



Aanbestedingsdocument
Werk- en leefomgeving
referentie EU/2023.048
1 februari 2024

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	5
LEESWIJZER	7
1. ACHTERGRONDINFORMATIE	9
1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
1.1.1. Motivatie	10
1.1.2. Voorbehouden bij deze aanbesteding	10
1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING	10
1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen	11
1.2.2. Contactgegevens	12
1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	12
1.3.1. Marktparticipatie	14
1.3.2. Huidige situatie	14
1.3.3. Financiële uitgangspunten	15
1.3.4. Overeenkomst	17
2. PROGRAMMA VAN AMBITIE	18
2.1. CONTEXT VAN DE OPDRACHT	18
2.1.1. De Capelse organisatie/afdeling Dienstverlening	18
2.1.2. Visie en ambitie	19
2.1.3. Ontwikkelopgaven	19
2.1.4. Samenwerken	19
2.2. PERCELEN	20
2.2.1. Perceel 1: Audiovisuele middelen	20
2.2.2. Perceel 2: Binnenbeplanting	21
2.2.3. Perceel 3: Drankenvoorziening	22
2.2.4. Perceel 4: Meubilair	23
2.2.5. Perceel 5: Ontwerpen	24
2.2.6. Perceel 6: Project- en coalitiemanagement	24
2.2.7. Perceel 7: Verbouw technische werkzaamheden	25
2.2.8. Perceel 8: Installatietechnische werkzaamheden	26
3. PROCEDURE	28
3.1. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	28
3.1.1. wijzigingen	28
3.1.2. tegenstrijdigheden	28
3.1.3. aanduidingen	28
3.1.4. aannames	28
3.1.5. copyright	28
3.1.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure	28
3.2. INFORMATIEBIJEENKOMST EN SCHOUW	28

3.3.	VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN.....	29
3.4.	INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN.....	30
3.4.1.	E-herkenning	30
3.4.2.	opening Offertes	30
3.5.	BEOORDELING EN GUNNING	30
3.5.1.	beoordeling.....	30
3.5.2.	voornemen tot gunning.....	31
3.5.3.	standstill-/vervaltermijn.....	31
3.5.4.	Verificatievergadering.....	31
3.5.5.	proof of concept.....	32
3.5.6.	wachtkamerconstructie.....	32
3.5.7.	definitieve gunning.....	33
3.6.	SAMENVATTING PLANNING	33
4.	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	35
4.1.	OFFERTEVEREISTEN	35
4.2.	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	36
4.2.1.	Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel.....	36
4.2.2.	privacy	36
4.2.3.	data.....	36
4.2.4.	vertrouwelijkheid.....	36
4.2.5.	valse verklaringen.....	37
4.2.6.	verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	37
4.2.7.	collusie.....	37
4.2.8.	inschrijven als hoofdaannemer.....	37
4.2.9.	inschrijven in Samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)	37
4.2.10.	voorwaarden voor concerngarantie.....	38
4.2.11.	geldigheidsduur Offerte	38
4.2.12.	taal.....	39
4.2.13.	kosten	39
4.2.14.	storing TenderNed.....	39
4.2.15.	Bibob-advies.....	39
5.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	41
5.1.	VERPLICHTEN EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	42
5.2.	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	43
5.2.1.	Aansprakelijkheidsverzekering.....	43
5.3.	TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	43
5.3.1.	Geschiktheidseisen	44
5.4.	TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	44
6.	GUNNINGSCRITERIA	46
6.1.	GUNNINGSCRITERIA MET WEGING.....	46

6.2.	INVULLING GUNNINGSCRITERIA.....	46
6.2.1.	Gunningscriterium 1: Visie op Partnerschap en Samenwerking (25%)	46
6.2.2.	Gunningscriterium 2: Passend en vernieuwend (25%)	46
6.2.3.	Gunningscriterium 3: Participatie (15%).....	47
6.2.4.	Gunningscriterium 4: Duurzaam & Circulair (20%)	47
6.2.5.	Gunningscriterium 5: Financiële inschrijving (15%)	48
6.3.	TOELICHTING BEOORDELING	49
6.3.1.	Beoordeling (G1 t/m G4 en G5b)	49
6.3.2.	Beoordeling (G5a)	50
6.3.3.	Eindbeoordeling.....	51

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel, Opdrachtgever.
Aanbestedingsdocument:	Het document (de Offerteaanvraag), inclusief alle Bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Offerte voor de Opdracht.
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Affectieve eisen:	Alles anders dan fysieke of procesmatige eisen. Eisen vanuit de behoefte en of cultuur van de gebruiker die niet eenduidig zijn vast te stellen in functionele eis maar wel bepalend zijn voor het effect van het gebruik. (Zie ook Functionele eisen).
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Bijlage:	Document dat in en/of bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een Bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
Bouwteam:	Het Bouwteam is de juridische vorm van Samenwerken waarbij er een Overeenkomst wordt getekend tussen de gemeente en de Partners zoals omschreven in de percelen.
Coalitie:	De Samenwerking tussen de gemeente en de Partners zoals omschreven in de percelen.
Combinatie:	De Samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de Opdracht te kunnen uitvoeren.
Combinant:	Een deelnemer in een Combinatie.
Exit-plan:	Het Exit-plan beschrijft hoe wordt omgegaan met het beëindigen van deelname aan de coalitie en/of de overeenkomst.
Functionele eisen:	Een beschrijving van de prestatie die het product of de dienst moet leveren.
Geschiktheidseisen:	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 e.v. Aw2012 waaraan de onderneming van Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gunningscriteria:	De criteria, als bedoeld in artikel 2.113 e.v. Aw2012, aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst de Offertes beoordeelt om te bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt om de Opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2023:	Het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 07 juli 2023 door het college van burgemeester en wethouders. Het Inkoopbeleid 2023 beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.

Inschrijver:	Een onderneming of een Samenwerkingsverband van ondernemingen die tijdig een Offerte heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op deze vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de Aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door Inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht:	De Opdracht, die het onderwerp van de Overeenkomst is die Opdrachtgever afsluit met Opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
Partner:	Alle betrokken contractpartijen, zowel in Opdracht gevende als in Opdracht nemende rol.
Partnerschap:	Beschrijft de relatie (Samenwerking) tussen Partners waarbij men samen invulling geeft aan een strategie en benodigde condities (geld, organisatie, kwaliteit, informatie en verantwoording) om een complexe/dynamische opgave in samenhang te realiseren.
Rolcanvas:	Format voor het concreet en bondig vastleggen van o.a. proces, effect en verantwoording van een rol binnen een samenwerkingsverband.
Samenwerken:	Zijn die activiteiten binnen het partnerschap/samenwerking die gericht zijn op: de relatie versterken, waardecreatie, conflict competent ten einde de samenwerkingsdoelstellingen te bereiken.
Samenwerking:	Is het construct, het beschrijft de inrichting van het samenwerkingsverband en betreft hier de coalitie ten behoeve van de werk -en leefomgeving van de gemeente van <i>nu, morgen</i> en <i>overmorgen</i> van de gemeente Capelle aan den IJssel.
Structurele dienstverlening:	Structurele dienstverlening is de nieuwe dienstverlening die plaatsvindt na het opleveren van de projecten. Er is een transitiefase waarin er dienstverlening wordt geleverd tot de projecten zijn afgerond. Dat wordt hierin niet meegenomen.
TenderNed:	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website www.TenderNed.nl
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 17 juli 2020 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.
Waarde(n):	Het creëren van Waarde is in dit document bedoeld als iets waar een organisatie of persoon een belang aan hecht en erkent.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over Inschrijver en Aanbestedende dienst en in de contractuele fase over Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

LEESWIJZER

In dit Aanbestedingsdocument wordt de aanbestedingsprocedure voor het vormen van een Coalitie t.b.v. de Werk- en leefomgeving voor de gemeente Capelle aan den IJssel beschreven.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de Opdracht. In **hoofdstuk 2** is het programma van ambitie opgenomen. In **hoofdstuk 3** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure. De voorwaarden die worden gesteld aan deze aanbesteding zijn opgenomen in **hoofdstuk 4**. In **hoofdstuk 5** komen de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de Inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de Opdracht. De Gunningscriteria zijn opgenomen in **hoofdstuk 6**, waarbij de door de Inschrijver aan te leveren informatie wordt aangegeven en op welke wijze de Offertes worden beoordeeld.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd:

- Bijlage 0 controlelijst.docx;
- Bijlage 1 referentie.docx;
- Bijlage 2 model concerngarantie.docx;
- Bijlage 3 inschrijvingsbiljet., V2.docx;
- Bijlage 4 verklaring geen Russische betrokkenheid.docx;
- Bijlage 5 Rolcanvas.xlsx
- Bijlage A Inkoopvoorwaarden.pdf
- Bijlage B Arbeidsmarktprofielen.pdf
- Bijlage C Spelregels Social Return.pdf
- Bijlage D Bouwteamovereenkomst, inclusief Bijlagen, V2.pdf
- Bijlage E Samenwerkingsovereenkomst dienstverlening, inclusief Bijlagen.pdf
- Bijlage F Marktparticipatie presentatie.pdf
- Bijlage G Marktparticipatie rapportage.pdf
- Bijlage H Overzicht inrichting gemeente locaties.pdf
- Bijlage I Overzicht huidige audiovisuele middelen.xlsx
- Bijlage J Bezettingsgraden.pdf
- Bijlage K Beleidsdocument Werk- en Leefomgeving, V2.pdf
- Bijlage L Coalitieakkoord 2022-2026.pdf
- Bijlage M Ontwikkelopgaven.pdf
- Bijlage N Plattegrond casebeschrijving.pdf
- Bijlage O Handleiding rolcanvas.pdf
- Bijlage P Thuiswerkmiddelen lijst.pdf
- Bijlage Q Case G2, V2.pdf
- Bijlage R Consumpties warme dranken 2022, V2.xlsx
- Bijlage S.1 Plattegrond werkplein.pdf
- Bijlage S.2 Plattegrond BG.pdf
- Bijlage S.3 Plattegrond 1^e etage.pdf
- Bijlage T Verslag Schouw.pdf
- Bijlage U Presentatieschouw.pdf
- Bijlage V1 Verzekeringspolis CAR 2023-01 Clausules K 150-01_1.pdf
- Bijlage V2 Verzekeringspolis CAR 2023-00 Voorwaarden K 150-01_1.pdf

- Bijlage V3 Verzekeringsspolis CAR 2023-03 Polis 24-06-2023 Zwart.pdf
- Bijlage W Inventarisatie groen.xlsx

De Bijlagen 0 tot en met 5 zijn voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld.

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit Aanbestedingsdocument betreft de Offerteaanvraag voor de Coalitievorming en Samenwerking hierbinnen voor de ontwikkeling en het onderhouden van de Werk- en leefomgeving voor de gemeente Capelle aan den IJssel van *nu*, *morgen* en *overmorgen*, met onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria en de beoordelingsmethode.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel. Dit Inkoopbeleid 2023 is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente (www.capelleaandenijssel.nl).

Met deze aanbesteding wordt beoogd de volgende Overeenkomsten te sluiten:

- a) Een Overeenkomst met partijen voor het op projectbasis opstellen van een programma van eisen (PvE) (op basis van behoefteanalyse van de gemeente), ontwerpen en implementeren van een vernieuwde Werk- en leefomgeving binnen een Coalitie met verschillende Partners. (Bijlage D 'Bouwteamovereenkomst').
- b) Een Overeenkomst voor de structurele dienstverlening binnen de Werk- en leefomgeving voor meubilair, binnenbeplanting, drankenvoorziening en audiovisuele middelen. (Bijlage E 'Samenwerkingsovereenkomst dienstverlening').

In paragraaf 1.3 wordt verder ingegaan op de Opdracht in hoofdlijnen.

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012".

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europese openbare procedure**. Binnen deze procedure heeft de Aanbestedende dienst zich gericht op het uitvragen van een 'Bouwteam'. Dit is een vorm van aanbesteden waarbij de oplossing nog niet bekend is. De Samenwerking in de vorm van een team is daarom belangrijk om tot een passende oplossing te komen. Aangezien er bij deze uitvraag niet alleen partijen binnen de bouwsector worden gezocht heeft de Aanbestedende dienst het 'Bouwteam' omgevormd naar het samenstellen van een Coalitie met als basis de kenmerken van het aanbesteden van een Bouwteam. Daarin wordt iedere leverancier die deelneemt aan de Coalitie een Partner en werken we samen volgens de samenwerkingsprincipes die te lezen zijn in paragraaf 2.1.4. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 3 nader uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de Opdracht Europees gepubliceerd via de website <http://ted.europa.eu/> en nationaal bekend gemaakt via de website: www.TenderNed.nl. Alle voor inschrijving benodigde Aanbestedingsstukken zijn via de website van TenderNed door iedere belangstellende te downloaden. De gehele aanbesteding van publicatie tot indienen van de Offertes verloopt digitaal via www.TenderNed.nl.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. De Gunningscriteria zijn verder uitgewerkt in hoofdstuk 6.

1.1.1. Motivatie

Samenwerking, samenwerken en samenhang zijn belangrijke drijfveren voor de gemeente Capelle aan den IJssel en zijn stevig verankerd door een duidelijke visie op deze thema's. Dit is ook doorgevoerd in deze aanbesteding en bijbehorende contracten waarin het Partnerschap en de te vormen relaties centraal staan. Daarom is in deze aanbesteding gekozen voor het aangaan van een ontwikkelingsgericht Partnerschap voor langere termijn van mogelijke tien (10) jaar, met tussentijdse evaluaties om verlengingen te bestendigen, om samen de ambitie en doelstellingen te kunnen realiseren.

We hebben een bewuste keuze gemaakt om een langdurige Samenwerking (10 jaar) aan te gaan. De voornaamste redenen hiervoor zijn:

- Dit geeft ruimte om het beoogde Partnerschap daadwerkelijk te ontwikkelen;
- Het vergemakkelijkt het terugverdienen van investeringen;
- De effecten van 'positief leergeld' krijgen kans om daadwerkelijk waardevol te zijn, deze kunnen worden ingezet bij de volgende projecten.
- Om in alle projecten dezelfde uitgangspunten te hanteren

In deze aanbesteding wordt gekozen voor het uitvragen van verschillende vakgebieden in percelen in één aanbesteding. De vakgebieden die worden uitgevraagd vormen gezamenlijk de expertise op de werk -en leefomgeving die noodzakelijk is om een optimale werk- en leefomgeving te ontwikkelen waarbij integraliteit en Samenwerking zijn geborgd.

De reden voor het aanbesteden en contracteren op Partnerschap is het creëren van (meer)waarde. De keuze voor een bepaalde oplossing wordt mede bepaald door welke optie het meest bijdraagt aan meervoudige, maatschappelijke Waarde. In hoofdstuk 2 gaan we verder in op deze Waarde.

1.1.2. Voorbehouden bij deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- Onder opgaaf van redenen niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen, Overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent. Het niet kunnen beschikken over het benodigde budget voor het opstellen en onderhouden van de Coalitie is hiervan een voorbeeld;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële Offerte heeft uitgebracht, dan wel een Offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een Offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De aanbesteding wordt in Opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel uitgevoerd door een projectteam onder leiding van de afdeling Dienstverlening. Het contractbeheer ten aanzien van de Opdracht wordt ook door deze afdeling verzorgd.

1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen

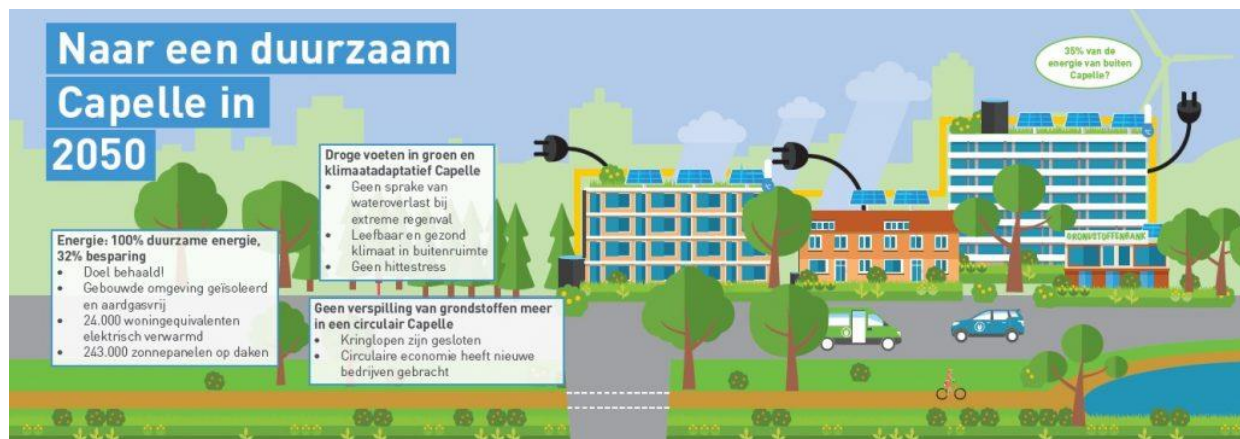
Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met ruim 66.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat ertoe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 600 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

Het ambitieniveau ten aanzien van het Inkoopbeleid 2023 is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken te doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De Aanbestedende dienst stelt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat een percentage van de Opdrachtwaarde exclusief BTW dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return verplichting kan door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) arbeidsparticipatie, (2) arbeidsontwikkeling, (3) maatschappelijke activiteiten, (4) een Opdracht sociale werkvoorziening en/of sociale ondernemer en/of (5) aanschaf Capelse Duiten.

Het social return percentage varieert per perceel:

- Perceel 1 Audiovisuele middelen: 2%
- Perceel 2 Binnenbeplanting: 5%
- Perceel 3 Drankenvoorziening: 5%
- Perceel 4 Meubilair: 2%
- Perceel 5 Ontwerpen: 2%
- Perceel 6 Project- en coalitiemanagement: 2%
- Perceel 7 Verbouw technische werkzaamheden : 2%

- Perceel 8 Installatietechnische werkzaamheden: 2%

Door de situatie op de arbeidsmarkt zien we dat voor de mensen die zijn opgenomen in de “sociale kaartenbak” van de gemeente vaak meer maatwerk nodig is. In Bijlage B ‘Arbeidsmarktprofielen’ staat aangegeven waar we mogelijkheden hiervoor zien. Waarbij qua niveau gedacht moet worden aan ‘Helpende’. Door in te schrijven, verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in Bijlage C ‘Spelregels Social Return’. Hiernaast geldt ook dat Inschrijver actief gebruik maakt van ‘HalloWerk’ voor het opzoeken van geschikte kandidaten. Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

1.2.2. Contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van www.TenderNed.nl. Mevrouw K. Hoogendoorn van de Taakgroep Inkoop is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Postadres: Postbus 70, 2900 AB, Capelle aan den IJssel

Bezoekadres: Rivierweg 111, 2903 AR, Capelle aan den IJssel

Telefoon: 06 - 29 68 04 95

E-mail: aanbesteding@capelleaandenijssel.nl

Het referentienummer van het dossier bij de Aanbestedende dienst is: **EU/2023.048**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

De werk- en leefomgeving van de bedrijfsvoering locaties van de gemeente Capelle aan den IJssel is toe aan het meebewegen met de veranderende behoefte en eisen van huidige -en toekomstige medewerkers, maatschappelijke en organisatorische trends. Dit heeft geleid tot het opstellen van nieuw beleid, waarin wordt toegewerkt naar deze veranderende behoefte.

Scope

Om het beleid adequaat uit te voeren in de praktijk is de Opdracht verdeeld in 8 percelen, te weten:

- Perceel 1: Audiovisuele middelen
- Perceel 2: Binnenbeplanting
- Perceel 3: Drankenvoorziening
- Perceel 4: Meubilair
- Perceel 5: Ontwerpen
- Perceel 6: Project- en coalitiemanagement
- Perceel 7: Verbouw technische werkzaamheden
- Perceel 8: Installatietechnische werkzaamheden

Het bouwkundig beheer/onderhoud en beheer/onderhoud van werktuigbouwkundige en elektrotechnische installaties maakt geen deel uit van de aanbesteding. In 2024 wordt dit binnen de gemeente opnieuw aanbesteed. In aanloop hiernaartoe wordt bepaald of dit wordt toegevoegd aan de Coalitie.

Coalitie

De werk- en leefomgeving van *nu*, *morgen* en *overmorgen* is integraal, dynamisch en complex, dat vraagt om een andere manier van organiseren. Om de werk- en leefomgeving aan te passen aan het vernieuwde beleid is de Aanbestedende dienst op zoek naar Partners in verschillende vakgebieden die gezamenlijk een Coalitie vormen. De Samenwerking tussen deze partijen is gebaseerd op Partnerschap, zoals ook de Samenwerking tussen de Coalitie en de Aanbestedende dienst is georganiseerd. De Coalitie is in gezamenlijkheid verantwoordelijk voor het uitvoeren van verschillende projecten in de werk- en leefomgeving. De projecten die Gemeente Capelle aan den IJssel voor ogen heeft, zijn de volgende:

a) Integratie van het werkplein¹ in het gemeentehuis

Op het werkplein is de dienstverlening rondom werk van de gemeenten Krimpen aan den IJssel, Zuidplas en Capelle aan den IJssel gebundeld. Als onderdeel van de bezuinigingsopgave van de gemeente en om de Samenwerking te optimaliseren wordt het werkplein ondergebracht in het Gemeentehuis. Een eerste onderzoek naar de mogelijkheden hiervan heeft inmiddels plaatsgevonden.

De eerstvolgende stap is deze mogelijkheden af te stemmen met de behoeften en hiervoor benodigde ruimte van onze medewerkers in het gemeentehuis. Zo zorgen we dat voor alle doelgroepen en betrokken organisaties het maximale wordt bereikt. De integratie van het werkplein wordt na gunning als eerste opgestart onder voorbehoud van besluitvorming.

b) Aanpassing gemeentehuis

De behoefte van medewerkers is in de afgelopen jaren veranderd. Daarbij zijn (nieuwe) maatschappelijke en organisatorische factoren/beleid medebepalend voor de werk- en leefomgeving. De afgelopen periode hebben we hier onderzoek naar gedaan, wat heeft geleid tot nieuw beleid en nieuwe uitgangspunten. De aanpassing van het gemeentehuis (vertaling in ontwerp en concept, etc.) wordt hier op gebaseerd.

c) Aanpassing gemeentewerf

De gemeentewerf is ontworpen en gerealiseerd met een tijdelijk karakter. Inmiddels is besloten het pand blijvend te gaan gebruiken. Dit betekent dat, naast het aanpassen van de vernieuwde uitgangspunten zoals op het gemeentehuis, er ook gekeken wordt welke structurele aspecten niet meer voldoen aan wet- en regelgeving. Een voorbeeld hiervan is de luchtbehandeling.

Aan de hiervoor genoemde projecten, het aantal, de omvang en de aard hiervan kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente is per project afhankelijk van politieke keuzes en interne besluitvorming, zoals budgetaanvragen. Dat geldt ook voor het budget rondom continueren van de Coalitie. De gemeente communiceert met de Coalitie, mede afhankelijk van de beschikbare oplossingen, welke projecten daadwerkelijk doorgang vinden en welke eventuele aanvullende projecten de gemeente voorziet in de komende 10 jaar. Input vanuit de Coalitie is daarbij gewenst. Toekomstige projecten van gelijksoortige aard vallen eveneens binnen deze Overeenkomst.

De gemeente wil de juiste verwachtingen omtrent rollen kunnen borgen, en de interactie tussen partijen beschrijven, structuren en organiseren. Om de rolverantwoordelijkheid, taken en bevoegdheden in dialoog met elkaar te onderzoeken en vormgeven zet de gemeente het instrument Rolcanvas in. Deze is bijgevoegd in Bijlage 5 met een bijbehorende handleiding in Bijlage O.

¹ Het WerkgeversServicepunt Rijnmond-IJsselgemeenten: Capelle, Krimpen en Zuidplas.

Wanneer de Overeenkomst van een van de Partners onverhoopt vroegtijdig wordt beëindigd, wordt gerefereerd naar het Exit-plan, zoals bijgevoegd bij de Bouwteamovereenkomst in Bijlage D. In dit Exit-plan is bijvoorbeeld beschreven hoe de structurele dienstverlening gegarandeerd kan blijven bij het verlaten van de Coalitie en hoe de projecten doorgang vinden bij het uitvallen van een of meerdere Partners.

Dienstverlening

Naast het uitvoeren van projecten met de Coalitie wordt van sommige percelen gevraagd ook de bijkomende structurele dienstverlening te verrichten die valt binnen het vakgebied. Dit zijn:

- Perceel 1: Audiovisuele middelen
- Perceel 2: Binnenbeplanting
- Perceel 3: Drankenvoorziening
- Perceel 4: Meubilair

Dit wordt toegelicht in hoofdstuk 2.2.

1.3.1. Marktparticipatie

In voorbereiding op deze aanbesteding heeft op 22 juni 2023 een marktparticipatie plaatsgevonden. Dit gaf de mogelijkheid om samen met marktpartijen te komen tot de fundamentele en inzichten voor de beoogde Samenwerking en ontwikkeling voor het thema werk- en leefomgeving met bijbehorende diensten.

Het is een gezamenlijke inspanning geweest om te komen tot een aanbesteding die Partners vanaf idee tot uitvoering samenbrengt en verbindt. Dit is dus wezenlijk anders dan een marktconsultatie waarbij potentiële Opdrachtnemers worden ondervraagd/geraadpleegd.

De presentatie en uitkomsten van de marktparticipatie staan in Bijlagen F & G.

1.3.2. Huidige situatie

In Bijlage H 'Overzicht inrichting gemeente locaties' en in Bijlage I 'Overzicht huidige audiovisuele middelen' wordt een overzicht gegeven van de huidige situatie van de inrichting van het gemeentehuis, de gemeentewerf en het werkplein. Hierin wordt ingegaan op de situatie rondom audiovisuele middelen, binnenbeplanting, drankenvoorziening en meubilair. Hieronder lichten we de huidige situatie van overkoepelende onderwerpen toe.

1.3.2.1. Bestaande contracten en Samenwerking

Momenteel is er voor alle percelen van deze aanbesteding een aparte Overeenkomst, zonder integrale samenwerkingsvorm. De invulling van de dienstverlening kan het best als 'traditioneel' worden omschreven.

Onze Partners voor hygiëne (schoonmaak, sanitair en glasbewassing), catering (vergaderservice en bedrijfsrestaurant), beveiliging en reststoffenbeheer werken inmiddels nauw samen op onze doelstellingen en in de operationele dienstverlening (de ketensamenwerking). De dienstverlening in deze uitvraag zal, zeker op operationeel niveau, de dienstverlening van de ketensamenwerking beïnvloeden en andersom. Op die momenten zal dan de Samenwerking met elkaar worden opgezocht, maar dit wordt (vooralsnog) niet structureel georganiseerd.

1.3.2.2. Bezettingsgraad

In de periode van 18 september 2023 t/m 13 oktober 2023 is er een bezettingsgraadmeting uitgevoerd op het gemeentehuis en de gemeentewerf. Dat heeft de volgende inzichten gegeven:

Over het algemeen is de bezetting in het gemeentehuis laag te noemen. Maandag t/m donderdag zijn vrijwel gelijk aan elkaar met een bezettingsgraad rond de 40%. Vrijdag is daarmee een uitschieter met slechts 15%.

De bezettingsgraad op de gemeentewerf ligt hoger dan de bezettingsgraad op het gemeentehuis. De bezetting op de gemeentewerf is altijd hoger dan 50%. Opvallend is dat de laagste bezetting op de gemeentewerf op woensdag is.

In Bijlage J 'Bezettingsgraden' wordt dit nader toegelicht.

1.3.2.3. Pand en -gebonden gegevens

Locatie	Adres	M ²	Etages	Medewerkers	Gasten
Gemeentehuis	Rivierweg 111 2903 AR Capelle aan den IJssel	9.084	Toren: 13 Aanbouw: 3	450	400
Gemeentewerf	Groenedijk 10 2903 LZ Capelle aan den IJssel	1.956	3	90	25
Werkplein	Fluiterlaan 427-429 2903 GN Capelle aan den IJssel	615	1	35	10

Buiten bovenstaande panden zijn er enkele wijkcentra waar een paar (<5) werkplekken zijn gerealiseerd. De structurele dienstverlening wordt geleverd op alle gemeente locaties, inclusief de wijkcentra, door de percelen audiovisuele middelen, binnenbeplanting, drankenvoorziening en meubilair. Er is nog niet besloten of deze wijkcentra worden meegenomen in het vernieuwde beleid en of op deze locaties projecten worden opgestart. Dat wordt met de Coalitie besproken.

De thuiswerkplek is tevens een belangrijk onderdeel van de werkomgeving. Op welke manier deze wordt meegenomen in het vernieuwde beleid is nog niet bekend. Ook dit wordt met de Coalitie besproken.

1.3.3. Financiële uitgangspunten

Het borgen van financiële belangen en een gezond financieel klimaat vinden we belangrijk. Ook dat dit een gezamenlijke inspanning en verantwoording is, en dat het beheersen/beheren van mogelijke risico's hieronder valt. Transparantie is hierin essentieel. In de gunningscriteria komen we hier, voor wat de inschrijving betreft, op terug.

Hieronder volgen onze financiële uitgangspunten, onderverdeeld in uitgangspunten voor projecten, dienstverlening en deelname aan de Coalitie.

1.3.3.1. Deelname Coalitie

Voor deelname aan de Coalitie ontvangen de deelnemende partijen een vergoeding. Elk perceel, uitgezonderd Project- en Coalitiemanagement, neemt deel aan de Coalitie voor een gelijk deel, dit is structureel en wordt ingeschat op 2 uur per week voor een periode van 10 jaar. Daarbij wordt uitgegaan van zowel coalitieoverleg als projectoverleg. Partijen ontvangen op basis van deze inschatting een vergoeding van €9.350,- excl. BTW per jaar. Deze vergoeding is per Opdrachtnemer

die deelneemt aan de Coalitie. Voert een deelnemer meerdere percelen uit, dan ontvangt de deelnemer slechts eenmaal de vergoeding. De inzet in de Coalitie wordt gemonitord en de bijbehorende vergoeding wordt op basis van deze inzet naar boven of beneden bijgesteld.

Voor het perceel Project- en Coalitiemanagement vragen we in de Gunningscriteria de activiteiten en inzet apart uit.

1.3.3.2. Projecten

De voorziene projecten doorlopen de gemeentelijke besluitvormingsprocessen, inclusief het aanvragen en beschikbaar stellen van de benodigde budgetten. Om tot realistische ramingen te komen worden, gezamenlijk met de Coalitie, worden de uitgangspunten per project bepaald en wordt input vanuit de verschillende vakgebieden samengevoegd tot een gezamenlijk programma van eisen. Uitzondering hierop vormt de integratie van het werkplein waar inmiddels een (voorlopig) programma van eisen is opgesteld, en waar een eerste ontwerp/voorstudie is gemaakt. Er is gekozen om het traject van het werkplein door de Coalitie uit te laten voeren, onder voorbehoud van besluitvorming, zodat de volledige werk- en leefomgeving dezelfde uitgangspunten volgen. Het (voorlopige) programma van eisen wordt aangevuld door de Coalitie en ontwerpen worden daarop afgestemd.

Een budget per project is nog niet gespecificeerd. Kostendrijvers die budgetten vormen zijn:

- Kosten voor het ontwerpen;
- Kosten voor verbouw/aanpassingen (bouwkundig/installatie technisch);
- Kosten voor aanschaf/onderhoud van inrichting (meubilair, groen, audiovisuele middelen, drankenvoorziening);
- Kosten voor projectmanagement;

Voor onderdelen van de werk -en leefomgeving zoals audiovisuele middelen en meubilair heeft de gemeente zogenaamde kredieten. Dit kan het best vertaald worden naar reserveringen om investeringen in de toekomst te kunnen doen voor dat betreffende onderdeel. Voor de beoogde periode van 10-jaar zijn de volgende kredieten bekend:

Perceel	Budget (excl. BTW)
Audiovisuele middelen	€444.820,-
Meubilair	€2.102.745,-
Totaal	€2.547.565,-

Met het opstellen van de ramingen voor de projecten wordt gekeken hoe deze kredieten kunnen worden ondergebracht in de integrale projectraming.

1.3.3.3. Dienstverlening

Voor een aantal percelen geldt dat zij naast deelname aan de projecten ook structureel dienstverlening leveren. Dit wordt verder beschreven in hoofdstuk 2.2. De huidige budgetten als onderdeel van de exploitatiebegroting voor deze dienstverlening zijn:

Perceel	Budget (excl. BTW)
Binnenbeplanting	€270.375,-
Drankenvoorziening	€979.500,-
Meubilair	€577.830,-
Audiovisuele middelen (Onderhoud en ondersteuning)	€210.000,-
Totaal	€2.037.705,-

Deze bedragen zijn gebaseerd op de bestaande budgetten, eerdere uitvragen en huidige contracten. Ze zijn voor de eenvoud voor 10 jaar geëxtrapoleerd, zonder enige vorm van indexering, verdere logica of anderzijds mogelijke ontwikkelingen passend bij de huidige uitvraag. Ze zijn hiermee slechts indicatief met als doel inzicht te verschaffen. Het is daarmee niet realistisch dat de verdeling of de bedragen zoals hierboven getoond, 1 op 1 de verdeling wordt. Het uitgangspunt is dat het totale bedrag geldt als een budget voor de combinatie van deze dienstverlening.

1.3.3.4. Veiligheidsventiel

Met betrekking tot onvoorziene risico's, in relatie tot de financiële uitgangspunten, voorziet de gemeente een veiligheidsventiel. Daarin wordt 30% percentage in terugval, door bijvoorbeeld een pandemie, gehanteerd of juist 30% percentage meer uitgevraagde dienstverlening. In geval van een dergelijk onvoorziene risico zal Partner aan de gemeente laten weten dat een dergelijk risico zich heeft voorgedaan. Wel zal gemotiveerd moeten worden waarom het een onvoorzien risico is en wat mogelijke beheersmaatregelen zijn. Na ontvangst van deze melding bij de gemeente gaan partijen in gesprek om te kijken op welke wijze het onvoorziene risico gezamenlijk kan worden beheerst. Indien de Partner aantoonbaar kan maken dat het gaat om een onvoorziene omstandigheid zal er door de gemeente tot een percentage 70% uitbetaald worden ondanks dat er geen werkzaamheden plaatsvinden op een of andere wijze. Indien Partners hierover geen overeenstemming bereiken, dan mag iedere partij de Overeenkomst opzeggen.

1.3.4. Overeenkomst

De Aanbestedende dienst heeft het voornemen een langdurig Partnerschap aan te gaan met ingang van 1 juni 2024 waarbij de Overeenkomsten een looptijd hebben van vier (4) jaar waarbij na het einde van deze 4 jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden, maximaal tweemaal met een termijn van drie (3) jaar verlengd kan worden, tenzij de Partner uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van looptijd de Overeenkomst opzegt. De maximale looptijd van de Overeenkomsten komen hiermee op tien (10) jaar. De opzegging geschiedt schriftelijk aan de gemeente.

Zoals aangegeven in hoofdstuk 1 vallen twee soorten Overeenkomsten onder deze uitvraag: de Bouwteamovereenkomst en de Samenwerkingsovereenkomst dienstverlening. Beide Overeenkomsten worden individueel tussen de gemeente en Partner voor het betreffende perceel getekend. Waarbij de Samenwerkingsovereenkomst dienstverlening prevaleert.

2. PROGRAMMA VAN AMBITIE

Een programma van ambitie geeft ruimte voor wederzijdse inbreng om het effect op de resultaten te optimaliseren. Dit programma van ambitie vervangt het traditionele programma van eisen, maar heeft wel dezelfde formele en juridische status. De Opdracht, zowel deelname in de Coalitie als de bijbehorende dienstverlening, wordt uitgevoerd op basis van de condities zoals beschreven in het programma van ambitie, de percelen, de gestelde Geschiktheidseisen en conform de contractuele voorwaarden van de als Bijlage D&E bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde Bouwteamovereenkomst en Samenwerkingsovereenkomst dienstverlening. Het is essentieel elkaar op dit programma van ambitie te kunnen vinden en versterken. Zo creëren we een omgeving en Samenwerking waarin we dezelfde focus en doelen hebben.

In dit hoofdstuk beschrijven we als eerste de context waarin deze Opdracht wordt gerealiseerd. We beschrijven:

- a) Onze visie en ambitie als organisatie op de werk- en leefomgeving,
- b) De ontwikkelopgaven van de afdeling dienstverlening,
- c) Onze visie op Samenwerken.

Daarna beschrijven we per perceel wat de huidige situatie is, wat onze ambitie hierin is en welke condities ingevuld moeten worden.

2.1. CONTEXT VAN DE OPDRACHT

Met de context van de Opdracht bedoelen we het kader van ons als organisatie, waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd.

2.1.1. De Capelse organisatie/afdeling Dienstverlening

We zijn een middelgrote organisatie en dat maakt onze opdrachten groot genoeg om interessant te zijn voor de markt, maar klein genoeg om flexibel en daadkrachtig onze gewenste ontwikkelingen te realiseren. Over het algemeen kenmerkt onze organisatie zich als toegankelijk, welkom en gemoedelijk, waar de lat hoog ligt en we, als bureaus van Rotterdam, nuchter en pragmatisch werken. We zijn trots dat we als afdeling samen met onze al bestaande Partners, in kleine stappen echt verduurzamen, perspectief bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en steeds nauwer samenwerken met andere organisaties en bedrijven.

We zijn een lerende organisatie, wat betekent dat we weten waar we naartoe willen. Het gezamenlijk werken aan de weg daarnaartoe hebben we grotendeels onder de knie. Problemen benaderen we oplossingsgericht en gezamenlijk kijken we naar de context en betekenis. We monitoren de voortgang regelmatig en kunnen bijsturen waar nodig om het gewenste effect te bereiken. Vertrouwen en betrouwbaarheid is daarin wat we bieden aan onze partners.

Dat doen we altijd met een zakelijke ondertoon en met een focus op het uiteindelijke doel. Als publieke organisatie hebben we een extra verantwoording in hoe we met onze tijd en middelen omgaan. Werkt iets niet dan kijken we of we kunnen verbeteren, zo niet dan nemen we er afscheid van. We doen niet aan boeteclausules en eindeloos bijsturen. Daar is geen enkele partij bij gebaat.

Het is belangrijk dat onze nieuwe partners goed bij ons passen en andersom. In de komende hoofdstukken geven we daarom informatie over wie we zijn, onze ambities en hoe we daarin samenwerken. We investeren bewust in onze zakelijke relatie, omdat dat uiteindelijk ook de kwaliteit van de dienstverlening en de impact op onze doelstellingen bepaald.

2.1.2. Visie en ambitie

Voorafgaand aan deze aanbesteding heeft de gemeente een visie en ambitie op de werk- en leefomgeving ontwikkeld. Het beleidsdocument beschrijft wat de betekenis is van de werk- en leefomgeving voor de gemeente Capelle en waar de Coalitie in de uitvoer van de projecten en de dienstverlening aansluiting bij dienen te vinden. Deze is beschreven in Bijlage K Beleidsdocument werk- en leefomgeving.

2.1.3. Ontwikkelopgaven

Voortvloeiend uit het Coalitieakkoord 2022-2026 (Bijlage L) heeft de afdeling dienstverlening drie ontwikkelopgaven opgesteld:

- a) Het creëren van een passende en vernieuwende dienstverlening,
- b) Bijdragen aan maatschappelijk verantwoord ondernemen (mvo)/participatie door vanuit de afdeling dienstverlening een participatiebeleid te ontwikkelen en uit te voeren dat de hele Facilitair Management (FM)-keten activeert en continu duurzame inzetbaarheid creëert.
- c) Het ontwikkelen van een werk- en leefomgeving die de gemeentelijke duurzaamheidsambitie maximaal ondersteunt.

De resultaten die we behalen op deze ontwikkelopgaven noemen we 'Waarde'. Met Waarde wordt bedoeld wat een dienst werkelijk kan betekenen als je deze verbindt met de doelstellingen en de identiteit van de organisatie. Zowel door de projecten als door de structurele dienstverlening kunnen en moeten we Waarde creëren op onze ontwikkelopgaven. In Bijlage M worden deze ontwikkelopgaven verder toegelicht.

2.1.4. Samenwerken

Naast de ontwikkelopgaven is Samenwerken één van de belangrijkste onderdelen van deze uitvraag. Na gunning is het organiseren van de Samenwerking in de vorm van een Coalitie en de Samenwerking tussen de gemeente en de dienstverlening de eerste stap. Richtinggevend hierbij zijn deze Samenwerkingsprincipes:

- *Integraliteit*; Wil de facilitaire organisatie van de gemeente haar Waarde in de verdere groei en ontwikkeling van de FM-keten vervullen, dan is de integrale facilitaire oplossing een eis. De gemeente gelooft dat diversiteit een kracht is die tot bloei komt, in de samenhang van een integrale ambitie.
- *Vakmanschap centraal*; De integrale oplossingen komen alleen tot stand als de Samenwerking tussen de single service Partners gericht is op datgene wat het beste is voor de gemeente en past bij de Partners. Dat betekent dat de Partners vanuit hun vakmanschap hun rol in de integrale Samenwerking invulling moeten kunnen geven.
- *Volwassen dialoog*; Ook al is er in contractuele zin een heldere Opdrachtgever-Opdrachtnemer relatie tussen de gemeente en haar Partners, wil de gemeente in deze Samenwerking niet vanuit die oriëntatie de dialoog aangaan. De gemeente zet in op een volwassen dialoog tussen organisaties waarbij alle deelnemers niet vanuit de vraag van de gemeente, maar vanuit hun expertise het vraagstuk benaderen. In die dialoog is de gemeente aanspreekbaar op haar rol in dit proces.
- *Veilige omgeving*; Partners en de gemeente creëren een omgeving waar continuïteit, loyaliteit en Waarde kernwaarden zijn. Hierdoor ontstaat een Samenwerking waar men samen zorgdraagt voor een gezond (financieel én kwalitatief) rendement voor iedereen. Een omgeving waar ruimte is voor groei die waardevol is voor de gemeente, de Partners en gebruikers binnen de gemeente.

- *Focus op effect*; In deze benadering stellen we niet de processen van de vakspecialisten centraal (de focus op het controleren van de uitvoering), maar de processen en de behoefte van de gemeente (de focus op effect).

Naast de samenwerkingsprincipes wil de gemeente de juiste verwachtingen omtrent rollen kunnen borgen, en de interactie tussen partijen beschrijven, structuren en organiseren. Om de rolverantwoordelijkheid, taken en bevoegdheden in dialoog met elkaar te onderzoeken, benoemen en vormgeven zet de gemeente het instrument Rolcanvas in.

2.2. PERCELEN

In dit hoofdstuk wordt een beeld geschetst van de huidige situatie en zijn de (vak)specifieke elementen en condities per perceel beschreven. We willen de expertise en het vakmanschap vanuit de markt gebruiken om de nieuwe situatie zo veel als mogelijk op onze ambities aan te laten sluiten.

De condities die per perceel zijn beschreven zijn in principe vast. De gemeente staat open voor andere opties als er dan een beter effect wordt bereikt.

2.2.1. Perceel 1: Audiovisuele middelen

Met de huidige leverancier audiovisuele middelen is er een lopend contract tot 31 juli 2024. De looptijd van dat contract wordt gehanteerd. Met de Inschrijver wordt in overleg besproken wat de ingang is van de Samenwerkingsovereenkomst dienstverlening.

Onder audiovisuele middelen verstaan we alle dienstverlening ter ondersteuning bij het presenteren, (digitaal)vergaderen en (samen)werken. Een overzicht van de huidige audiovisuele middelen is te vinden in Bijlage I 'Overzicht huidige audiovisuele middelen'.

De betekenis en functie van audiovisuele middelen is door de coronacrisis erg veranderd en is onlosmakelijk verbonden met onze werk- en leefomgeving. Audiovisuele middelen zetten we optimaal in ter ondersteuning van onze (digitale) vergaderingen, informatieverstrekking en Samenwerking, zowel op kantoor, thuis als extern. Denk hierbij aan projectmatig werken, brainstorm- en inspiratiesessies, workshops evenementen met onze inwoners of bedrijven, informatieschermen op onze afdelingen en in ons eet/werkcafé en vergadercentrum.

2.2.1.1. *Conditie audiovisuele middelen*

- Samenwerken in applicaties. Door ook binnen applicaties samen te werken beschikt iedere partij over dezelfde (voor partij betreffende) informatie. Middels 2 applicaties kunnen we dit realiseren:
 - Topdesk is ons FMIS voor o.a. meldingen, reserveringen, opdrachten en de monitoring hiervan. Wanneer Inschrijver ook met Topdesk werkt kan dit eenvoudig via het Collaboration Platform van Topdesk. Een andere mogelijkheid is om via API te koppelen met de applicatie van de Inschrijver.
 - Daarnaast zijn we vorig jaar gebruik gaan maken van Office 365/Teams. Hierin slaan we binnen teams veel documenten op, bijvoorbeeld verlagen en (management)rapportages. Ook vergaderen we digitaal via Teams.
- Ondersteuning: Momenteel wordt ondersteuning verleend bij raadsvergaderingen. Idealiter is ondersteuning niet noodzakelijk, omdat de systemen dusdanig gemakkelijk hanteerbaar zijn dat iedereen er gebruik van kan maken. Hiervoor is een goede kennisoverdracht rondom gebruik van de middelen noodzakelijk. Wanneer blijkt dat dit in de praktijk tot problemen leidt, is aanvullende ondersteuning gewenst.

- Responsetijden storingen: Voor storingen zijn er verschillende gradaties van spoed. Zo hebben storingen die de voortgang van raadsvergaderingen belemmeren directe spoed, terwijl storingen in een reguliere vergadering minder directe spoed hebben. Storingen worden opgepakt binnen de tijd die nodig is om te voorkomen dat de bedrijfsvoering belemmerd wordt.
- Onderhoud: De audiovisuele middelen worden onderhouden door de Inschrijver. Als middelen stuk zijn worden deze gerepareerd of, waar noodzakelijk, vervangen voor een geschikt alternatief. De planning van onderhoud wordt op voorhand gecommuniceerd met de gemeente.
- Vakmanschap: De Inschrijver is de vakman en expert op audiovisuele middelen. De gemeente verwacht dan ook dat er wordt meegedacht, input wordt geleverd en assertiviteit wordt getoond, passend bij de rol van vakman en expert.
- Samenwerken: Waar werkzaamheden overige dienstverlening raken wordt tijdig en constructief samengewerkt met onze huidige leveranciers.
- Continuïteit: Een gezond verdienmodel van de Inschrijver (het maken van een te rechtvaardigen winst) is een voorwaarde. Wanneer een product of dienst voor verschillende partijen echter geen reële Waarde vertegenwoordigt (in geld of anderszins) is het gebruiken van materialen en inzet van talent een verspilling van waardevolle grondstoffen die vermeden moet worden.

2.2.2. Perceel 2: Binnenbeplanting

Met de huidige leverancier van binnenbeplanting is er een lopend contract met een opzegtermijn van een maand. Met de Inschrijver wordt in overleg besproken wat de ingang is van de Samenwerkingsovereenkomst dienstverlening.

Groen is momenteel in traditionele vorm ingezet in onze huidige werk- en leefomgeving. In grote lijnen zie je dat binnenbeplanting als laatste vaak op de planning heeft gestaan. Hierdoor is groen wel aanwezig, maar draagt weinig bij aan een fijne werkomgeving. Een impressie van de huidige inzet van groen is te vinden in de Bijlage H 'Overzicht inrichting gemeente locaties'.

Ten opzichte van de huidige situatie is het de wens om binnenbeplanting een grotere en betekenisvollere plek in de werk- en leefomgeving te geven passend bij de sfeer die de gemeente graag wil uitstralen. Groen draagt positief bij aan sfeer, werkplezier en een schoner en gezonder klimaat, maar deze voordelen worden nu niet optimaal benut.

2.2.2.1. *Conditie binnenbeplanting*

- Samenwerken in applicaties. Door ook binnen applicaties samen te werken beschikt iedere partij over dezelfde (voor partij betreffende) informatie. Middels 2 applicaties kunnen we dit realiseren:
 - Topdesk is ons FMIS voor o.a. meldingen, reserveringen, opdrachten en de monitoring hiervan. Wanneer Inschrijver ook met Topdesk werkt kan dit eenvoudig via het Collaboration Platform van Topdesk. Een andere mogelijkheid is om via API te koppelen met de applicatie van de Inschrijver.
 - Daarnaast zijn we vorig jaar gebruik gaan maken van Office 365/Teams. Hierin slaan we binnen teams veel documenten op, bijvoorbeeld verlagen en (management)rapportages. Ook vergaderen we digitaal via Teams.
- Responsetijden meldingen: Het groen mag de sfeer en imago van de gemeente niet belemmeren. Meldingen worden opgepakt binnen de tijd die nodig is om dat te voorkomen.
- Onderhoud: De binnenbeplanting is te allen tijde representatief en geeft het beoogde effect.
- Kerstversiering: De leverancier van binnenbeplanting is ook verantwoordelijk voor het leveren en optuigen van de kerstbomen en bijbehorende versiering. De stijl van de versiering dient te passen bij datgene wat de gemeente wil uitstralen. Dat besluiten we in overleg.

- Vakmanschap: De Inschrijver is de vakman en expert op binnenbeplanting. De gemeente verwacht dan ook dat er wordt meegedacht, input wordt geleverd en assertiviteit wordt getoond, passend bij de rol van vakman en expert.
- Samenwerken: Waar werkzaamheden overige dienstverlening raken wordt tijdig en constructief samengewerkt met onze huidige leveranciers.
- Continuïteit: Een gezond verdienmodel van de Inschrijver (het maken van een te rechtvaardigen winst) is een voorwaarde. Wanneer een product of dienst voor verschillende partijen echter geen reële Waarde vertegenwoordigt (in geld of anderszins) is het gebruiken van materialen en inzet van talent een verspilling van waardevolle grondstoffen die vermeden moet worden.

2.2.3. Perceel 3: Drinkenvoorziening

Met de huidige leverancier van warme dranken is er een lopend contract tot 12 september 2024. De looptijd van dat contract wordt gehanteerd. Met de Inschrijver wordt in overleg besproken wat de ingang is van de Samenwerkingsovereenkomst dienstverlening.

De huidige drinkenvoorziening bestaat uit koffie, thee, warme chocolademelk en warm/koud water. Op iedere verdieping, in het bedrijfsrestaurant en in het vergadercentrum is er een koffieautomaat aanwezig en kan heet water worden gepakt middels een quooker. De koffieautomaten zijn op het moment dat het huidige contract verloopt 7 jaar oud. Medewerkers die behoefte hebben aan sap en/of frisdank kunnen kopen in het bedrijfsrestaurant. Een overzicht van het aantal uitgegeven consumpties is te vinden in Bijlage R 'overzicht consumpties warme dranken 2022'. De gegevens van 2023 zijn momenteel niet voorradig. Het doel is om deze gegevens bij de eerste Nota van Inlichtingen mee te geven.

De afgelopen jaren is er op de markt veel veranderd op het gebied van dranken. Er komen steeds meer varianten die antwoord kunnen geven op een klantvraag (bijvoorbeeld vanuit duurzaamheid, vitaliteit, trends of allergieën). Het is de visie van de gemeente om de drinkenvoorziening in een breder kader in te zetten, passend bij de visie en ambitie rondom de werk- en leefomgeving. In navolging van onze duurzaamheidsambities en nieuwe wet- en regelgeving per 1 januari 2024 wordt door de gemeente voorzien in al het serviesgoed.

2.2.3.1. *Conditie drinkenvoorziening*

- Samenwerken in applicaties. Door ook binnen applicaties samen te werken beschikt iedere partij over dezelfde (voor partij betreffende) informatie. Middels 2 applicaties kunnen we dit realiseren:
 - Topdesk is ons FMIS voor o.a. meldingen, reserveringen, opdrachten en de monitoring hiervan. Wanneer Inschrijver ook met Topdesk werkt kan dit eenvoudig via het Collaboration Platform van Topdesk. Een andere mogelijkheid is om via API te koppelen met de applicatie van de Inschrijver.
 - Daarnaast zijn we vorig jaar gebruik gaan maken van Office 365/Teams. Hierin slaan we binnen teams veel documenten op, bijvoorbeeld verlagen en (management)rapportages. Ook vergaderen we digitaal via Teams.
- Responsetijden storingen: Dranken hebben een belangrijke positie in de organisatie. Apparaten in storing geven onrust en onvrede. Storingen dienen te worden opgepakt binnen de tijd die nodig is om dit te beperken.
- Onderhoud: Momenteel worden de koffieapparaten bijgevuld en schoongemaakt door een van onze huidige leveranciers. Deze afspraak wordt vooralsnog behouden. De toe te passen apparaten moeten hanteerbaar zijn voor de medewerkers van deze leverancier. Een toelichting is

te vinden in Bijlage M 'ontwikkelopgaven'. Het technisch onderhoud wordt gedaan door de Inschrijver.

- Planning: Het uitgangspunt is om de drankenvoorziening in de uitwerking van de projecten te vergroten, zodat er een uitgebreider aanbod is dan alleen koffie, thee en water. De planning hiervan loopt echter niet gelijk met de overname van de huidige dienstverlening. Mits haalbaar, is het uitgangspunt om niet twee keer machines te hoeven wisselen (bij overname dienstverlening en bij uiteindelijke uitvoering project).
- Vakmanschap: De Inschrijver is de vakman en expert op drankenvoorzieningen. De gemeente verwacht dan ook dat er wordt meegedacht, input wordt geleverd en assertiviteit wordt getoond, passend bij de rol van vakman en expert.
- Samenwerken: Waar werkzaamheden overige dienstverlening raken wordt tijdig en constructief samengewerkt met onze huidige leveranciers.
- Continuïteit: Een gezond verdienmodel van de Inschrijver (het maken van een te rechtvaardigen winst) is een voorwaarde. Wanneer een product of dienst voor verschillende partijen echter geen reële Waarde vertegenwoordigt (in geld of anderszins) is het gebruiken van materialen en inzet van talent een verspilling van waardevolle grondstoffen die vermeden moet worden.

2.2.4. Perceel 4: Meubilair

Er is geen lopend contract voor het leveren van meubilair. Met het aangaan van de Samenwerking worden toekomstige projecten belegd aan wie dit perceel wordt gegund.

Onze werkplekken zijn over het algemeen in goede staat. Het uitgangspunt is dan ook om niet per definitie nieuw meubilair aan te schaffen, maar om te behouden/onderhouden wat nog goed is. Bureaus zijn (deels elektrisch/deels handmatig) in hoogte verstelbaar. De bureaustoelen zijn meestal nog prima, maar worden in gebruik wisselend ervaren. Het huidige meubilair is vrij beperkt qua assortiment, waardoor er frequent maatwerk wordt aangevraagd (gemiddeld 1 aanvraag per maand). Inzicht in de opbouw van een werkplek is weergegeven in Bijlage H 'Overzicht inrichting gemeente locaties'.

De functie van het gemeentehuis als kantoor is de laatste jaren verandert, mede door de ontwikkelingen rondom corona. Het is daarom belangrijk dat de kantooromgeving hierop meebeweegt. Denk bijvoorbeeld aan het meer kunnen ontmoeten, passend bij alle activiteiten die plaats moeten vinden. In Bijlage K 'Beleidsdocument werk- en leefomgeving' staat de visie hierop uitgebreid beschreven. Naast de kantoorwerkplek is de thuiswerkplek de afgelopen jaren veel belangrijker geworden. Om die reden wordt deze ook meegenomen in dit perceel. Het is de visie van de gemeente om duurzaam met meubilair om te gaan, maar wel op een dusdanige manier die passend is bij de algehele visie en ambitie rondom de werkomgeving.

2.2.4.1. Conditie meubilair

- Samenwerken in applicaties. Door ook binnen applicaties samen te werken beschikt iedere partij over dezelfde (voor partij betreffende) informatie. Middels 2 applicaties kunnen we dit realiseren:
 - Topdesk is ons FMIS voor o.a. meldingen, reserveringen, opdrachten en de monitoring hiervan. Wanneer Inschrijver ook met Topdesk werkt kan dit eenvoudig via het Collaboration Platform van Topdesk. Een andere mogelijkheid is om via API te koppelen met de applicatie van de Inschrijver.
 - Daarnaast zijn we vorig jaar gebruik gaan maken van Office 365/Teams. Hierin slaan we binnen teams veel documenten op, bijvoorbeeld verlagen en (management)rapportages. Ook vergaderen we digitaal via Teams.

- Responsetijden meldingen: Storingen worden opgepakt binnen de tijd die nodig is om te voorkomen dat de bedrijfsvoering belemmerd worden.
- Thuiswerkcatalogus: Medewerkers kunnen (eenmalig) gebruik maken van een budget van maximaal 1000 euro om de volledige thuiswerkplek in te richten (inclusief beeldscherm, muis, toetsenbord, etc.). Dit meubilair blijft het eigendom van de gemeente. Na gunning stelt de Inschrijver in overeenstemming met de gemeente een thuiswerkcatalogus op met neutrale opties die, wanneer deze weer ingenomen worden, opnieuw inzetbaar zijn. De opties in de catalogus dienen binnen het budget van 1000 euro te vallen (inclusief vervoerskosten). Het overzicht met huidige thuiswerk middelen is te vinden in Bijlage P 'Thuiswerkmiddelen lijst'
- Thuiswerk optie: Inschrijver is verantwoordelijk voor het leveren en ophalen van het meubilair bij de thuiswerklocaties.
- Maatwerk: De Inschrijver is in staat om maatwerk te leveren.
- Voorraadbeheer: De gemeente heeft geen ruimte om voorraad t.b.v. meubilair te beheren. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de opslag van de voorraad of voor oplossingen waar voorraad niet noodzakelijk is.
- Kabelmanagement: Bij het plaatsen of vervangen van bureaus is de gemeente verantwoordelijk voor het kabelmanagement. De planning van het plaatsen of vervangen gebeurt in Samenwerking met de gemeente.
- Vakmanschap: De Inschrijver is de vakman en expert op meubilair. De gemeente verwacht dan ook dat er wordt meegedacht, input wordt geleverd en assertiviteit wordt getoond, passend bij de rol van vakman en expert.
- Samenwerken: Waar werkzaamheden overige dienstverlening raken wordt tijdig en constructief samengewerkt met onze huidige leveranciers.
- Continuïteit: Een gezond verdienenmodel van de Inschrijver (het maken van een te rechtvaardigen winst) is een voorwaarde. Wanneer een product of dienst voor verschillende partijen echter geen reële Waarde vertegenwoordigt (in geld of anderszins) is het gebruiken van materialen en inzet van talent een verspilling van waardevolle grondstoffen die vermeden moet worden.

2.2.5. Perceel 5: Ontwerpen

Er is momenteel geen lopend contract met een ontwerp partij. Met het aangaan van de Samenwerking worden toekomstige projecten belegd bij de ontwerper aan wie dit perceel wordt gegund.

De gemeente heeft een bepaalde identiteit, imago en wil een bepaalde sfeer uitstralen, zoals opgenomen in Bijlage L 'Coalitieakkoord' en Bijlage K 'Beleidsdocument Werk- & Leefomgeving'. Het ontwerp is o.a. bepalend voor het beeld wat de medewerker en bezoeker heeft van de gemeente. Om die reden is het ontwerp passend bij datgene wat de gemeente uit wil stralen.

2.2.5.1. *Conditie ontwerpen*

- Vakmanschap: De Inschrijver is de vakman en expert op ontwerpen. De gemeente verwacht dan ook dat er wordt meegedacht, input wordt geleverd en assertiviteit wordt getoond, passend bij de rol van vakman en expert.
- Continuïteit: Een gezond verdienenmodel van de Inschrijver (het maken van een te rechtvaardigen winst) is een voorwaarde. Wanneer een product of dienst voor verschillende partijen echter geen reële Waarde vertegenwoordigt (in geld of anderszins) is het gebruiken van materialen en inzet van talent een verspilling van waardevolle grondstoffen die vermeden moet worden.

2.2.6. Perceel 6: Project- en coalitiemanagement

Dit perceel bestaat uit twee rollen. De projectmanager en de coalitiemanager.

Projectmanager

De projectmanagersrol is gericht op het in goede banen leiden van de projecten, zoals de integratie van het werkplein in het gemeentehuis (communicatie, betrouwbaar, anticiperen op wijzigingen/verstoringen, etc.), en het borgen van de integraliteit van de verschillende disciplines. Om deze rol verder te duiden en te snappen hoe de Inschrijver daar invulling aan geeft, wordt in de Gunningscriteria gevraagd het rolcanvas in te vullen. Dit wordt verder toegelicht in hoofdstuk 6.

Coalitiemanager

De rol van de coalitiemanager is gericht op het in goede banen leiden van de Samenwerking binnen de Coalitie. De coalitiemanager is de sleutelfiguur tussen de gemeente en de coalitie. Enerzijds is de coalitiemanager het aanspreekpunt voor de gemeente (m.n. de contractmanager). De effecten/resultaten op de doelstellingen en ambities, het proces hier naartoe en de Samenwerking zijn de rode draad. Anderzijds is de coalitiemanager degene die de Samenwerking binnen de Coalitie organiseert en onderhoudt. De coalitiemanager is op de hoogte van alle ontwikkelingen binnen de Coalitie ook als er projecten lopen waar niet alle of beperkte coalitiedeelnemers in deelnemen. Hoe de Samenwerking exact wordt ingericht wordt gezamenlijk met de Inschrijver bepaald na gunning.

Om deze rol verder te duiden en te snappen hoe de Inschrijver daar invulling aan geeft, wordt in de gunningscriteria gevraagd het rolcanvas in te vullen. Dit wordt verder toegelicht in hoofdstuk 6.

2.2.6.1. *Conditie project- en coalitiemanagement*

- Samenwerken in applicaties. Door ook binnen applicaties samen te werken beschikt iedere partij over dezelfde (voor partij betreffende) informatie. Middels 2 applicaties kunnen we dit realiseren:
 - Topdesk is ons FMIS voor o.a. meldingen, reserveringen, opdrachten en de monitoring hiervan. Wanneer Inschrijver ook met Topdesk werkt kan dit eenvoudig via het Collaboration Platform van Topdesk. Een andere mogelijkheid is om via API te koppelen met de applicatie van de Inschrijver.
 - Daarnaast zijn we vorig jaar gebruik gaan maken van Office 365/Teams. Hierin slaan we binnen teams veel documenten op, bijvoorbeeld verlagen en (management)rapportages. Ook vergaderen we digitaal via Teams.
- Capaciteit: De Inschrijver kan de (afgesproken) capaciteit garanderen van de coalitiemanager om de Samenwerking in de Coalitie te allen tijde te continueren.
- Vakmanschap: De Inschrijver is de vakman en expert op project- en coalitiemanagement. De gemeente verwacht dan ook dat er wordt meegedacht, input wordt geleverd en assertiviteit wordt getoond, passend bij de rol van vakman en expert.
- Ervaring: De Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met opdrachten in een politiek-bestuurlijke omgevingen.
- Continuïteit: Een gezond verdienmodel van de Inschrijver (het maken van een te rechtvaardigen winst) is een voorwaarde. Wanneer een product of dienst voor verschillende partijen echter geen reële Waarde vertegenwoordigt (in geld of anderszins) is het gebruiken van materialen en inzet van talent een verspilling van waardevolle grondstoffen die vermeden moet worden.

2.2.7. **Perceel 7: Verbouw technische werkzaamheden**

Er is een lopend contract met leveranciers die het onderhoud van de bestaande bouwwerken op zich nemen. De verbouw technische werkzaamheden binnen de projecten van deze Opdracht vallen niet binnen het contract met de huidige leveranciers. Daarom wordt dit als apart perceel in deze Opdracht meegenomen.

Het onderhoud van de bestaande bouwwerken wordt in 2024 opnieuw aanbesteed ('Onderhoud'). Het voornemen is om met die aanbesteding voor alle bouw technische werkzaamheden één Partner aan ons te binden. Het bouwtechnisch onderhoud uit de projecten wordt dus bij afronding van het project overgedragen aan de huidige/nieuwe partij.

2.2.7.1. *Conditie verbouw- en installatietechnische werkzaamheden*

- Samenwerken in applicaties. Door ook binnen applicaties samen te werken beschikt iedere partij over dezelfde (voor partij betreffende) informatie. Middels 2 applicaties kunnen we dit realiseren:
 - Topdesk is ons FMIS voor o.a. meldingen, reserveringen, opdrachten en de monitoring hiervan. Wanneer Inschrijver ook met Topdesk werkt kan dit eenvoudig via het Collaboration Platform van Topdesk. Een andere mogelijkheid is om via API te koppelen met de applicatie van de Inschrijver.
 - Daarnaast zijn we vorig jaar gebruik gaan maken van Office 365/Teams. Hierin slaan we binnen teams veel documenten op, bijvoorbeeld verlagen en (management)rapportages. Ook vergaderen we digitaal via Teams.
- Garantie: Onderhoud valt buiten de scope van perceel 7. Er wordt met de gemeente een garantietermijn afgesproken van de werkzaamheden en wie binnen deze termijn de werkzaamheden zal uitvoeren.
- Transparantie: Onderhoud valt buiten de scope van perceel 7. Inschrijvers blijven wel beschikbaar voor contact met de leveranciers die het onderhoud plegen. Daarbij is transparantie een voorwaarde.
- Vakmanschap: De Inschrijver is de vakman en expert op verbouw technische werkzaamheden. De gemeente verwacht dan ook dat er wordt meegedacht, input wordt geleverd en assertiviteit wordt getoond, passend bij de rol van vakman en expert.
- Samenwerken: Partijen van beheer en onderhoud worden te allen tijde betrokken bij het ontwerpproces en werkzaamheden binnen de projecten.
- Continuïteit: Een gezond verdienmodel van de Inschrijver (het maken van een te rechtvaardigen winst) is een voorwaarde. Wanneer een product of dienst voor verschillende partijen echter geen reële Waarde vertegenwoordigt (in geld of anderszins) is het gebruiken van materialen en inzet van talent een verspilling van waardevolle grondstoffen die vermeden moet worden.

2.2.8. Perceel 8: Installatietechnische werkzaamheden

Er is een lopend contract met leveranciers die het onderhoud van de bestaande technische installaties op zich nemen. De (ingrijpende) installatietechnische werkzaamheden binnen de projecten van deze Opdracht vallen niet binnen het contract met de huidige leveranciers. Daarom wordt dit als apart perceel in deze Opdracht meegenomen.

Het onderhoud van de bestaande installaties wordt in 2024 opnieuw aanbesteed ('Onderhoud'). Het voornemen is om met die aanbesteding voor al het technisch onderhoud één Partner aan ons te binden. Het technisch- en storingsonderhoud van de nieuwe bouwwerken/installaties uit de projecten wordt dus bij afronding van het project overgedragen aan de huidige/nieuwe partij.

2.2.8.1. *Conditie verbouw- en installatietechnische werkzaamheden*

- Samenwerken in applicaties. Door ook binnen applicaties samen te werken beschikt iedere partij over dezelfde (voor partij betreffende) informatie. Middels 2 applicaties kunnen we dit realiseren:

- Topdesk is ons FMIS voor o.a. meldingen, reserveringen, opdrachten en de monitoring hiervan. Wanneer Inschrijver ook met Topdesk werkt kan dit eenvoudig via het Collaboration Platform van Topdesk. Een andere mogelijkheid is om via API te koppelen met de applicatie van de Inschrijver.
- Daarnaast zijn we vorig jaar gebruik gaan maken van Office 365/Teams. Hierin slaan we binnen teams veel documenten op, bijvoorbeeld verlagen en (management)rapportages. Ook vergaderen we digitaal via Teams.
- Garantie: Onderhoud valt buiten de scope van perceel 7. Er wordt met de gemeente een garantietermijn afgesproken van de werkzaamheden en wie deze werkzaamheden uitvoert.
- Transparantie: Onderhoud valt buiten de scope van perceel 7. Inschrijvers blijven wel beschikbaar voor contact met de leveranciers die het onderhoud plegen. Daarbij is transparantie een voorwaarde.
- Vakmanschap: De Inschrijver is de vakman en expert op installatietechnische werkzaamheden. De gemeente verwacht dan ook dat er wordt meegedacht, input wordt geleverd en assertiviteit wordt getoond, passend bij de rol van vakman en expert.
- Samenwerken: Waar werkzaamheden bestaande installaties raken wordt tijdig en constructief samengewerkt met onze huidige leveranciers. Daarnaast worden partijen van beheer en onderhoud te allen tijde betrokken bij het ontwerpproces binnen de projecten.
- Continuïteit: Een gezond verdienmodel van de Inschrijver (het maken van een te rechtvaardigen winst) is een voorwaarde. Wanneer een product of dienst voor verschillende partijen echter geen reële Waarde vertegenwoordigt (in geld of anderszins) is het gebruiken van materialen en inzet van talent een verspilling van waardevolle grondstoffen die vermeden moet worden.

3. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

Let op: de aanbestedingsprocedure vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform www.TenderNed.nl.

3.1. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

3.1.1. wijzigingen

De Aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een Offerte door Inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken worden door de Aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 3.3 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Europese aanbestedingsrichtlijn en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

3.1.2. tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 3.3 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de Aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

3.1.3. aanduidingen

Indien in de Aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door Inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

3.1.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de Aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

3.1.5. copyright

Tenzij in dit Aanbestedingsdocument anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.1.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Offerte niet terugtrekken. De Offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

3.2. INFORMATIEBIJEENKOMST EN SCHOUW

Het projectteam nodigt alle geïnteresseerde marktpartijen graag uit om deel te nemen aan een informatiebijeenkomst.

Voorafgaand aan deze bijeenkomst biedt de Aanbestedende dienst deze geïnteresseerde marktpartijen de mogelijkheid om de locaties te bezichtigen (hierna: “de schouw”). Het betreft de volgende locaties: gemeentehuis, gemeentewerf en het werkplein. De informatiebijeenkomst inclusief schouw vindt plaats op **9 januari 2024** van **13.00-17.00** uur op het gemeentehuis, rivierweg 111, 2903 AR Capelle aan den IJssel.

Gedurende de informatiebijeenkomst wordt door het projectteam een presentatie verzorgd en is het de marktpartijen toegestaan om technisch inhoudelijke vragen aan het projectteam te stellen. Daar waar mogelijk worden vragen (direct) beantwoord. Gedurende de bijeenkomst vindt er verslaglegging plaats van alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden in de vorm van een Nota van inlichtingen, waardoor deze ook schriftelijk voor alle geïnteresseerde marktpartijen beschikbaar zijn.

Indien geïnteresseerden deel wensen te nemen aan deze informatiebijeenkomst inclusief schouw dienen deze uiterlijk **3 januari 2024** om **12.00** uur een bericht te versturen via www.TenderNed.nl. In dit bericht graag de namen en functies van de perso(o)n(en) die aanwezig zullen zijn vermelden. De Aanbestedende dienst stuurt uiterlijk op **4 januari 2024** een bevestiging met het tijdstip en de locatie waarop de geïnteresseerden worden verwacht.

3.3. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van www.TenderNed.nl worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van de vragenmodule zoals deze beschikbaar is in de aanbesteding op TenderNed. De vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen voor de eerste ronde dienen uiterlijk op **16 januari 2024** vóór **12.00** uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen die aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een Nota van inlichtingen. Het streven is om de eerste Nota van inlichtingen uiterlijk op **1 februari 2024** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.TenderNed.nl.

Vragen voor de tweede ronde dienen uiterlijk op **8 februari 2024** vóór **12.00** uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen die aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een Nota van inlichtingen. Het streven is om de tweede Nota van inlichtingen uiterlijk op **15 februari 2024** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.TenderNed.nl.

De Inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de Aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare

verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het Aanbestedingsdocument na publicatie van de nota's van inlichtingen definitief is. Alleen in het geval aspecten in de nota's van inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze zo spoedig mogelijk na het verschijnen van de betreffende Nota van inlichtingen aan de Aanbestedende dienst worden aangegeven. Als de betreffende vragen naar mening van de Aanbestedende dienst dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe Nota van inlichtingen worden beantwoord.

3.4. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van de Offerte is **12 maart 2024 om 12.00 uur** (Nederlandse tijd). De Offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via www.TenderNed.nl. Een Offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.TenderNed.nl wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Offerte. Aanmelding via www.TenderNed.nl is kosteloos.

3.4.1. E-herkenning

Het Indienen van een Offerte via TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning. De Aanbestedende dienst raadt Inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de Inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl. De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.TenderNed.nl en www.eherkenning.nl.

Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven. Voor de goede orde wijzen wij Inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de Inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed voor Ondernemingen kunt u vinden op <https://www.TenderNed.nl/TenderNed-voor-ondernemingen>.

3.4.2. opening Offertes

Offertes zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluissystematiek van TenderNed worden geopend. Bij de opening worden geen Inschrijvers toegelaten. Door de Aanbestedende dienst zal een proces-verbaal van aanbesteding worden opgemaakt. Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces verbaal krijgen.

3.5. BEOORDELING EN GUNNING

3.5.1. beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de tijdig ontvangen Offertes allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 4. Daarna worden de Offertes die voldoen

aan de voorwaarden uit hoofdstuk 4 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 5. Als uit de Offertestukken blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 6 uiteindelijk de rangorde van Inschrijvers.

Gedurende de beoordeling van de Offertes kan de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers vragen onderdelen van hun Offerte nader toe te lichten.

3.5.2. voornemen tot gunning

Het projectteam adviseert het college van burgemeester en wethouders aan welke Inschrijver de Opdracht per perceel kan worden gegund. Na het besluit van het college van burgemeester en wethouders wordt de Inschrijver daarover per e-mail op de hoogte gesteld. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning per perceel aan de beoogde Opdrachtnemer, ontvangen de overige Inschrijvers een e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Offerte en de naam van de beoogde Opdrachtnemer. Iedere Inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

3.5.3. standstill-/vervaltermijn

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing. Voornoemde termijn geldt tevens als een vervaltermijn.

Een Inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de Aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploot van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een Inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning wordt de gunning aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijlde spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, heeft de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, het recht om in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden, zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige Inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund, tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

3.5.4. Verificatievergadering

Na het bekend maken van het voornemen tot het gunnen van de Opdracht per perceel belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving per perceel heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de

bij de inschrijving ingediende informatie en UEA van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Tijdens de verificatie ligt de focus met name op de inhoud van de uitvraag en ingediende offertes. Deze fase en vergadering zijn het middel om via dialoog met elkaar te komen tot eenduidigheid van o.a: bedoeling, oriëntatie, taligheid (duiden van gebruikte begrippen). Langs de inhoud bespreken we de gunningscriteria G1 t/m G5 en de verdieping daarop middels dialoog: hebben we elkaar hier begrepen? Wat moet verduidelijkt worden over-en-weer en wat hebben we daarvoor nodig? Het is een oplossingsgerichte volwaardige dialoog tussen beoogde partners, vanuit de oriëntatie: dat wat de ander zou kunnen helpen om elkaar beter te begrijpen en zo een fundament voor de samenwerking te leggen, deel ik.

In deze fase is het nadrukkelijk niet de bedoeling om:

- Een onderhandelingsronde te voeren en/of prijzen als zodanig te bespreken. Vragen over G5 zijn alleen toegestaan als het een verduidelijking, toevoeging van transparantie oplevert
- Een eenzijdige verhandeling te geven
- Een 'lijstjes afvink exercitie'.

Daarom is in de planning meer tijd gereserveerd voor deze fase.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige Inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving van dat perceel heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

3.5.5. proof of concept

Voor deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een proof of concept (POC). Als de Coalitie is gevormd en de projecten van start gaan kan de gemeente besluiten dat er een POC moet plaatsvinden. Tijdens de POC wordt getoetst of hetgeen door de Partner is aangeboden voldoet aan de eisen die zijn gesteld door de gemeente.

3.5.6. wachtkamerconstructie

De Aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerconstructie. Hierbij wordt de Overeenkomst aangegaan met de Inschrijver aan wie de Opdracht per perceel in eerste aanleg definitief is gegund (hierna te noemen: "de initiële Opdrachtnemer") en zit de Inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende in rangorde is geëindigd "in de wachtkamer" (hierna te noemen: "de wachtende Opdrachtnemer"). Dit betekent dat de initiële Opdrachtnemer de Overeenkomst uitvoert.

Als echter de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd dan wordt de Opdracht niet opnieuw aanbesteed, maar zal de Aanbestedende dienst een beroep doen op de wachtende Opdrachtnemer om de Overeenkomst voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode uit te voeren.

De Aanbestedende dienst heeft het eenzijdig recht te beslissen of hij wel of niet een beroep doet op de wachtende Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan bij het beëindigen van de

Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer ook beslissen om de Opdracht opnieuw aan te besteden. De Aanbestedende dienst stelt de wachtende Opdrachtnemer schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze wachtkamerconstructie. Indien de Aanbestedende dienst besluit geen beroep te doen op de wachtende Opdrachtnemer dan is hij jegens de wachtende Opdrachtnemer niet gehouden tot vergoeding van welke kosten en/of schade dan ook.

Indien de Aanbestedende dienst een beroep doet op de wachtende Opdrachtnemer dan wordt er een nieuwe Overeenkomst opgesteld die inhoudelijk gelijk is aan de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer. Deze nieuwe Overeenkomst wordt aangegaan met de wachtende Opdrachtnemer voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode. Indien deze nieuwe Overeenkomst om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd, dan zal de Opdracht opnieuw worden aanbesteed door de Aanbestedende dienst.

In afwijking van artikel 3.1 van de Inkoopvoorwaarden 2023 doet de wachtende Opdrachtnemer in verband met voornoemde wachtkamerconstructie zijn inschrijving gestand voor een maximale termijn van twee jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer. Met de wachtende Opdrachtnemer wordt derhalve geen separate wachtkamervereenkomst gesloten.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in de aanbestedingsbrief bij de inschrijving uitdrukkelijk aan te geven. In dat geval zal er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerconstructie worden aangegaan. De Aanbestedende dienst zal in dat geval de wachtkamerconstructie aangaan met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument gestelde voorwaarden en eisen en de gevraagde bewijsstukken zijn ingeleverd. Indien deze eerstvolgende beste Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden of niet wil meewerken aan de wachtkamerconstructie, dan zal de Opdracht opnieuw worden aanbesteed.

Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.5.7. definitieve gunning

Indien er in de bezwaartermijn geen rechtsmiddel tegen het voornemen tot gunning is ingezet, in de verificatievergadering geen onoverkomelijke bezwaren naar voren zijn gekomen dan wel onjuistheden worden geconstateerd en alle bewijsstukken zijn ontvangen en akkoord zijn bevonden zal de definitieve gunning per perceel kenbaar worden gemaakt door het versturen van een brief per post en via een e-mailbericht aan beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Overeenkomst(en) worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

3.6. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de Opdracht	13 december 2023

activiteit	datum
Uiterste aanmelddatum voor deelname aan de informatiebijeenkomst en bezichtiging op locatie	3 januari 2024 (voor 12.00 uur)
Informatiebijeenkomst en bezichtiging op locatie	9 januari 2024
Uiterste inleverdatum vragen eerste Nota van inlichtingen	16 januari 2024 (voor 12.00 uur)
Publiceren eerste Nota van inlichtingen	1 februari 2024
Uiterste inleverdatum vragen tweede Nota van inlichtingen	8 februari 2024 (voor 12.00 uur)
Publiceren tweede Nota van inlichtingen	15 februari 2024
Uiterste termijn indienen Offertes	12 maart 2024 (sluiting 12.00 uur)
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	24 april 2024
Verificatievergaderingen	15 en 16 mei 2024
Datum definitieve gunning	17 mei 2024
Ondertekenen Overeenkomsten	21 mei 2024
Ingangsdatum Overeenkomsten	1 juni 2024
Verzenden publicatie van gunning naar Publicatiebureau van de EU: http://ted.europa.eu/	Binnen 30 dagen na definitieve gunning

4. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Offerte. Wanneer blijkt dat Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de in de volgende paragrafen gestelde vereisten en voorwaarden wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

4.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de Offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een Offerte die conform de vereisten van het Aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Offerte is digitaal en tijdig gedaan via www.TenderNed.nl.
3. De Offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. Varianten worden niet verlangd en zijn niet toegestaan.
5. De Offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde Offerte-informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
6. De in de Offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
7. Indien Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient Inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de Opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
8. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaardformulieren zoals opgenomen in de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument. De vastgestelde tekst van de standaardformulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de Offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaardformulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier
Offertevereisten	3	Bijlage 0 'controlelijst'
referenties	5.3.1	Bijlage 1 'referentie'
concerngarantie	4.2.10	Bijlage 2 'model concerngarantie'
inschrijvingsbiljet	6	Bijlage 3 'inschrijvingsbiljet (G5)'
verklaring geen Russische betrokkenheid	5.1	Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid'
rolcanvas	6	Bijlage 5 'rolcanvas'

De Offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbestedingsbrief met vermelding van het referentienummer van de aanbesteding **EU/2023.048**.

Inschrijver dient Bijlage 0 'controlelijst' toe te voegen bij de inschrijving

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de Offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Offerte.

4.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Het indienen van een Offerte in het kader van deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

4.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel

De Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Capelle aan den IJssel zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk door de Aanbestedende dienst van de hand gewezen.

4.2.2. privacy

In de huidige aanbesteding worden geen persoonsgegevens uitgewisseld als onderdeel van de Opdracht (vormen Partnerschap). Wel is het zo dat er in toekomstige projecten wellicht activiteiten worden verricht waarbij het uitwisselen van persoonsgegevens voorkomt. In de aanbesteding wordt geen verwerkersovereenkomst getekend, maar pas getekend op het moment dat zich dit voordoet.

4.2.3. data

Gedurende de Samenwerking in de Coalitie wordt data gegenereerd in de vorm van een programma van eisen, tekeningen, modellen, etc. Dit kan voorkomen tijdens de projecten, reguliere deelname aan de Coalitie of de structurele dienstverlening. De data die wordt gegenereerd en gedeeld binnen de Coalitie in het kader van overleggen binnen de Coalitie, projecten of structurele dienstverlening zijn het eigendom van de gemeente. Afspraken worden gemaakt binnen de Coalitie of binnen de Samenwerking tussen dienstverlener en de gemeente over welke data hier allemaal onder valt.

4.2.4. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De Aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is de Aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere Inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van Inschrijver in acht nemen.

De Offertes van Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan Inschrijvers, maar worden drie jaar na de definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst bewaard. Na deze periode worden de betreffende Offertes vernietigd.

4.2.5. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door de Aanbestedende dienst dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

4.2.6. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de Offerte heeft Inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

4.2.7. collusie

De Offerte van Inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

4.2.8. inschrijven als hoofdaannemer

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- een Inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de Aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ondertekend ontvangt;
- **LET op! Inschrijver kan zich per perceel slechts eenmaal als hoofdaannemer of als onderaannemer inschrijven. Indien Inschrijver meerdere keren inschrijft op hetzelfde perceel (bijvoorbeeld als hoofdaannemer én als onderaannemer) worden alle inschrijvingen van deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname;**
- hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst;
- de entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de Opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);
- indien de Opdracht wordt gegund aan Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is Opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na een eventuele mede op basis van het bepaalde in paragraaf 4.2.15 (Bibob-advies) verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan de Aanbestedende dienst voorwaarden verbinden.

4.2.9. ~~inschrijven in Samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)~~

~~De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in Samenwerking met andere ondernemers (Combinatie), mits de (voorgenomen) Samenwerking niet in strijd is met geldende wetgeving hieromtrent én~~

~~Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een Combinatie zijn:~~

- ~~— indien Inschrijvers als Combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke Samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk UEA ondertekend ingediend te worden met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;~~
- ~~— een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver en dient daartoe een vennootschap onder firma (v.o.f.) op te richten. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Offerte door één van de Combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;~~
- ~~— **Inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, te weten zelfstandig of als onderdeel van één Samenwerkingsverband. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens opgevoerd worden als een derde waar een andere Inschrijver of een ander Samenwerkingsverband een beroep op doet in het kader van de Geschiktheidseisen of selectiecriteria;**~~
- ~~— elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst;~~
- ~~— het is niet toegestaan om, na het indienen van de Offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de Combinatie te wijzigen.~~

4.2.10. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concernmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de Inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Offerte onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (waaronder de Inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient Bijlage 2 '*model concerngarantie*' (indien van toepassing) toe te voegen.

4.2.11. geldigheidsduur Offerte

De Offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. In het geval er een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt deze gestanddoeningstermijn eveneens verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

4.2.12. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het Offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal. Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver deze documenten niet in het Nederlands beschikbaar heeft, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, Inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van Inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

4.2.13. kosten

Aan de Offerte zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

4.2.14. storing TenderNed

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van Offertes via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via Tel. 0800 – 8363376 of servicedesk@TenderNed.nl. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen Inschrijvers zo spoedig mogelijk via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat Inschrijvers zijn getroffen door de storing.

Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer informatie is te vinden op www.TenderNed.nl.

4.2.15. Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure, voorafgaande aan het besluit tot het voornemen tot het gunnen van de Opdracht, gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). In dat geval zal de Aanbestedende dienst onderzoek doen, dat ongeveer 6 weken duurt. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob de

overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig Overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 4.2.8, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de Opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

5. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de Geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder Geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en/of de Geschiktheidseisen heeft dit tot gevolg dat de Offerte terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat Inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen dient Inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dit Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Digitale handtekening niet mogelijk

De UEA-module in TenderNed biedt geen ondersteuning voor de digitale handtekening. Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). In dat geval geldt een handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook als een ondertekening van het UEA. Alle aanbestedingstukken (inschrijvingen, aanmeldingen, verklaringen e.d.) dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister blijvende vertegenwoordigingsbevoegde.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dient Inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een Samenwerkingsverband (Combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Rechtsgeldige ondertekening UEA

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA rechtsgeldig te ondertekenen is door het gegenereerde PDF-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde PDF-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin de informatie dient te worden aangeleverd.

5.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

LET OP: *Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)² kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen Inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de Opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische Inschrijvers en Inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de Opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.*

Inschrijver dient Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid' toe te voegen.

Onder deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze Opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. schending verplichtingen op gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
2. faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig;
3. vervalsing van de mededinging;
4. belangenconflict;
5. aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht die hebben geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere Opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties (prestaties uit het verleden/ past performance);
6. valse verklaringen;
7. onrechtmatige beïnvloeding van het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst/ misleidende informatie.

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat Inschrijver niet wordt uitgesloten als hij kan bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de Aanbestedende dienst**, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

² Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	Uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Overige verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Niet-betaling van belastingen of sociale premies

5.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen.

Een zelfstandige Inschrijver of een lid van een Samenwerkingsverband kan in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maken van een derde. In dat geval dient deze derde eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien deze derde onderdeel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient daarnaast het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van een concerngarantie tevens hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige Inschrijver of lid van een Samenwerkingsverband.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken hiertoe bewijsstukken aan te leveren, zoals een passende bankverklaring, jaarverslagen, balansen of balansuittreksels en omzetverklaringen van de laatste drie boekjaren.

5.2.1. Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van deze Opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept Overeenkomst.

Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de Offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

5.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties, kwaliteitswaarborg- en milieuzorgsysteem.

5.3.1. Geschiktheidseisen

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is op zijn/haar vakgebied en beschikt over ervaring met Opdrachten van gelijksoortige omvang en aard. De Geschiktheidseisen die we hierbij vragen zijn:

1. Geschiktheidseis: Inschrijver kan het gevraagde vakmanschap aantonen.
2. Geschiktheidseis: Ervaring met het leveren van diensten aan een middelgrote organisatie met minimaal 300 medewerkers.
3. Geschiktheidseis: Duurzaamheid is strategisch verankerd in de organisatie.
4. Geschiktheidseis: Integrale samenwerking is strategisch verankerd in de organisatie.

Inschrijver dient dit aan te tonen door hiertoe een referentie bij te voegen. Een referentie mag bestaan uit een projectbeschrijving, beleidsdocumenten, of andere documentatie die voldoende bewijs levert voor de gevraagde eis. Datgene waaruit blijkt dat het is geborgd in de organisatie en dat de kennis en kunde aanwezig is. Opdracht op te geven die de Aanbestedende dienst inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de projecten en bijbehorende dienstverlening.

Op de datum van inschrijving mogen de uitgevoerde activiteiten niet ouder zijn dan drie jaar.

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient Inschrijver gebruik te maken van het standaardformulier zoals is opgenomen in Bijlage 1 'referentie' of andere documentatie die de geschiktheid kan aantonen. Voor ieder referentieproject/-opdracht dient een apart formulier te worden ingevuld. De Geschiktheidseisen mogen met een en dezelfde referentie worden aangetoond. Het is dat geval niet noodzakelijk om verschillende referenties in te dienen. Inschrijver dient het formulier volledig in te vullen en voor de specifieke referentie de volgende aspecten uitgebreid te beschrijven:

- Beschrijving van de referentie;
- Beschrijving hoe dit voldoet aan de Geschiktheidseis;
- Taken en verantwoordelijkheden;
- Behaalde resultaten/doelstellingen.

De Inschrijver verleent door het indienen van de Offerte toestemming aan de Aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de Inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' over voldoende referenties te beschikken.

Inschrijver dient Bijlage 1 'referentie' of de geschiktheid aan te tonen met andere documentatie en bij de inschrijving toe te voegen.

5.4. TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN

Perceel 7 Verbouw technische werkzaamheden en Perceel 8 installatietechnische werkzaamheden:

De Aanbestedende dienst stelt technische specificaties en verbindt bijzondere voorwaarden aan de uitvoering van de Opdracht die betrekking hebben op gezondheid en milieu. Het bedrijf en personeel van Inschrijver dient minimaal VCA* enkel ster of gelijkwaardig gecertificeerd te zijn, aan te tonen door Inschrijver.

Het certificaat moet op de datum van het indienen van de inschrijving geldig zijn en gedurende de uitvoering van het werk geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

VCA staat voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers en is bedoeld om ondernemers veiliger te laten werken en het aantal ongevallen te verminderen. In feite is VCA veel meer dan een checklist. Het is een veelzijdig programma waarmee aannemers worden getoetst en gecertificeerd op hun VGM-beheersysteem.

Inschrijver verklaart bij deel IV het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties VCA*(*) certificatie en uitvoeringsvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de hierboven genoemde Aanbestedingsstukken.

6. GUNNINGSCRITERIA

In dit hoofdstuk beschrijven we:

- a) De indeling van de Gunningscriteria met de weging,
- b) Hoe de Gunningscriteria zijn opgebouwd en wat hiervoor aangeleverd moet worden.
- c) Een toelichting op de beoordeling, gesplitst in kwalitatieve en financiële delen van de inschrijving.

6.1. GUNNINGSCRITERIA MET WEGING

De Gemeente heeft onderstaande Gunningscriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

Gunningscriteria		Weging
G1	Visie op Partnerschap en Samenwerking	25%
G2	Passend en vernieuwend	25%
G3	Participatie	15%
G4	Duurzaam & Circulair	20%
G5	Financiële inschrijving	
	G5a: prijs	5%
	G5b: prijsopbouw & transparantie	10%
Totaal		100%

6.2. INVULLING GUNNINGSCRITERIA

In deze paragraaf worden de Gunningscriteria toegelicht. De Gunningscriteria zijn voor alle percelen gelijk, alleen Gunningscriterium 2 is daarop een uitzondering.

6.2.1. Gunningscriterium 1: Visie op Partnerschap en Samenwerking (25%)

Geef aan hoe uw organisatie aansluit op onze visie op Partnerschap en Samenwerking waarbij u tenminste antwoord geeft op de volgende vragen:

- Welke interne capaciteiten, ontwikkelde kennis en kunde (bekwaamheid) u inzet om Partnerschap en Samenwerking te ondersteunen?
- Hoe u de Samenwerking in de Coalitie gaat vormgeven?
- Hoe u de rol als Partner organiseert en hoe u de verbinding met Partners opzoekt (gebruik hierbij Bijlage 5 'Rolcanvas' en Bijlage O 'Handleiding Rolcanvas')?

Op te leveren informatie:

- a) Visiedocument (geen verplicht format, a4, **opmaak Arial 10 of vergelijkbaar**, minimaal regelafstand 1).
- b) Rolcanvas Partner (Verplicht format, zie Bijlage 5)

6.2.2. Gunningscriterium 2: Passend en vernieuwend (25%)

Dit Gunningscriterium wordt opgesplitst in de case 'Inhuizen Werkplein' en de structurele dienstverlening.

- Case
Let op: Voor perceel 6: Deze hoeft voor coalitiemanagement niet te worden ingevuld, wel voor Projectmanagement.

Hoe u, als Partner binnen uw vak specialisme, de integratie van het werkplein (zie Bijlage Q 'Case G2') zou vormgeven en waarbij u tenminste antwoord geeft op:

- Hoe u klantcontact in de operationele afstemming borgt?
 - Hoe u monitort en bijstuurt?
 - Op welke manier u hierbij de ondersteuning van de gemeente nodig heeft?
- Structurele dienstverlening
- Let op:** Dit deel hoeft voor perceel 5 ontwerpen, **perceel 7 verbouw technische werkzaamheden** en **perceel 8 Installatie technische werkzaamheden** niet te worden ingevuld. Voor perceel 6 geldt dat dit voor projectmanagement niet ingevuld hoeft te worden, wel voor coalitiemanagement.

Geef hierbij tenminste antwoord op:

- Hoe u aansluit op de huidige dienstverlening gezien de projecten die gaan komen zoals beschreven in paragraaf 1.3? (**Deze vraag is niet van toepassing voor perceel 4 Meubilair**)
- Hoe u, als Partner, de structurele dienstverlening gaat vormgeven, starten en onderhouden, zodanig dat deze in lijn is met onze ambities en Waarde creëert op onze doelstelling?

Op te leveren informatie:

Dienstverleningsdocument (geen verplicht format, a4, **opmaak Arial 10 of vergelijkbaar**, minimaal regelafstand 1) met beschrijving a. case en b. structurele dienstverlening.

6.2.3. Gunningscriterium 3: Participatie (15%)

Geef aan hoe u als Partner Waarde toevoegt in het realiseren van de ambities (zoals verwoord in Bijlage L Coalitieakkoord en Bijlage M Ontwikkelopgave) op het gebied van participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Geef hierbij tenminste antwoord op:

- Hoe u uw visie op participatie inzet in de Coalitie en de te verwachten projecten zoals beschreven in paragraaf 1.3?
- Welke interne capaciteiten, ontwikkelde kennis en kunde (capabiliteit) u inzet om participatie te ondersteunen?
- Hoe u duurzame inzetbaarheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt realiseert en hiermee een bijdrage kunt leveren aan deze specifieke ambitie?
- Hoe u uw rol in het realiseren van deze ambitie ziet?

Op te leveren informatie:

Plan Participatie (geen verplicht format, a4, **opmaak Arial 10 of vergelijkbaar**, minimaal regelafstand 1).

6.2.4. Gunningscriterium 4: Duurzaam & Circulair (20%)

Geef aan hoe u als Partner Waarde toevoegt in het realiseren van de ambities (zoals verwoord in het Coalitieakkoord in Bijlage L) op het gebied van duurzaamheid & circulariteit. Geef hierbij tenminste antwoord op:

- Hoe u uw visie op duurzaamheid & circulariteit concreet inzet?
- Welke interne capaciteiten, ontwikkelde kennis en kunde (capabiliteit) u inzet om **duurzaamheid & circulariteit** te ondersteunen?
- Hoe u positieve resultaten monitort?
- Op welke wijze u op de hoogte blijft van ontwikkelingen en innovaties in de markt en hoe zulke ontwikkelingen en innovaties kunnen worden toegepast?

Op te leveren informatie:

Plan Duurzaam & Circulair (geen verplicht format, a4, **opmaak Arial 10 of vergelijkbaar**, minimaal regelafstand 1).

6.2.5. Gunningscriterium 5: Financiële inschrijving (15%)

G5a: prijs (5%)

Inschrijver geeft één totaal, all-in prijs op voor:

- 1) De uitwerking van de visie op de case “inhuizen werkplein” (uitgezonderd Coalitiemanagement)
en
- 2) De prijs voor de structurele dienstverlening van 1 jaar
(**Let op:** niet voor perceel 5 ontwerpen **en perceel 7 verbouw technische werkzaamheden en perceel 8 installatietechnische werkzaamheden**. En niet voor perceel 6 projectmanagement, wel voor coalitiemanagement)

Dit in lijn met de opgestelde visie uit Gunningscriterium 2 “passend en vernieuwend” zoals vastgelegd in het dienstverleningsdocument.

Het is niet toegestaan om bepaalde kosten, toeslagen of andere prijselementen buiten deze totaalprijs te laten. Inschrijvingen welke prijselementen van welke aard dan ook niet meenemen in de totaalprijs worden terzijde gelegd.

Op te leveren informatie:

Inschrijvingsbiljet (verplicht format, zie Bijlage 3)

G5b: prijsopbouw & transparantie (10%)

De Aanbestedende dienst wil een onderbouwing zien van de in G5a opgegeven prijs om deze te toetsen op haalbaarheid en volledigheid:

- 1) Transparantie in prijsopbouw van toe te passen middelen en activiteiten rondom de case ‘inhuizen werkplein’ met bijbehorende toelichting (uitgezonderd Coalitiemanagement).
- 2) Transparantie in prijsopbouw van toe te passen middelen en activiteiten rondom de structurele dienstverlening van 1 jaar.
(**Let op:** niet voor perceel 5 ontwerpen **en perceel 7 verbouw technische werkzaamheden en perceel 8 installatietechnische werkzaamheden**. En niet voor perceel 6 projectmanagement, wel voor coalitiemanagement)

Daarbij wil de Aanbestedende dienst in de prijsopbouw van tarieven terugzien in hoeverre de in vorige Gunningscriteria omschreven visie terugkomt in de prijsopbouw van de inschrijver. De Aanbestedende dienst is op zoek naar strategisch Partnerschap en heeft daarom de voorkeur aan een inschrijver die compleet transparant wil zijn over met welke prijselementen, bijvoorbeeld, een uurtarief is opgebouwd. De Aanbestedende dienst hecht niet zozeer waarde aan het meest efficiënte bedrijfsplan maar juist aan het meest duurzame bedrijfsplan om eerdergenoemde visie over langere tijd mee te kunnen onderhouden.

De Aanbestedende dienst hecht tot slot ook waarde aan de mate waarin deze onderbouwing en transparantie concreet, begrijpelijk en overzichtelijk gepresenteerd wordt.

Op te leveren informatie:

Prijsopbouw en transparantie (Eigen format, a4, opmaak Arial 10 of vergelijkbaar, minimaal regelafstand 1)

6.3. TOELICHTING BEOORDELING

De kwalitatieve en financiële inschrijving worden verschillend beoordeeld. Hieronder beschrijven we hoe we dit doen.

Het is essentieel dat u een compleet en transparant overzicht laat zien van alle kosten die door inzet, leveringen, etc. gemaakt worden voor zowel het realiseren van de dienstverlening als onze ambities en doelstellingen, passend bij een gezond, verantwoord verdienmodel.

6.3.1. Beoordeling (G1 t/m G4 en G5b)

Dit betreft de beoordeling van de Gunningscriteria 1 tot en met 4 en G5b. Per Gunningscriteria wordt een score tussen de 0 en 25 gegeven op onderstaande wijze:

Score (cijfer)	Beoordeling
25	Uitstekend; veel toegevoegde waarde
19	Zeer goed; goede toegevoegde waarde
13	Goed; enige toegevoegde waarde
7	Voldoende; beperkte toegevoegde waarde
0	Slecht; geen toegevoegde waarde

Bij het beoordelen van de Gunningscriteria wordt het volgende kader gehanteerd:

Gunningscriterium	Kader beoordelingscriteria
G1: Visie op Partnerschap en Samenwerking (Weging 25%)	De invulling die u geeft aan Gunningscriterium 1 wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria: a. De mate waarin uw inschrijving en inzichten op gebied van de visie op Partnerschap en Samenwerking aansluit bij de doelstellingen en randvoorwaarden in het programma van ambitie b. Het realiteitsgehalte/SMART omschrijving c. De mate waarin de belangrijkste aspecten en activiteiten worden geïdentificeerd. d. De mate waarin uit de visie ambitie en commitment spreekt.
G2: Passende en vernieuwende dienstverlening (Weging 25%)	De invulling die u geeft aan Gunningscriterium 2 wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria: a. De mate waarin uw inschrijving en inzichten op gebied van de invulling van passende en vernieuwende dienstverlening aansluit/aanvult bij de doelstellingen en randvoorwaarden uit het programma van ambitie b. Het realiteitsgehalte/ SMART invulling en de mate waarin de gemeente overtuigd is dat de operationele en dienstverlening naar tevredenheid blijft functioneren. c. De mate waarin de belangrijkste aspecten en activiteiten worden geïdentificeerd. d. De mate waarin uit de invulling ambitie en commitment spreekt.

G3: Participatie (Weging 15%)	De invulling die u geeft aan Gunningscriterium 3 wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria: - De mate waarin uw inschrijving en inzichten op gebied van het participatie aansluit/aanvult bij de doelstellingen en randvoorwaarden van de gewenste situatie. - Het realiteitsgehalte en de mate waarin het onderdeel participatie SMART is omschreven. - De mate waarin de belangrijkste aspecten en activiteiten worden geïdentificeerd. - De mate waarin uit het onderdeel participatie ambitie en commitment spreekt.
G4: Duurzaam & Circulair (Weging 20%)	De invulling die u geeft aan Gunningscriterium 4 wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria: - De mate waarin uw inschrijving en inzichten op gebied van duurzaam en circulair aansluit/aanvult bij de doelstellingen en randvoorwaarden uit het programma van ambitie. - Het realiteitsgehalte en mate waarin het onderdeel duurzaam en circulair SMART is omschreven. - De mate waarin de belangrijkste aspecten en activiteiten worden geïdentificeerd. - De mate waarin uit het onderdeel duurzaam en circulair ambitie en commitment spreekt.
G5b: Prijsopbouw en transparantie (Weging 10%)	De invulling die u geeft aan Gunningscriterium 5b wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria; - De mate waarin de door u aangeboden budgetopbouw en toelichting realistisch, volledig en concreet is; - De mate waarin de door u aangeboden budgetopbouw en bijbehorende toelichting aansluiten op het programma van ambitie van de gemeente en uw inschrijving en inzichten; - De mate waarin de grondslagen van uw verdienmodel duidelijk naar voren komen (mate van transparantie); - De mate waarin u in staat bent om duidelijk, concreet en overzichtelijk het verdienmodel te presenteren.

6.3.2. Beoordeling (G5a)

G5a Prijs (5%)

De totaalprijs zoals opgegeven in Bijlage 3 'inschrijvingsbiljet' wordt als volgt beoordeeld;

$$\begin{aligned}
 &(\text{Opgegeven totaalprijs} / 100) / \text{score G2} = \text{prijskwaliteitscijfer (PKC)} \\
 &(\text{laagste PKC} / \text{aangeboden PKC}) * 25 = \text{score G5a}
 \end{aligned}$$

6.3.2.1. Uitgangspunten voor prijsstelling

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen gebaseerd te zijn op het gestelde in deze paragraaf en het programma van ambitie (hoofdstuk 2) van dit Aanbestedingsdocument.

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een Offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Alle prijzen dienen “all-in” te zijn, waarbij alle mogelijke kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht zijn inbegrepen, zoals bijvoorbeeld personeelskosten, overheadkosten, klachtafhandeling, verzekeringen etc. De prijzen dienen exclusief btw vermeld te worden. Op basis van paragraaf 3.5.1 kan de Aanbestedende dienst, gedurende de beoordeling van de offertes, aan inschrijvers vragen onderdelen van hun Offerte nader toe te lichten. Deze bevoegdheid heeft de Aanbestedende dienst derhalve ook in geval hij het vermoeden heeft dat de Offerte niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een manipulatief karakter heeft.

6.3.3. Eindbeoordeling

Indien geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en tevens wordt voldaan aan de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden worden de Offertes vervolgens beoordeeld op de Gunningscriteria.

Deze beoordeling vindt per perceel plaats door een multidisciplinair team, samengesteld uit vertegenwoordigers vanuit afdeling dienstverlening, sociale zaken en duurzaamheid. De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe aan G1 t/m G4 en G5b. Deze scores en de motivatie daarvan worden gezamenlijk besproken en eventueel aangepast (indien de gegeven beoordeling op een verkeerde interpretatie berust). Uit de individuele scores van de leden van de beoordelingscommissie wordt vervolgens een gemiddelde score berekend, afgerond op 2 cijfers achter de komma en vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dit Gunningscriterium. De uitkomst van G5a wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De totaalscore van G5 (G5a + G5b) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de Gunningscriteria G1 tot en met G5 behaalde scores. De Offerte van de Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als inschrijving met de beste-prijskwaliteitsverhouding. Deze beoogde Partner komt in aanmerking voor voorlopige gunning.

Indien blijkt dat twee of meer Offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Offertes bepaald door de Offerte met de hoogste score op het Gunningscriterium G1: Visie op Partnerschap en Samenwerking bovenaan te plaatsen en wordt met de in deze rangorde als nr. 2 geëindigde Inschrijver een wachtkamerconstructie overeengekomen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt, wordt door loting tussen de Inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de Opdracht, tenslotte bepaald welke Offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.