).

Maximumwaarde van de Raamovereenkomst voor de gemeentelijke kantoorlocaties voor preventief onderhoud bedraagt o.b.v. 4 jaar € 420.000,- (exclusief BTW).

De genoemde bedragen (ex. BTW) vormen slechts een indicatie voor de toekomstige uitgaven. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

1.7 Samenvoegen, percelen en varianten

1.7.1 Percelen en samenvoeging

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding. De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen.

1.7.2 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

2 Raamovereenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Raamovereenkomst afsluiten voor de initiële duur van drie (3) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal twee (2) maal maximaal twaalf (12) maanden. De geplande ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 april 2024.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de Raamovereenkomst, deelt de Opdrachtgever dit, schriftelijk, uiterlijk twee (2) maanden voor het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer mee. Verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden en condities zoals gesteld in de Raamovereenkomst.

1 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. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen, wordt de onderhavige aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

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 kwartaal 1 van 2024 op **1 april 2024** ingaan.

Datum	Activiteit
7 november 2023	Publicatie TenderNed
15 november 2023	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragenronde 1
z.s.m na 15 november 2023	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
27 november 2023	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragenronde 2 (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de vragen in de eerste N.v.l.)
z.s.m na 27 november 2023	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
18 december 2023, 12.00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (Start beoordelingsweken)
Begin januari 2024	Presentaties
Midden januari 2024	Voornemen tot gunnen
Februari 2024	20 kalenderdagen
Februari 2024	Verificatiegesprek
Eind februari 2024	Definitieve gunning en contractondertekeningen
Maart 2024	Start implementatie
1 april 2024	Ingangsdatum Overeenkomst

Tabel 3: 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 Paul Springer (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.

Paul Springer is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06 - 39752633.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022 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 de datum zoals deze in 2.3. staat 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.

U dient de vragen eerst in TenderNed in te vullen en vervolgens dient u de vragen in het Word documenten via de berichtenmodule op te sturen. Hierbij dient de nummer van de vragen aan te passen aan de nummering van de vragen in TenderNed vragenmodule.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op datum zoals deze in 2.3 staat op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op datum zoals deze in 2.3 staat via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de datum zoals deze in 2.3. staat 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 de genoemde data 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.

Let op: Indien de voorgenomen of voorgestelde oplossing van Inschrijver uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten, dan zal de Aanbestedende dienst een vertrouwelijke vraag met die strekking moeten afwijzen. Om dit te voorkomen wordt Inschrijver aangeraden om het wijzigingsvoorstel zelf door middel van een algemene vraag voor te stellen. Voor een eventuele vertrouwelijke onderbouwing kan de Inschrijver een afzonderlijke vertrouwelijke vraag stellen. Deze vertrouwelijke vraag zal voor kennisgeving worden aangenomen en zal niet (hoeven te) worden beantwoord.

Het voorgaande neemt niet weg dat indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een aanpassing in het belang is van de Opdracht, hij ambtshalve algemene inlichtingen kan geven met een aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten. Uiteraard neemt de Aanbestedende dienst daarbij § 2.10.1 punt 6 in acht.

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 het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule 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 de datum zoals deze in 2.3. staat 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 Rondleiding

Er is nu geen rondleiding ingepland voor deze aanbesteding.

2.8 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is geen wachtkamerregeling van toepassing.

2.9 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.9.1 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 datum zoals vermeld in 2. 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.

2.9.2 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 of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op:

- Het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

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 inschrijfformulier	X		2.9.3
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1 5.2.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2 5.2.2
5	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
6	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.8
7	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2 3.9.1 punt 6 3.9.2 punt 5
8	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en, indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		2.9.3 3.4.3
9	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3 3.9.1 punt 7 3.9.2 punt 6
10	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		--
12	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1 3.9.1 punt 1

13	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1 3.9.1 punt 2 3.9.2 punt 1
14	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1 3.9.1 punt 3 3.9.2 punt 2
15	Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitsborging		X	3.4.4 3.9.1 punt 4 3.9.2 punt 3
16	Invulformulier holdingverklaring		Indien onderdeel van een holding	3.8 3.9.1 punt 5 3.9.2 punt 4

Tabel 4: Overzicht In te dienen documenten

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.

2.9.3 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
- Doormiddel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening.

*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 Aanbestedende dienst 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 § 2.9.7.

2.9.4 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 eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.9.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Raamovereenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het Programma van Eisen.
 - c. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
8. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
9. U dient de all-in tarieven in het tarievenbladen op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offrenen tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optiejaren).

2.9.5 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 § 2.11.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.9.6 Concept Raamovereenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, het concept Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022, 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 Raamovereenkomst en/of de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022 moeten deze uiterlijk op de datum zoals beschreven in 2.3. 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 Nota van Inlichtingen met de definitieve concept Raamovereenkomst inclusief eventuele afwijkingen van de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022 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 Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022.

2.9.7 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 de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer 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.

2.10 Voorwaarden aanbesteding

2.10.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. 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.
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 Raamovereenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. 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 uw Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. 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.
7. 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.

2.10.2 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 bij deze aanbesteding.

2.10.3 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 inschrijfformulier'. Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel
- I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.9.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
- Inschrijver een Russische partij is of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.

2.10.4 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 Raamovereenkomst, 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.

2.10.5 Voorbehouden

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

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst 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 deze Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.11 Na de Inschrijving

2.11.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Raamovereenkomst 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 § 2.11.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.11.4 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 vervalt termijn. 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 § 2.11.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.11.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst 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.

2.11.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.9.1 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 (§ 2.11.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.11.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.11.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.11.3 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 § 2.9.7.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.9.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het

niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten, met inachtneming van het bepaalde in § 2.9.7.

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 inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en inschrijfformulier (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.

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.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). 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 5.

2.11.4 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 Raamovereenkomst 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.

2.11.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

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 § 2.11.4 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, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	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.

Tabel 5: Indeling UEA

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld 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.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een UEA in te dienen.

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 '8 - 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 § 2.11.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) in te dienen, met als naam '10 - 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 § 2.11.4 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.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

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;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- 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.

3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Inschrijvers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle navolgende 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 Raamovereenkomst 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: Raamovereenkomst met daarbij de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022).

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 (bedrijfsaansprakelijkheid), waarbij er een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 1.000.000,- 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 Technische en beroepsbekwaamheid

Voor deze opdracht worden geen kerncompetenties gevraagd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

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

De Inschrijver 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 '9 - 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 § 2.9.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.4.4 Kwaliteitsborging

De volgende Geschiktheidseis aangaande kwaliteitsborging worden aan de Aanbestedende dienst vastgesteld.

Milieumanagementsysteem certificaat

Vanwege de duurzaamheidsambities van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver minimaal te beschikken over een Milieumanagementsysteem certificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of een Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)-certificaat of daaraan gelijkwaardig (Voor “gelijkwaardig” geldt dat de Inschrijver in het UEA dient te vermelden wat het dan betreft). Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede Opdracht.

De Inschrijver beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede Opdracht, over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- de milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht, in elk geval energieverbruik, CO₂-uitstoot, gebruik van de grondstoffen, afvalproductie, afvalscheiding, aan de Opdracht gerelateerd transport en verpakkingsmateriaal te beheersen en te verminderen. (Hier mogen zowel algemene maatregelen als maatregelen die specifiek zijn voor de aanbestede Opdracht worden vermeld.);
- hoe bovenstaande milieumaatregelen van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerkers en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten.

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

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 **5%** 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 inschrijfformulier, 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 bewijsstukken, zoals opgenomen in § 2.9.2 moeten 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Raamovereenkomst 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. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

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 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - 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 6 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 en er mogen geen uitsluitingsgronden, als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, op de onderaannemer van toepassing zijn. De hoofdaannemer dient, bij het verzoek aan de Aanbestedende dienst om de onderaannemer te mogen vervangen, een UEA van de dan in te schakelen onderaannemer te overleggen.

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

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of het bezit van certificaten van derde(n) het laatste zoals genoemd onder § 3.4.4 Kwaliteitsborging.

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 zustersvennootschap). 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;
 - Betrokken bij de voorbereiding;
 - Prestaties uit het verleden;
 - 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.

Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient deze derde naast de bij de betreffende Geschiktheidseis vermelde documenten, eveneens de volgende documenten in te dienen:

- Gedragsverklaring Aanbesteding als bedoeld in § 3.2.2,
- Verklaring van de belastingdienst als bedoeld in § 3.2.3,
- Uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in § 3.4.3, waaruit de rechtsgeldige ondertekening door de derde blijkt.

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

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier te worden ingevuld. 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 bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie is op iedere combinant die onderdeel is van een holding, het gestelde in deze paragraaf van toepassing.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 - Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 6 dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 dient dan te worden ondertekend door de holding én de Inschrijver.

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 Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.7 Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de Inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.9):

- Bijlage 7 Holdingverklaring

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 in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst, Akkoordverklaring en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de Inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

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 Raamovereenkomst 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. Bewijsmiddel m.b.t. kwaliteitsborging

Bewijsmiddel met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Let op: certificaat dient geldig te zijn.

5. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

6. Gedragsverklaring Aanbesteden

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

7. Verklaring belastingdienst

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 § 2.11.4 gaat lopen.

3.9.2 Screening gedurende de Raamovereenkomst

Gedurende de Raamovereenkomstperiode 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

Het programma van eisen is beschreven in het bijgevoegde SLA document.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

4.3.1 Prijsstelling

Als Bijlage 3 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Prijzenformulier – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

GC-P1	Zie bijlage
-------	-------------

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver) en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit het programma van eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

	Kwalitatief gunningscriterium	Percentage
K1.	Plan van aanpak uitvoering en projectbeheersing	30%
K2.	Plan van aanpak casus	20%
K3.	Plan van aanpak duurzaamheid en innovatie	10%
K4.	Prijs	40%
	Totaal	100%

Tabel 6: Gunningscriteria

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op Plan van aanpak A (K1) 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 Plan van aanpak B (K2).
- Als 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.

K1	Plan van aanpak uitvoering en projectbeheersing
-----------	--

Doelstelling

In dit plan van aanpak dient u in hoofdlijnen aan te geven hoe u de opdracht gaat uitvoeren. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de manier waarop Inschrijver de werkzaamheden uitvoert en de diensten levert.

Uitwerking

Inschrijver dient hierbij minimaal aandacht te besteden aan de volgende punten:

K1 Uitvoering en projectbeheersing	
2.	Ontzorging - Geef uw visie op de uitvoering van de werkzaamheden en geef aan hoe dit opdrachtgever helpt in het behalen van haar doelstellingen. - Hoe zorgt u voor een maximale ontzorging van de opdrachtgever in relatie? Ga in op invloed van marktwerkingen, schaarste van gekwalificeerd personeel en lange leveringstijden. Beschrijf uw acties op deze onderwerpen en geef aan hoe deze continue geleverd kan worden.
1.	Samenwerking Hoe de Inschrijver de samenwerking aangaat met de aanbestedende dienst en welke visie heeft u op de samenwerking. Hoe ziet de win-win situatie eruit binnen deze samenwerking?
2.	Implementatie - Welke stappen en activiteiten gaat Inschrijver uitvoeren om de implementatie van de dienstverlening correct te laten verlopen? Hoe zorg u dat u volledig inzicht krijgt in de aanwezige assets, documentatie en borgt u de bedrijfscontinuïteit van de gemeente. - Welke inspanningen/bijdragen verwacht u vanuit Opdrachtgever bij de implementatie van de dienstverlening? - Hoe borgt u een vlekkeloze overgang van de huidige dienstverlener.
3.	Onderhoudsproces Omschrijf de wijze waarop Opdrachtnemer het onderhoud van Opdrachtgever gaat uitvoeren/organiseren om ervoor te zorgen dat de installaties in optimale conditie blijven. Hoe richt u het onderhoud als zodanig in dat u voldoet aan de resultaatsverplichtingen. Beschrijf welke functies en systemen hierbij een belangrijke rol gaan vervullen.

De beantwoording van "K1 plan van aanpak uitvoering" mag maximaal 6 A4 omvatten.

K2	Plan van aanpak Casus
-----------	------------------------------

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de manier waarop Inschrijver de werkzaamheden wil gaan uitvoeren. Dit wordt getoetst op basis van onderstaande casus.

Uitwerking

Inschrijver dient hierbij minimaal aandacht te besteden aan de volgende punten:

K2 Casus	
1.	Casus beschrijving installatie defect Beschrijving: - Op het raadhuis zijn de afgelopen weken op meerdere momenten ongewenste storingen geweest. Op dit moment is er een grote storing waarbij de totale ventilatie defect is. U als onderhoudspartner bent hierover geïnformeerd door de gebruiker en gevraagd om actie te ondernemen. Gelieve in het licht van deze casus minimaal de volgende vragen te beantwoorden: Op welke wijze kunnen storingen worden aangemeld? - Hoe borgt u dat de storing spoedig opgelost kan worden, door bijvoorbeeld het snel regelen van de benodigde mensen met de juiste kennis en materialen? - Op welke wijze wordt opdrachtgever op de hoogte gehouden van het verloop van de werkzaamheden om de storing op te lossen en wordt documentatie bijgewerkt? - Indien storingen in de afgelopen periode geregeld voorkomen, hoe analyseert u de oorzaak van deze storing en wordt dit verholpen?

De beantwoording van “K2 Casus” mag maximaal 4 A4 omvatten.

K2	Plan van aanpak innovatie en duurzaamheid
-----------	--

Doelstelling

Aanbesteder wenst met de realisatie van de dienstverlening een zo groot mogelijke, maatschappelijke bijdrage aan de omgeving, de gemeente Hilversum. Inschrijver dient aan te geven op welke manier zij een innovatieve en duurzame wijze zij invulling geeft aan de werkzaamheden.

Uitwerking:

Inschrijver dient hierbij minimaal aandacht te besteden aan de volgende punten:

K3 Innovatie en MVI	
1.	Innovatie Welke innovaties gaat u toepassen in de dienstverlening voor de gemeente: Ga onder andere in op de volgende onderwerpen: - Welke innovaties past u toe op het stimuleren van energiezuinigheid - Welke innovaties past u toe zodat de opdrachtgever haar interne dienstverlening kan verbeteren, ga o.a. in op het onderwerp verminderen van overlast voor de medewerkers. - Welke andere technische en organisatie innovaties past u voor dit project die voordeel op leveren voor opdrachtgever en opdrachtnemer?
2.	Duurzaamheid Welke bijdrage kunt u leveren ten aanzien van het verduurzamen van de asset(s)

	binnen de overeenkomst. Welke concrete verbetermogelijkheden kunt u reeds aandragen met het oog op de al aanwezige installaties? Hierbij speelt een korte terugverdiendtijd • Welke overige duurzaamheidsmaatregelen neemt u?
--	---

De beantwoording van “K3 plan van aanpak duurzaamheid en innovatie” mag maximaal 4 A4 omvatten.

Presentatie

De vijf best score partijen zullen in de gelegenheid worden gesteld om een presentatie te houden. In deze presentatie kunnen de inschrijvers hun offerte toelichten en kan aanbestedende dienst vragen stellen over de offerte en de beantwoording van de gunningscriteria. Deze presentatie heeft vooral tot doel om bekijken of de inschrijvende partij volledig de wensen van de opdrachtgever begrijpt.

Op basis van de presentatie kunnen voorlopige gegeven scores worden aangepast. Bij de presentatie dient het relevante team dat de opdracht gaat uitvoeren aanwezig te zijn. Datum van presentatie zal later worden gecommuniceerd.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de Prijs (40 punten) en kwalitatieve aspecten (60 punten).

5.2.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij dit Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier tarieven (Bijlage 3).

Wijze van beoordelen

Voor criterium Prijs geldt dat de Inschrijver met de laagste geoffreerde prijs per sub criterium de meeste punten per sub criterium krijgt.

De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de volgende formule: $\text{Max. score} + (\text{max. score} * (1 - (\text{geboden prijs} / \text{laagste prijs})))$.

Vervolgens wordt de score afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op nul (0) gesteld worden.

Voorbeeld beoordeling Prijsstelling:

De Inschrijver met de laagste prijs voor “GC-P1: totaal prijs” ontvangt 40 punten, de rest van de Inschrijvers ontvangt punten naar rato.

Rato wordt als volgt berekend:

Inschrijver A: Prijs € 1.100,- = 36 punten;

Inschrijver B: Prijs € 1.200,- = 32 punten;

Inschrijver C: Prijs € 1.000,- = 40 punten.

Inschrijver C met de laagste prijs (€ 1.000,-) krijgt de maximale score, oftewel 40 punten. Inschrijver A is 10% duurder en krijgt dus 10% minder punten, oftewel 36. Inschrijver B is 20% duurder en krijgt dus 20% minder punten, oftewel 32.

5.2.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij dit Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld. Ieder kwaliteitscriterium wordt beoordeeld op het totaalbeeld van kwaliteit, waarbij gelet wordt op de doelstelling(en) die bij ieder criterium zijn genoemd.

Van cruciaal belang daarbij is dat de Aanbestedende dienst beschreven resultaten beter zal waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwd met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens. Dit betekent eveneens dat, naarmate de Inschrijver in staat is geweest om de gevraagde informatie op een overzichtelijke en kernachtige wijze te verstrekken, dit tot een hogere waardering zal leiden.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, een cijfer toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een puntenschaal. Deze puntenschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

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

Onderstaande cijfers kunnen worden gegeven.

Criterium	Beschrijving	Cijfer
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op uitstekende wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit goed aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	8
Ruim Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit ruim voldoende aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever	6
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit voldoende aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever	6
onvoldoende	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd en of het gegeven antwoord sluit onvoldoende aan bij de beoordelingsaspecten.	4
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	2

Voor alle plannen van aanpak geldt dat deze SMART opgesteld dienen te worden:

Smart

Onder “SMART” wordt het volgende verstaan:

- **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de aanbestedende dienst;
- **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de aanbestedende dienst binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Voorbeeld beoordeling Kwaliteit:

Inschrijver A scoort voor GC-K1 “plan van aanpak A” een “zes”. Omgerekend krijgt hij hier 6/10 van de maximale score (in dit geval 30 punten) voor, namelijk 18 punten.

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

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat “algemene” stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: “*Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?*”. Een antwoord als: “*Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.*” wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit **minimaal 3 vertegenwoordigers** van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst of van externe organisaties. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. 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. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.4 Gunning

De Inschrijving met de hoogste totale 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 § 2.11 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier verklaring onderaanneming
6. Invulformulier holdingverklaring

Technische bijlagen

- A. Plattegronden locaties gemeente Hilversum

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Raamovereenkomst
- C. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007.
- F.
- G. Gedragsregels voor leveranciers en externe bedrijven gemeente Hilversum versie september 2020