



Aanbestedingsleidraad

Sanitaire Lease

15 september 2025

1.1 - Definitief

Inhoud

1	Begrippenlijst	6
1.1	Begrippen	6
2	Informatie over de Opdracht	9
2.1	Leeswijzer	9
2.2	Doel en doelstelling van de aanbesteding	9
2.3	Omschrijving van de Opdracht	10
2.3.1	Sanitaire voorzieningen	11
2.3.2	Locaties van de gemeente Hilversum	11
2.3.3	Standaardisatie inrichting sanitaire ruimten, pantry's en keukens	14
2.3.4	Buiten scope	15
2.4	Overeenkomst en duur	16
2.5	Omvang van de Opdracht	16
2.5.1	Samenvoeging en percelen	16
2.5.2	Varianten	17
2.6	Informatie over de gemeente Hilversum	17
2.7	Milieu en duurzaamheid	18
3	De aanbestedingsprocedure en voorwaarden	20
3.1	Algemeen	20
3.2	Planning	20
3.3	Communicatie	21
3.4	Vragen en Nota van Inlichtingen	21
3.5	Klachten	22
3.6	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	23
3.7	Schouw	23
3.8	Indienen van een Inschrijving	24

3.8.1	Digitaal inschrijven	24
3.8.2	In te dienen documenten	24
3.8.3	Ondertekening	27
3.8.4	Algemene Eisen aan uw Inschrijving	28
3.8.5	Gestanddoening	29
3.8.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	29
3.8.7	Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	35
3.8.8	Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	35
3.9	Voorwaarden aanbesteding	36
3.9.1	Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	36
3.9.2	Voorkennis en belangenverstrengeling	36
3.9.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	36
3.9.4	Kostenvergoeding	37
3.9.5	Voorbehouden	37
3.9.6	Bezwaar tegen besluit tijdens aanbestedingsprocedure	38
3.10	Na de Inschrijving	38
3.10.1	Algemene uitgangspunten	38
3.10.2	Opening kluis	38
3.10.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	39
3.10.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	41
3.10.5	Verificatiegesprek	42
3.10.6	Proefmodellen	42
4	Eisen aan de Inschrijver	44
4.1	Algemeen	44
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	44
4.3	Uitsluitingsgronden	44
4.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	44

4.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	45
4.3.3	Uitsluiting	45
4.3.4	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	45
4.4	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	46
4.5	Verklaring belastingdienst	46
4.6	Geschiktheidseisen	47
4.6.1	Financiële en economische draagkracht	47
4.6.2	Technische en beroepsbekwaamheid	48
4.6.3	Beroepsbevoegdheid	50
4.6.4	Kwaliteitsborging	50
4.7	Uitvoeringsvoorwaarden	51
4.7.1	Social Return	51
4.8	Verificatie gegevens UEA	52
4.8.1	Bewijsstukken	52
4.8.2	Screening gedurende de Overeenkomst	53
5	Eisen en gunningscriteria	54
5.1	Algemeen	54
5.2	Programma van Eisen	54
5.2.1	Leaseconstructie	54
5.2.2	Tarieven	55
5.2.3	Eisen contractmutaties	57
5.2.4	Duurzaamheidseisen sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen	58
5.2.5	Kwaliteitseisen sanitaire voorzieningen	60
5.2.6	Kwaliteitseisen sanitaire verbruiksartikelen	62
5.2.7	Levering (Nadere opdracht) en installatie sanitaire voorzieningen	64
5.2.8	Voorraadbeheer en levering sanitaire verbruiksartikelen	65

5.2.9	Service en bereikbaarheid	65
5.2.10	Onderhoud	67
5.2.11	Personeel	68
5.2.12	Communicatie	68
5.2.13	Managementinformatie	69
5.2.14	Facturering	70
5.3	Gunningscriteria	71
5.3.1	Tarieven	71
5.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	71
6	Beoordeling en gunning	76
6.1	Algemeen	76
6.2	Gunningscriteria	76
6.3	Beoordelingsmethodiek	77
6.3.1	Prijsstelling	77
6.3.2	Kwaliteit	77
6.3.3	Beoordelingsteam	79
6.4	Gunning	79
7	Bijlagen	80
7.1	Invulbijlagen	80
7.2	Overige bijlagen	80

1 Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad hebben onderstaande begrippen de betekenis die erachter staat vermeld. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. De begrippen kunnen, waar van toepassing, zonder verlies van betekenis zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

1.1 Begrippen

Tabel 1 - Begrippen in deze aanbestedingsleidraad

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum/ Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, waarin de Opdracht en de manier waarop deze in de markt wordt gezet, wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document wordt Ondernemers gevraagd een inschrijving te doen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren.

Begrip	Definitie
	Een Inschrijver moet ten minste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener; een potentiële Inschrijver.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.

Begrip	Definitie
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

2 Informatie over de Opdracht

2.1 Leeswijzer

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Sanitaire Lease van de gemeente Hilversum. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Hoofdstuk 2 Informatie over de Opdracht

In dit hoofdstuk staat informatie over de gemeente Hilversum en de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.

Hoofdstuk 3 De aanbestedingsprocedure en voorwaarden

In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.

Hoofdstuk 4 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.

Hoofdstuk 5 Eisen en gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen en de Gunningscriteria waarop wordt beoordeeld.

Hoofdstuk 6 Beoordeling en gunning

In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.

2.2 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is om één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer af te sluiten voor het leveren van sanitaire voorzieningen en bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen op basis van een leaseconstructie (inclusief aanverwante dienstverlening), dat voldoet aan alle specificaties, Eisen en toezeggingen, ten behoeve van de verschillende gemeentelijke locaties van de gemeente Hilversum.

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

- Kwalitatief hoogwaardige producten en zeer goede Aanverwante dienstverlening;

- Uniformiteit in uitstraling sanitaire voorzieningen;
- Passend bij de verschillende locaties van de gemeente Hilversum;
- Respect voor mens en milieu.
- Een proactieve bijdrage aan kennisdeling en advies over relevante marktontwikkelingen en innovaties op het gebied van sanitaire voorzieningen.

2.3 Omschrijving van de Opdracht

Met inachtneming van duurzaamheid, kostenefficiëntie, leverbetrouwbaarheid en kwaliteit, te voorzien in een continu en tijdig aanbod van sanitaire producten tegen een vaste prijs per maand. De geselecteerde leverancier dient tevens bij te dragen aan het realiseren van de duurzaamheidsambities van de gemeente Hilversum, onder andere door het aanbieden van milieuvriendelijke producten en het minimaliseren van verpakkingsafval.

Van de leverancier wordt verwacht dat hij mogelijkheden biedt voor het verzamelen en beschikbaar stellen van relevante gebruiksdata en logistieke informatie. Deze data kunnen onder andere betrekking hebben op verbruik, bestelfrequentie, leverbetrouwbaarheid, CO₂-uitstoot en verpakkingsreductie. Het doel hiervan is efficiënter beheer, kostenreductie en de gemeente Hilversum in staat te stellen beter inzicht te krijgen in het gebruikspatroon, verspilling te verminderen, duurzame keuzes te bevorderen en strategisch inkoopbeleid te onderbouwen.

Daarnaast wordt van de leverancier een proactieve rol verwacht in het informeren en adviseren van de aanbestedende dienst over relevante ontwikkelingen en innovaties binnen de markt van sanitaire voorzieningen. Hierbij gaat het onder meer om technologische vernieuwingen, nieuwe duurzame oplossingen en kansen om het gebruiksgemak, de hygiëne en de milieuprestaties verder te verbeteren.

De gemeente Hilversum neemt per 1 december 2025 een nieuwe locatie in gebruik. Voor de sanitaire voorzieningen aldaar wordt in deze aanbesteding voorzien. Voor de overige locaties is nog een bestaande overeenkomst met de huidige leverancier die loopt tot en met 25 februari 2026. Voor die locaties geldt dat deze overeenkomst per die datum aanvangt. In § 2.3.2 vindt u een gedetailleerd overzicht per locatie en bijhorende ingangsdata.

2.3.1 Sanitaire voorzieningen

De volgende sanitaire voorzieningen dienen door de Opdrachtnemer te worden geleverd, geïnstalleerd en onderhouden te worden in de sanitaire ruimten, de pantry's en in de keukens van de Aanbestedende dienst:

- Antibacterieel dispensers;
- Dameshygiëneboxen (non-touch);
- Handdoekdispensers papier (losse vellen);
- Handdoekrolautomaten katoen (enkel);
- Handdoekrolautomaten katoen (enkel en non-touch);
- Luchtverfrissers;
- Geurneutralisators;
- Toiletborstelgarnituur;
- Toiletbrilreinigers;
- Toiletrolautomaten;
- Zeepdispensers (foam/schuim).

2.3.2 Locaties van de gemeente Hilversum

De Aanbestedende dienst wil de volgende locaties van nieuwe sanitaire voorzieningen voorzien:

Tabel 2 - Overzicht locaties

Locatie	Adres	Ingangsd ata locatie	Aantal werk- plekke n	Aantal dagen open per jaar	Servicetijde n (ma. t/m vrij.)
Raadhuis en bijgebouwen	Dudokpark 1-5 1217JE Hilversum	25 februari 2026	207	255 kantoordagen 110 halve dagen in het weekend (museum Raadhuis)	8:30 t/m 17:00

Locatie	Adres	Ingangsdata locatie	Aantal werkplekken	Aantal dagen open per jaar	Servicetijden (ma. t/m vrij.)
Villa	Oude Enghweg 21 1217JB Hilversum	25 februari 2026	25	255	8:30 t/m 17:00
Stadskantoor	Oude Enghweg 23 1217JB Hilversum	25 februari 2026	291	255	8:30 t/m 17:00
Sociaal Plein (bestaande werkplekken)	Wilhelminastraat 1-19, 1211RH Hilversum	25 februari 2026	140	255	8:30 t/m 17:00
Sociaal Plein (nieuwe werkplekken)	Wilhelminastraat 1-19, 1211RH Hilversum	20 november 2025	174	255	8:30 t/m 17:00
De Werf	1e Loswal 24, 1216 BE Hilversum	25 februari 2026	14	255	8:30 t/m 17:00
Streekarchief Naarden	Cattenhagestraat 8, 1411CT Naarden	25 februari 2026	9	255	8:30 t/m 17:00
Fietsenstalling Zeedijk	Zeedijk 33 a, 1211CV Hilversum	25 februari 2026	Nvt.	255	8:30 t/m 17:00

Raadhuis en bijgebouwen

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

De opslagruimte bevindt zich onder de trap in het Souterrain. De ruimte is bereikbaar via de hellingbaan (buiten) of via een lift. In de ruimte is plaats voor twee rolcontainers en er is beperkte ruimte voor een stellingkast.

Villa

Een voormalig woonhuis dat in gebruik is ten behoeve van kantoordoeleinden. De opslagruimte bevindt zich in de kelder, enkel te bereiken via een trap. Er is geen mogelijkheid voor het plaatsen van een rolcontainer.

Stadskantoor

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

De opslagruimte bevindt zich in de kelder, waarbij de ruimte via de lift bereikbaar is. Er is voldoende ruimte voor rolcontainers en stellingkasten.

Sociaal Plein

Dit betreft een huurlocatie, gelegen naast het NS station Hilversum. Het gebouw wordt tevens gebruikt door sociale dienstverleners, waaronder het UWV. Het wordt gebruikt voor kantoordoeleinden en voor ontvangst van cliënten. De opslagruimte bevindt zich in een afgesloten ruimte in de parkeergarage en wordt gedeeld met andere leveranciers.

De Werf

Vanuit de gemeentewerf (1^e Loswal 24, Hilversum) worden alle gemeentelijke installaties zoals o.a. gemalen, parkeermeters, dynamische binnenstadafsluiting, parkeersysteem, marktverlichting, fontainen en de sluis beheert en onderhoudt.

Streekarchief Naarden

Dit is een bezoeklocatie in Naarden waar archieven over de geschiedenis van o.a. Bussum, Huizen, Muiden, Muiderberg en Naarden worden bewaard.

Fietsenstalling Zeedijk

Fietsenstalling Zeedijk is een openbare fietsenstalling in het centrum van Hilversum. De locatie wordt beheerd door de gemeente Hilversum en draagt bij aan een bereikbare en fietsvriendelijke binnenstad.

Verder wordt u in de gelegenheid gesteld om een schouw bij te wonen. Voor meer informatie, zie § 3.7 van deze aanbestedingsleidraad.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen locaties worden toegevoegd en afgestoten. Zie hiertoe ook de eisen in § 5.2.3.

2.3.3 Standaardisatie inrichting sanitaire ruimten, pantry's en keukens

De Aanbestedende dienst wil graag de volgende standaardinrichting v.w.b. de sanitaire ruimten en pantry's aan haar medewerkers, gasten en bezoekers aanbieden. Op het Raadhuis bevinden zich twee keukens welke worden gebruikt door een cateraar.

Tabel 3 - Standaardisatie inrichting sanitaire ruimten, pantry's en keukens

Ruimtesoort	Sanitaire voorzieningen
Toiletruimte Heren	Toiletrolautomaat Toiletborstelgarnituur Toiletbrilreiniger Luchtverfrissers
Toiletruimte Dames	Toiletrolautomaat Toiletborstelgarnituur Dameshygiënebox (non-touch) Toiletbrilreiniger

Ruimtesoort	Sanitaire voorzieningen
	Luchtverfrissers
Mindervaliden toiletruimte	Toiletrolautomaat Toiletborstelgarnituur Dameshygiënebox (non-touch) Handdoekrolautomaat katoen (enkel en Non Touch) Zeepdispenser (foam) Toiletblreiniger Luchtverfrissers
Voorruimte (Wastafels)	Handdoekrolautomaat katoen (enkel) Zeepdispenser (foam)
Pantry	Handdoekdispenser papier (losse vellen) Zeepdispenser (foam)
Keuken	Handdoekdispenser papier (losse vellen) Zeepdispenser (foam) Antibacterieel dispenser Geurneutralisator

Voor een overzicht van de geschatte benodigde sanitaire voorzieningen, zie Bijlage 3
 Invulformulier tarieven De Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

2.3.4 Buiten scope

Schoonmaakdiensten

De daadwerkelijke uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden in de sanitaire ruimten valt buiten de scope. Alleen het leveren en onderhouden van de dispensers e.d. is onderdeel van deze aanbesteding.

Het bijvullen of vervangen van verbruiksmaterialen (zoals zeep, toiletpapier en handdoekrollen) valt buiten de scope van deze aanbesteding en is de verantwoordelijkheid van de schoonmaakdienst of interne facilitaire organisatie.

Leveren van meubilair of overige niet-sanitaire inrichting, zoals keukeninrichting, prullenbakken, spiegels, of pantry-apparatuur.

Bouwkundige aanpassingen

Het aanpassen of uitbreiden van sanitaire ruimten, zoals leidingwerk, tegelwerk, elektra of ventilatievoorzieningen, maakt geen deel uit van de opdracht.

IT-systemen of -integraties

Zoals integratie met gemeentelijke gebouwbeheersystemen of dashboards buiten het sanitaire systeem.

2.4 Overeenkomst en duur

De gemeente Hilversum wil een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van 3 jaar met een mogelijke verlenging van maximaal 3 maal maximaal 12 maanden. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 20-11-2025.

2.5 Omvang van de Opdracht

Omvang van de opdracht is ca. € 80.000 per jaar. Gewenste duur is drie (3) jaar met optie 3 keer twaalf (12) maanden verlengen. Totaalwaarde van de opdracht is € 480.000.

Binnen de aangegeven leaseconstructie leaset de Aanbestedende Dienst sanitaire voorzieningen tegen een vaste prijs per maand.

De prijs welke Opdrachtnemer voor de betreffende sanitaire voorziening rekent dient all-in te zijn. Dit houdt specifiek in dat de prijs per sanitaire voorziening in ieder geval inclusief de kosten voor het verbruik van de bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen, vervanging van de sanitaire voorziening door schade en/of ouderdom en alle andere mogelijke bijkomende kosten dient te zijn.

2.5.1 Samenvoeging en percelen

De gemeente Hilversum voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding. We willen het aantal leveranciers verminderen.

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. De opdracht is niet groot genoeg om een perceelindeling te rechtvaardigen.

2.5.2 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet bekeken of beoordeeld.

2.6 Informatie over de gemeente Hilversum

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 93.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

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

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

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Facilitaire zaken dat onderdeel is van de afdeling Interne dienstverlening. Wij zorgen ervoor dat medewerkers van gemeente Hilversum worden gefaciliteerd in een fijne, prettige, gezonde werkplek. Dienstverlening zit dan ook in ons DNA. We hebben klanttevredenheid en leverbetrouwbaarheid hoog in het vaandel staan en zorgen dat de daarbij behorende facilitaire dienstverlening wordt uitgevoerd.

Voor zowel collega's (onze interne klanten) als externe klanten, faciliteren we bij evenementen, huwelijken en diverse bijeenkomsten en willen we de organisatoren hierin ontzorgen. Dit doen we door het aanbieden van de juiste faciliteiten met een hoge kwaliteit en betrouwbaarheid.

Naast de ambtelijke organisatie heeft de gemeente de volgende (bestuurs)organen: de Raad, het College van burgemeester en wethouders, de Griffie en commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar <http://www.hilversum.nl>.

De gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van de gemeentesecretaris en een concerndirecteur.

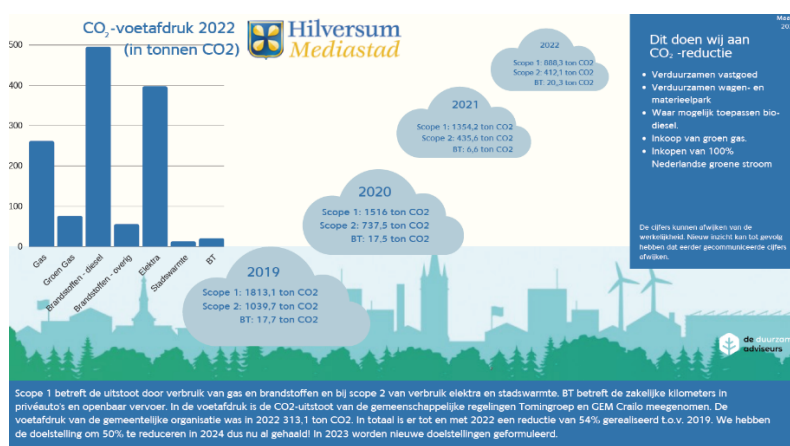
Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

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

2.7 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026. Zo wil de gemeente bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

Gemeente Hilversum wil per 2024 50% minder CO₂ uitstoten dan in 2019. Om dit te realiseren is in 2021 de CO₂-prestatieladder niveau 3 ingevoerd om de CO₂-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en waar dat mogelijk is mogelijk de CO₂ uitstoot te verminderen.



Figuur 1 - CO₂ footprint gemeente Hilversum 2022

Gemeente Hilversum heeft de ambitie om tijdens de looptijd van het contract te groeien naar niveau 4. Van leveranciers wordt verwacht om aan deze ambitie mee te werken. Op

CO2-Prestatieladder niveau 4 dient een [ketenanalyse](#) opgesteld te worden. Dit betekent dat Hilversum gaat kijken naar alle leveranciers en wat er bij leveranciers in de keten gebeurt. Er zal gekeken worden wat de CO2-uitstoot is van deze gehele keten.

3 De aanbestedingsprocedure en voorwaarden

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures beschreven. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de gemeente Hilversum zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen.

3.2 Planning

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen.

Tabel 4 - Planning van de aanbesteding

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding op TenderNed	1 augustus 2025
Sluitingsdatum aanmelden schouw	31 augustus 2025
Schouw	2 september 2025 10:00
Sluitingsdatum stellen van vragen eerste nota van inlichtingen	8 september 2025 10:00
Publicatie eerste nota van inlichtingen	15 september 2025
Sluitingsdatum stellen van vragen tweede nota van inlichtingen	22 september 2025 10:00
Publicatie tweede nota van inlichtingen	29 september 2025
Sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen	13 oktober 2025 10:00
Versturen mededeling gunningsbeslissing	27 oktober 2025
Standstill-termijn	28 oktober 2025 t/m 17 november 2025
Nulmeting	10 november 2025
Definitieve gunning	18 november 2025
Uiterste aanleverdatum proefmodellen	4 november 2025 17:00

Activiteit	Datum
Uiterste beoordelingsdatum proefmodellen	18 november 2025
Ondertekening overeenkomst	19 november 2025
Ingangsdatum overeenkomst	20 november 2025

Het is mogelijk dat deze planning wijzigt. Wanneer dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk via TenderNed geïnformeerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed, zijn de data en tijden op TenderNed leidend.

3.3 Communicatie

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper Fenna Tax (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de gemeente Hilversum te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname van uw onderneming aan deze aanbesteding.

Fenna Tax is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-14858367.

3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen, verzoeken of tekstsuggesties naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende Bijlagen kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen moeten uiterlijk op het in Tabel 4 opgenomen tijdstip via TenderNed zijn ontvangen.

Wij verzoeken u uw vragen helder en duidelijk te formuleren met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijdstip via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

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

Individuele vragen (gerechtvaardigd economisch belang)

Als u een gerechtvaardigd economisch belang heeft om een vraag of verzoek en het antwoord daarop niet aan alle betrokkenen van de aanbesteding bekend te maken, kunt u via TenderNed vragen om de vraag individueel te beantwoorden. U moet dan motiveren waarom u vindt dat de vraag en het antwoord daarop niet in de Nota van Inlichtingen zouden moeten worden opgenomen.

Wij beslissen of het verzoek wordt toegestaan of afgewezen. Als uw verzoek wordt afgewezen, dan laten wij dat weten. U kunt dan kiezen om de vraag terug te trekken, of de vraag toch in de Nota van Inlichtingen te laten beantwoorden, eventueel via een wijziging of andere formulering van uw vraag. Als u niet tijdig reageert, wordt uw vraag niet beantwoord.

3.5 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend op de manier zoals omschreven in onze klachtenregeling op het volgende mailadres:

klachten.inkoop@hilversum.nl. Uitsluitend klachten via dit e-mailadres worden in behandeling genomen.

Voordat een klacht over een selectiebeslissing of voorgenomen gunning wordt ingediend, moet u eerst om een nadere toelichting hebben gevraagd bij onze contactpersoon (zie § 3.3). Is dat niet gebeurd, dan wordt uw klacht niet in behandeling genomen.

Vragen om verduidelijking of voor verkrijging van informatie, of verzoeken over een lopende aanbesteding worden niet als klacht aangemerkt en niet als klacht in behandeling genomen.

Deze vragen of verzoeken moet u stellen via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed (zie § 3.4).

Klachten moeten in een zo vroeg mogelijk stadium worden ingediend. Klachten die duidelijk uitsluitend bedoeld zijn om de planning te frustreren, worden niet in behandeling genomen.

Klachten over een selectiebeslissing of voorgenomen gunningsbeslissing moeten uiterlijk op de vijfde werkdag na de datum van de selectie- of gunningsbeslissing door de gemeente zijn ontvangen.

Voor meer informatie over het indienen van klachten verwijzen wij u naar de klachtenregeling die als Bijlage F bij deze Leidraad is gevoegd.

3.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voorkomen, dan kunt u dit direct aan onze contactpersoon (zie § 3.3) melden, bijvoorbeeld via het stellen van een vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed (zie § 3.4). Wij kunnen dan eventuele fouten tijdig in de procedure herstellen.

U kunt uw op- of aanmerkingen tot uiterlijk dezelfde datum als van de indiening van de vragen (zie de planning in Tabel 4) maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

3.7 Schouw

De gemeente Hilversum stelt Inschrijvers in de gelegenheid om op de in de planning in Tabel 4 genoemde datum een schouw bij te wonen. De schouw omvat de volgende locaties van de gemeente Hilversum:

- Dudokpark 1-5
- Oude Enghweg 21
- Oude Enghweg 23
- Wilhelminastraat 1

Per Inschrijver mogen er maximaal twee (2) personen bij de schouw aanwezig zijn. Deze personen moeten uiterlijk op het in de planning in Tabel 4 opgenomen tijdstip via de berichtenmodule op TenderNed zijn aangemeld.

De rondleiding staat gepland op 2 september 2025 met de hieronder genoemde tijden. U kunt zich melden bij de receptie van het stadskantoor.

- 10:00: ontvangst;
- 10:05: korte presentatie over de aanbesteding;
- 10:30: rondleiding op de genoemde locaties;
- 13:00: uiterlijk einde.

3.8 Indienen van een Inschrijving

3.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed. Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving vindt u op <http://www.tenderned.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving moet u uiterlijk op het in de planning in Tabel 4 genoemde tijdstip indienen in de digitale kluis. Inschrijvingen moeten op de juiste manier via TenderNed zijn geüpload. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor uw risico.

3.8.2 In te dienen documenten

Hieronder staat een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving moet voegen en welke later worden gevraagd. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen.

Let op: het Invulformulier tarieven moet u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aanbieden.

Wij willen de administratieve lasten voor u en voor ons beperken. Daarom moet u zich bij uw inschrijving houden aan de volgende vorm en structuur:

- U gebruikt de voorgeschreven formulieren. U past de formulieren niet aan.
- U baseert uw Inschrijving op alle documenten die wij voor deze aanbesteding hebben opgesteld.
- U voegt alle gevraagde documenten apart in pdf-formaat toe, met als naam: nr – naam document – naam inschrijver.
- U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

In onderstaande Tabel 5 geldt dat de documenten die in de kolom ‘Door de Inschrijver’ moeten worden ingediend, ook gelden voor de Combinatie als geheel. In de kolom ‘Door de Combinant’ geldt dat de daar met ‘ja’ aangegeven documenten ook door iedere Combinant moeten worden ingediend.

Tabel 5 - Overzicht in te dienen documenten

Nr.	Document	Indienen bij inschrijving	Indienen na eerste verzoek (zie § 4.8.1)	Door de Inschrijver	Door iedere Combinant (indien Combinatie)	Door Derde (indien beroep op Derde)
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja		Ja	Ja	Ja
2.	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	Ja		Ja	Ja	Nee
3.	Invulformulier tarieven	Ja		Ja	Nee	Nee
4.	Productinformatiebladen met foto van de door u aangeboden sanitaire voorzieningen	Ja		Ja	Nee	Nee

Nr.	Document	Indienen bij inschrijving	Indienen na eerste verzoek (zie § 4.8.1)	Door de Inschrijver	Door iedere Combinant (indien Combinatie)	Door Derde (indien beroep op Derde)
5.	Antwoordformulier Gunningscriteria	Ja		Ja	Nee	Nee
6.	Invulformulier referenties	Ja		Ja	Nee	Indien beroep op een Derde hiervoor
7.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Indien van toepassing		Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing
8.	Organogram holding	Indien onderdeel van een holding		Indien onderdeel van een holding	Indien onderdeel van een holding	Indien van toepassing
9.	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	Ja		Ja	Ja	Ja
10.	Gedragsverklaring Aanbesteden		Ja	Ja	Ja	Ja
11.	Verklaring Belastingdienst		Ja	Ja	Ja	Ja
12.	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		Ja	Ja	Ja	Indien beroep op financiële eisen

Nr.	Document	Indienen bij inschrijving	Indienen na eerste verzoek (zie § 4.8.1)	Door de Inschrijver	Door iedere Combinant (indien Combinatie)	Door Derde (indien beroep op Derde)
13.	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		Ja	Ja	Ja	Indien beroep op financiële eisen
14.	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		Ja	Ja	Ja	Indien beroep op financiële eisen
15.	Invulformulier holdingverklaring		Indien onderdeel van een holding	Indien onderdeel van een holding	Indien onderdeel van een holding	Indien onderdeel van een holding
16.	Milieumanagementsysteem certificaat		Ja	Ja	Ja	Indien beroep op een Derde hiervoor

3.8.3 Ondertekening

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Zijn twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten al deze personen gezamenlijk ondertekenen. In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

De gemeente Hilversum stelt de bevoegdheid vast met een uittreksel uit het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving moet zijn bijgesloten en die is ondertekend door degene die daartoe volgens de inschrijving in het handelsregister bevoegd is.

Het ondertekenen kan:

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen, of
- door middel van een elektronische handtekening.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

3.8.4 Algemene Eisen aan uw Inschrijving

1. Uw Inschrijving moet gebaseerd zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
2. Uw Inschrijving moet in de Nederlandse taal zijn gesteld. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Inschrijvingen moeten volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de gemeente Hilversum de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
4. Inschrijvingen moeten onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
5. U moet reëel en transparant inschrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. U mag niet met symbolische prijzen inschrijven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen

heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.

- c. U mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
- d. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te proberen op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

3.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal vier (4) maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 3.10.4) moet de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding duren.

3.8.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.8.6.1 Eén inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.8.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.8.6.4);
- vanuit een holding (§ 3.8.6.5).

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

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

Verbonden partijen

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

3.8.6.2 Combinatie

Wanneer u als Combinatie inschrijft is het volgende van belang:

- Ieder lid van de Combinatie vult afzonderlijk een UEA in en ondertekent deze rechtsgeldig;
- De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend. Als van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- In de UEA's moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/de penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de contractperiode en wat de rol is van de Ondernemer binnen de Combinatie. De contactpersoon moet volledige beslissingsbevoegdheid hebben om de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De gemeente Hilversum kan de daartoe strekkende volmacht(en) opvragen;
- Alle combinanten moeten de bewijsstukken indienen, zoals aangegeven in Tabel 5 - Overzicht in te dienen documenten;
- Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen;
- Als de Combinatie gedurende de contractperiode wordt ontbonden, dan moet dit worden gemeld aan de gemeente Hilversum. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden, tenzij gemeente Hilversum en Opdrachtnemer in overleg bepalen dat er

redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij het uitgangspunt;

- Als een of meer combinanten gebruikmaken van onderaannemers, derden (om aan de Geschiktheidseisen te voldoen) of onderdeel zijn van een holding, zijn de onderstaande paragrafen van toepassing.

3.8.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is het volgende van belang:

- Als u één of meer onderaannemers inzet, moet u dit aangeven in deel II onderdeel D van het UEA en welke onderaannemers dit betreft (indien bekend). Later in te zetten onderaannemers moeten worden goedgekeurd door de gemeente Hilversum.
- Onderaannemers op wie u een beroep doet om te voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen, worden beschouwd als derden. Zie daarvoor onderstaande paragraaf.
- Als u gebruik maakt van een of meer onderaannemer(s) dan moet u aantonen dat u voor de Opdracht gebruik kunt maken van de onderaannemer(s) en diens capaciteit. U voegt hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaannemer (Bijlage 6) toe bij uw Inschrijving, met als naam '6-Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'.
- U blijft als hoofdaannemer volledig verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door u aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en u bent bij gebreke daarvan volledig zelf aansprakelijk.
- U mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring van de gemeente Hilversum. De in te schakelen onderaannemer moet voldoen aan alle Eisen die in deze aanbestedingsprocedure zijn gesteld. De goedkeuring wordt niet verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.
- U dient, binnen zeven (7) Werkdagen na de gunning van de Opdracht, de volgende gegevens over de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:
 1. de naam
 2. de contactgegevens en

3. de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten zijn betrokken.
- U moet alle wijzigingen in de gegevens onder 1 t/m 3 genoemd aan de gemeente Hilversum doorgeven, tijdens de uitvoering van de Opdracht. U moet ook de gegevens van nieuwe onderaannemers die u, na schriftelijke toestemming van de gemeente Hilversum bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken doorgeven.

3.8.6.4 Beroep op derden

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

Als u gebruik maakt van een derde, dan is het volgende voor u van belang:

- Als u gebruik maakt van een derde om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dan geeft u dit aan in deel II onderdeel C van het UEA.
- In dat geval moet u bij uw Inschrijving ook een ingevulde en door de derde rechtsgeldig ondertekende UEA van de derde indienen.
- Onder derde(n) wordt hier verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Ook gelieerde onderneming (dochter-, moeder- of zusterbedrijven) en niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen worden hier als derde(n) beschouwd.
- De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n) op wie geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en § 4.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad van toepassing is.
- Als op de derde(n) een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet en/of § 4.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad van toepassing is, vervangt u deze derde(n). Vervanging moet binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde(n) een uitsluitingsgrond van toepassing is en is slechts tweemaal toegestaan.

- Als de u een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derde(n), dan moet(en) die derde(n) voldoen aan de door de gemeente Hilversum gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Uitsluiting

Als u geen UEA van de derde(n) indient, wordt uw Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als de GVA en/of Verklaring van de Belastingdienst niet of niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de betreffende Inschrijving worden uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

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

In gevallen als deze zal de gemeente Hilversum tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 3.10.4 gaat lopen.

3.8.6.5 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier (Bijlage 2) te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

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

In beide gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, moet na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 ('Invulformulier holdingverklaring') worden ingediend. In Bijlage 7 moet dan worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich

hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 moet dan worden ondertekend door de holding en de Inschrijver.

Een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de gemeente Hilversum.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan moet de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 ('Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier') moet dan worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en moet dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.8.6.4 ('Beroep op derden')).

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 ('Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'), met daarbij ingevuld: deel II Holding;
- Organogram.

Als bewijsstuk (zie § 4.8.1):

- Bijlage 7 ('Invulformulier holdingverklaring').

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, moet Inschrijver dit in de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier (Bijlage 2) verklaren. In dat geval moet ook een organogram bij de Inschrijving worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 ('Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'), met daarbij ingevuld: deel II Holding;
- Organogram.

3.8.7 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving gelden, naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen, de Concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Hilversum 2022, die als Bijlage B en Bijlage C aan deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

De gemeente Hilversum zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve Concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Hilversum 2022 op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Hilversum 2022.

3.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De gemeente Hilversum gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente Hilversum daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente Hilversum een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de gemeente Hilversum. De gemeente Hilversum kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, moet de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende stukken of gevraagde aanvullingen aanleveren, op straffe van uitsluiting van de Inschrijving.

3.9 Voorwaarden aanbesteding

3.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding moet u dit zo spoedig mogelijk melden aan de contactpersonen van de gemeente Hilversum.
2. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de Bijlagen, zijn vermeld, behalve uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
3. De gemeente Hilversum zal het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen, behalve bij wettelijke verplichtingen. Alle door u gegeven informatie mag door de gemeente Hilversum worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de gemeente Hilversum, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
4. Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee overeenstemmend" te lezen.

3.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

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

3.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

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

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'. Inschrijver moet deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, wanneer:

- *de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of*
- *Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet bij de Inschrijving is gevoegd, of*
- *deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld, of*
- *Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 3.8.4 onder 4), of*
- *anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 5.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of*
- *Inschrijver een Russische partij is of vertegenwoordigt of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 4.3.4.*

3.9.4 Kostenvergoeding

Door de gemeente Hilversum worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de gemeente Hilversum.

3.9.5 Voorbehouden

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

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de gemeente Hilversum gestelde voorwaarden uit te sluiten;

- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

U kunt op geen enkele manier hieraan rechten ontlenen, noch is de gemeente Hilversum op wat voor manier dan ook in dit geval schadelijktig.

3.9.6 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbestedingsprocedure

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de gemeente Hilversum en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de gemeente Hilversum genomen besluit inzake deze aanbesteding, moeten, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 3.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar', binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de gemeente Hilversum, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 20 dagen is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na bekendmaking van het besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt.

3.10 Na de Inschrijving

3.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de gemeente Hilversum geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de gemeente Hilversum door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. De Opdrachtgever mag de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang beëindigen wanneer uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan zo'n beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.10.2 Opening kluis

Inschrijvers moeten hun Inschrijvingen voor het in de planning in Tabel 4 genoemde datum en tijdstip indienen. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 3.10.3).
 2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 3.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 4.8.1).
 3. Houden verificatiegesprek (§ 3.10.5).
 4. Leveren van proefmodellen (§ 3.10.6).
- a) Definitief gunnen en ondertekenen overeenkomst.

3.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 3.8.8.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 0 en voldoen aan de gestelde Eisen.

Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen vindt plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen.

Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen.

Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Bezwaar bij uitsluiting

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

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 5.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de gemeente Hilversum wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 6.

Stap 5 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijver beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 5.3). Op basis van de hier uitgevoerde beoordeling wordt een (voorlopige) top 3 samengesteld.

Stap 6 Gunning

Hierna zal Gunning geschieden aan de Inschrijver met de meest voordelige Inschrijving die door de gemeente Hilversum is vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding overeenkomstig wat beschreven is in hoofdstuk 6.

3.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

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

Vervaltermijn

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

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

Na de standstill-termijn

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

Als binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente Hilversum de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten voordat hij tot definitieve gunning overgaat.

Bij een eventueel hoger beroep kan de gemeente Hilversum ervoor kiezen om óf het hoger beroep af te wachten, óf, bij een voor de gemeente Hilversum gunstig vonnis in kort geding, tot definitieve gunning over te gaan.

Als er een kort geding aanhangig is gemaakt, stelt de gemeente Hilversum de voorgenomen winnende Inschrijver(s) hiervan op de hoogte. Deze Inschrijver(s) moeten zich dan voegen in het kort geding, anders vervalt het recht om later zelf een rechtsgeding te starten tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

3.10.5 Verificatiegesprek

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

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In dat geval zal de gemeente Hilversum tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. De na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver krijgt een voornemen tot gunning, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 3.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3.10.6 Proefmodellen

De Inschrijver, aan wie de gemeente Hilversum voornemens is te gunnen, dient binnen 5 (vijf) Werkdagen na voorlopige gunning (of na het verzoek van gemeente Hilversum), proefmodellen van de benodigde sanitaire middelen kosteloos beschikbaar te stellen.

- Eén dameshygienebox (non-touch);
- Eén handdoekdispenser papier (losse vellen);
- Eén handdoekrolautomaat katoen (enkel);
- Eén toiletrolautomaat;
- Eén zeepdispenser (foam/schuim)
- Eén luchtverfrisser
- Eén toiletbrilreiniger
- Eén geurneutralisator
- Eén antibacterieel dispenser

Procedure

Het doel van deze beoordeling is om binnen 2 weken te bepalen of de door de Inschrijver aangeboden voorzieningen voldoen aan de doelstellingen van deze aanbesteding, deze Aanbestedingsleidraad (Programma van Eisen en Gunningscriteria) en de toezeggingen van de Inschrijver.

Wanneer de beoordeling uitwijst, dat er niet aan de doelstellingen van deze aanbesteding, deze Aanbestedingsleidraad (Programma van Eisen en Gunningscriteria) en de toezeggingen van de Inschrijver is voldaan, zal de Inschrijver worden afgewezen. In dat geval zal de gemeente Hilversum tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. De na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver krijgt een voornemen tot gunning en wordt uitgenodigd om proefmodellen te leveren. Daarmee gaat opnieuw een standstill-termijn lopen overeenkomstig het bedoelde in § 3.10.4.

Dezelfde procedure als hierboven beschreven zal dan worden gevolgd om een geslaagde beoordeling van de proefmodellen te kunnen afronden.

Indien u vragen/opmerkingen heeft over het aanleveren van proefmodellen, moet u dit kenbaar maken tijdens de vragenronde (zie § 3.4).

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De gemeente Hilversum wil dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screenen wij ondernemingen.

Hiervoor gebruiken wij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

Met het UEA verklaart u hoe u deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en verklaart u dat u voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en dat er op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zie ook § 4.3.

Als u om te voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband (combinatie) of derden, zie dan § 3.8.6.2 en § 3.8.6.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

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

Uitsluiting

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

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

beantwoord.

4.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De gemeente Hilversum vindt het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

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

Onderdeel C van Deel III van het UEA moet door de Inschrijver worden beantwoord.

4.3.3 Uitsluiting

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

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

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

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;

- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij;

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

In Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier', moet Inschrijver verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. De gemeente Hilversum behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

4.4 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

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

Na de mededeling van de gunningsbeslissing moet de Inschrijver aan wie de gemeente Hilversum voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een geldige GVA inleveren. De GVA mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Als de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan kan de betreffende Inschrijver worden uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de gemeente Hilversum tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 3.10.4 gaat lopen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de GVA.

4.5 Verklaring belastingdienst

Na de mededeling van de gunningsbeslissing moet de Inschrijver aan wie de gemeente Hilversum voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf de

verzendsdatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) indienen. Uit die verklaring moet blijken dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De verklaring mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Houdt u er rekening mee dat verkrijgen van deze verklaring minimaal twee (2) weken duurt. U bent zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening verklaring. U kunt overigens bij uw aanvraag bij de Belastingdienst aangeven dat u iedere drie (3) maanden een actuele verklaring wilt ontvangen.

Wanneer de Verklaring van de Belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan kan de betreffende Inschrijver worden uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de gemeente Hilversum tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 3.10.4 gaat lopen.

4.6 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

4.6.1 Financiële en economische draagkracht

De gemeente Hilversum sluit alleen een overeenkomst met Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de haar gestelde voorwaarden uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- a) Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- b) Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.

- a. Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- b. Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- c. De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

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

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de gemeente Hilversum zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Hilversum 2022).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing moet Inschrijver binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overleggen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid), waarbij er een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis met een maximum van 1.000.000 per jaar en waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000,- .

4.6.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient een referentie te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. De Aanbestedende dienst heeft de onderstaande kerncompetentie gedefinieerd.

Kerncompetentie

Deze aanbesteding heeft één kerncompetentie:

Het leveren van sanitaire voorzieningen en bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen op basis van een leaseconstructie (inclusief Aanverwante dienstverlening) in een organisatie met meer dan 400 werkplekken.

Procedurele voorwaarden

- De Inschrijver moet per kerncompetentie één referentie indienen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
- Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties ingediend worden. Wanneer Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver moet dan wel helder aan geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
- De Inschrijver moet het format van Bijlage 5 gebruiken voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'.
- De gemeente Hilversum behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
- Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Uitsluiting

Wanneer geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden ingediend die niet voldoen aan de hierboven gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.6.3 Beroepsbevoegdheid

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

De Inschrijver moet bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) indienen, met als naam '8 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 0.

4.6.4 Kwaliteitsborging

De Aanbestedende dienst wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven. Daarom dient de Inschrijver minimaal te beschikken over een Milieumanagementsysteem certificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2004 of NEN-EN-ISO 14001:2015 of een Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)-certificaat of daaraan gelijkwaardig. Voor "gelijkwaardig" geldt dat de Inschrijver in haar inschrijving dient aan te tonen dat de betreffende certificering gelijkwaardig is. Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede opdracht.

De Inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een Milieumanagementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- de concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval de in te zetten reinigingsmiddelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en het opdrachtgerelateerde transport) te verminderen of te voorkomen;
- de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;

- de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

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

4.7 Uitvoeringsvoorwaarden

De gemeente Hilversum kan voorwaarden aan de uitvoering van de overeenkomst verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.7.1 Social Return

Inspanningsverplichting

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

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de gemeente Hilversum wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

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

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten,

wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de gemeente Hilversum daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De gemeente Hilversum adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet. Zie ook <https://www.wspgv.nl/social-return/>.

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

4.8 Verificatie gegevens UEA

De gemeente Hilversum kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

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

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

4.8.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de gemeente Hilversum voornemens is te gunnen, moet binnen 7 Werkdagen na de mededeling gunningsbeslissing (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing), de gegevens en originele bewijsstukken als genoemd in de tweede kolom van de tabel in § 3.8.2 aanleveren.

Uitsluiting

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aan te leveren bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de gemeente Hilversum besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

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

In gevallen als deze zal de gemeente Hilversum tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 3.10.4 gaat lopen.

4.8.2 Screening gedurende de Overeenkomst

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

5 Eisen en gunningscriteria

5.1 Algemeen

De gemeente Hilversum stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de gemeente Hilversum Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 5.3.

5.2 Programma van Eisen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan het product en de dienstverlening. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. De Aanbestedende dienst heeft voor een aantal van deze Eisen wensen geformuleerd, waarbij geldt dat wanneer een Inschrijver meer biedt dan het minimaal vereiste, hier punten voor kunnen worden behaald.

5.2.1 Leaseconstructie

Eis	Omschrijving
Eis 1.1	Opdrachtgever zal de betrokken sanitaire voorzieningen van Opdrachtnemer leasen. De sanitaire voorzieningen blijven in eigendom van Opdrachtnemer. Het gebruiksrecht ligt, zolang de sanitaire voorzieningen worden geleased, bij de Opdrachtgever.
Eis 1.2	Binnen de onderhavige leaseconstructie ligt het risico van mogelijke vervanging van de geleverde sanitaire voorzieningen door slijtage, ouderdom of niet functioneren van de geleverde sanitaire voorzieningen volledig bij Opdrachtnemer (uitgezonderd molest).
Eis 1.3	Opdrachtgever leaset te allen tijde een volledige, functionerende en veilige sanitaire voorziening. Indien een sanitaire voorziening niet langer functioneert of veilig is en tevens niet valt te repareren, dient Opdrachtnemer deze binnen één (1) werkdag te vervangen door een nieuwe, gelijke sanitaire voorziening.
Eis 1.4	Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtnemer te leveren sanitaire voorzieningen, de bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen en de Aanverwante dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst

Eis	Omschrijving
	van onveranderde goede kwaliteit is en blijft. De producten en dienstverlening voldoen in alle opzichten aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving (in het kader van de veiligheid), Arbo, deugdelijkheid, doelmatigheid, taakgeschiktheid, afwerking, normen, specificaties,

5.2.2 Tarieven

Eis	Omschrijving
Eis 2.1	- Het tarief dient integraal (“all-in”) te zijn en te zijn gebaseerd op alle in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen en Gunningscriteria, (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, analyses, kosten voor overleg, kosten voor gebruik eigen verzekeringspremies, belastingen, heffingen etc.). Uw Inschrijving bevat tevens de van toepassing zijnde Btw-tarieven. De Aanbestedende dienst accepteert geen overschrijdingen achteraf. In Bijlage 3 treft Inschrijver het Invulformulier tarieven aan. Deze dient Inschrijver toe te voegen aan de Inschrijving; - De geel gemarkeerde velden in het invulformulier dient u volledig in te vullen; - Het invulformulier wordt door een daartoe bevoegde functionaris ondertekend; - Inschrijver dient de integrale (All-in) tarieven in het Invulformulier tarieven op te geven; De op te geven tarieven dienen in Euro’s en exclusief BTW te worden aangeboden en moeten worden afgerond op twee cijfers achter de komma.
Eis 2.2	Prijzen niet genoemd in het invulformulier tarieven kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Eis	Omschrijving
Eis 2.3	Opdrachtgever least de sanitaire voorzieningen tegen een vaste all-in prijs per maand per sanitaire voorziening. De vaste all-in prijzen dienen integraal te zijn (lees: de integrale (All-in) tarieven) en te zijn gebaseerd op alle in deze leidraad gestelde Eisen en gunningscriteria (zoals, maar niet beperkt tot, de nulmeting, de lever-, installatie- en montagekosten sanitaire voorzieningen, de opstart- en instructiekosten, de kosten voor mogelijke vervanging van de sanitaire voorzieningen, de servicekosten, de onderhoudskosten, kosten van bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen, waskosten handdoekrollen, kosten van administratie, overhead, materiaal, opslagkosten en voorraadbeheer, logistieke en transportkosten, reiskosten, brandstofkosten, afschrijvingen vervoersmiddelen, afvoer- en demontagekosten bij contractmutaties en bij contractbeëindiging, analyses, kosten voor overleg en advisering, kosten voor managementrapportages, beheertool, ICT kosten, verzekeringen, afvalbeheersbijdrage, belastingen, heffingen, winst en opslag, etc.). Opdrachtgever accepteert naast de overeengekomen vaste all-in prijs per maand per sanitaire voorziening geen extra kosten.
Eis 2.4	De integrale (All-in) tarieven staan vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de drie optie jaren). Prijzen kunnen met maximaal 2% per contractjaar worden verhoogd conform de hieronder genoemde index. De eerste verhoging (bij verhoging van het indexcijfer) dan wel verlaging (bij verlaging van het indexcijfer) van de prijzen vindt per 1 januari 2027 plaats. Uiterlijk op 1 november van het lopende jaar dient Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel tot prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geldt deze De prijsaanpassing geldt voor de periode 1 januari t/m 31 december van het volgend jaar. De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op de CBS-prijsindex: "Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 (alle huishoudens)".

Eis	Omschrijving
	CBS indexering: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83131NED De te hanteren formule is als volgt: ((CBS prijsindex september 2024 – CBS prijsindex september 2023)/CBS prijsindex september 2024 x 100).

5.2.3 Eisen contractmutaties

Eis	Omschrijving
Eis 3.1	Bijplaatsing en uitbreiding (lees: een Nadere opdracht) van nieuwe sanitaire voorziening(en) gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient plaats te vinden onder dezelfde condities en all-in leaseprijzen en met dezelfde expiratedatum als de Overeenkomst, uitgezonderd bijplaatsingen in de laatste 12 maanden van de Overeenkomst. Dan treden de Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg. Een bijplaatsing dient binnen twee (2) weken gerealiseerd te zijn na ontvangst van de schriftelijk opdracht van Opdrachtgever.
Eis 3.2	Opdrachtnemer biedt de Opdrachtgever de mogelijkheid om sanitaire voorziening(en) uit de leaseconstructie te halen, hierbij geldt een opzegtermijn van één (1) maand. En bij het beëindigen van leasing op een locatie geldt een opzegtermijn van drie (3) maanden. Het beëindigen van een gedeeltelijke of volledige leasing per locatie heeft geen consequenties voor de overeengekomen tarieven. Echter, om de Opdrachtnemer voldoende zekerheid te bieden, geldt de opzegging pas na een initiële looptijd van 12 maanden, gerekend vanaf de installatie/montagedatum van de sanitaire voorziening(en).

Eis	Omschrijving
	De demontage van desbetreffende sanitaire voorziening(en) dient binnen één (1) maand gerealiseerd te zijn na ontvangst van de schriftelijk opdracht van Opdrachtgever. De demontagekosten bij contractmutatie en bij contractbeëindiging zijn opgenomen in de integrale (all-in) tarieven.

5.2.4 Duurzaamheidseisen sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen

Eis	Omschrijving
Eis 4.1	De Aanbestedende dienst wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en zelf het goede voorbeeld geven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om voor 100% duurzaam in te kopen, wat betekent dat inkopen moeten voldoen aan de duurzaamheidscriteria van PIANOo.
Eis 4.2	<u>Alle sanitaire voorzieningen</u> De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor kunststof sanitaire voorzieningen. Deze dient te zijn vervaardigd van slagvast ABS kunststof of gelijkwaardig. ABS kunststof is Acrylonitril-butadien-styreen. Het betreft Recyclebaar kunststof wat cadmium vrij is. Alle sanitaire voorzieningen dienen vrij te zijn van PVC en schadelijke metalen als lood en cadmium. De kunststof sanitaire voorzieningen dienen na gebruiksduur te worden opgehaald door de Opdrachtnemer en worden gereviseerd en gerecycled en dienen als grondstof voor nieuwe sanitaire voorzieningen of vergelijkbare producten.
Eis 4.3	<u>Handdoekrollen</u> Handdoekrollen zijn van 100% biologisch katoen gemaakt; De oude versleten katoenen handdoekrollen dienen te worden gerecycled of anders hergebruikt voor andere doeleinden.

Eis	Omschrijving
Eis 4.4	<u>Papier</u> • Het papier dient FSC-gecertificeerd te zijn of gelijkwaardig en is gemaakt van 100% gerecycled materiaal; • Het papier moet voldoen aan de milieucriteria van het EU-Ecolabel of gelijkwaardig; Productie van papier is zonder gebruik te maken van schadelijke chemische toevoegingen zoals kleurstoffen of witmakers.
Eis 4.5	<u>Zeep/foam/schuim, toiletbrilreinigers en dameshygiëneboxen</u> • Zeep/foam/schuim en toiletbrilreinigers moeten voldoen aan de milieucriteria van het EU Ecolabel of gelijkwaardig; • Zeep/foam/schuim en vloeistof/poeder/ korrels (bijvoorbeeld voor de dameshygiëne-boxen) dienen 100% biologisch afbreekbaar te zijn, of indien dit niet het geval is dienen zij een aantoonbaar lage milieubelasting te hebben.
Eis 4.6	<u>Luchtverfrissers en Geurneutralisator</u> • Vloeistof mag geen vluchtige stoffen bevatten; • Vloeistof is niet schadelijk voor het milieu.
Eis 4.7	<u>Toiletbrilreinigers</u> De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Publicatieblad van de Europese Unie, Beschikking tot vaststelling van de milieucriteria voor de toekenning van de communautaire milieukeur aan allesreinigers en sanitairreinigers, 28 mei 2014 (2014/313/EU).

5.2.5 Kwaliteitseisen sanitaire voorzieningen

Eis	Omschrijving
Eis 5.1	<u>Alle sanitaire voorzieningen</u> • zijn vervaardigd van ABS Kunststof of gelijkwaardig; • zijn nieuw bij levering; • dienen slagvast en brandvertragend te zijn; • zijn vandaalbestendig; • zijn veilig en vriendelijk in gebruik en vrij van fabricagefouten; • zijn niet storingsgevoelig; • zijn eenvoudig schoon te houden; • zijn zuur- en chemicaliënbestendig; • zijn niet vingertastgevoelig; • zijn kras- en kleurvast; • zijn spaarzaam in verbruik; • zijn per type, voorzien van een slot, zijn te openen met een generieke sleutel; • hebben een uniforme uitvoering en uitstraling en zijn passend in de omgeving (sanitair, pantry en keuken) van de Opdrachtgever; • hebben afmetingen die gangbaar zijn in de omgeving (sanitair, pantry en keuken) van de Opdrachtgever; • mogen geen schade aanbrengen aan wanden en tegels bij het openen;
Eis 5.2	<u>Antibacterieel dispenser</u> • is drupvrij; • heeft ergonomische hendel voor bediening met één hand; • heeft een minimale inhoud van 500 milliliter; • is voorzien van een optische voorraadindicator;
Eis 5.3	<u>Dameshygiënebox (non-touch)</u> • heeft een non touch bediening d.m.v. een sensor en behoort te werken op een (oplaadbare) batterij/accu; of

Eis	Omschrijving
	• heeft een non-touch bediening d.m.v. mechanisch voetpedaal en werkt zonder batterij; • bevat een klepdeksel waardoor inkijk onmogelijk is; • betreft een hangend model; • heeft een toepassing om onfrisse geuren tegen te gaan. Deze dient in de box aanwezig te zijn; • lediging zo vaak als nodig, minimaal eenmaal per twee (2) weken en rekening houdende met hygiëne van gebruikers;
Eis 5.4	<u>Handdoekdispenser papier (losse vellen)</u> • is geschikt voor papieren doekjes (minimaal 300 vellen) met zigzag- en dubbele vouw (Z- en C-vouw); • is voorzien van een optische voorraadindicator;
Eis 5.5	<u>Handdoekrolautomaat katoen (enkel)</u> • heeft instelbare marge voor trekking; • zorgt dat de gebruiker altijd over een schoon stuk handdoek beschikt; • heeft gescheiden 2-kamersysteem voor extra hygiëne; • heeft een automatische terugname van de rol, direct na gebruik; • is voorzien van een optische voorraadindicator;
Eis 5.6	<u>Handdoekrolautomaat katoen (enkel en non-touch)</u> • Zie Eis 5.5; • heeft een non-touch bediening d.m.v. een sensor.
Eis 5.7	<u>Luchtverfrisser en Geurneutralisator</u> • behoort te werken op een (oplaadbare) batterij/accu; • zorgt voor een constante geur; • zorgt voor een gelijkmatige verdeling van de geur over de gehele ruimte; • heeft een continue mechanische werking (24/7); • heeft de mogelijkheid tot instellen van interval;

Eis	Omschrijving
Eis 5.8	<u>Toiletborstelgarnituur</u> • betreft een gesloten en hangend model; • bestaat uit een toiletborstel, een houder en een uitlekbak; • het uitlekbakje is eenvoudig schoon te maken;
Eis 5.9	<u>Toiletbrilreiniger</u> • is drupvrij;
Eis 5.10	<u>Toiletrolautomaat</u> • heeft een remmechanisme per rol om zuinig gebruik te stimuleren; • de gebruiker moet altijd de beschikking hebben over toiletpapier (buffercapaciteit in automaat aanwezig);
Eis 5.11	<u>Zeepdispenser</u> • is drupvrij; • heeft ergonomische hendel voor bediening met één hand; • heeft een opschuimende uitgifte waardoor zeepverbruik sterk wordt verminderd; • heeft een minimale inhoud van 500 milliliter; • is voorzien van een optische voorraadindicator;

5.2.6 Kwaliteitseisen sanitaire verbruiksartikelen

Eis	Omschrijving
Eis 6.1	<u>Antibacteriële zeep</u> • betreft een desinfecterende foam of schuim; • is anti allergeen,
Eis 6.2	<u>Papier t.b.v. handdoekdispenser</u> • betreft 100% gerecyclede papieren servetten;

Eis	Omschrijving
Eis 6.3	<u>Handdoekrollen</u> • betreft 100% biologisch katoen; • is gebruiks- en huidvriendelijk (denk aan zachtheid en comfort); • is sneldrogend en heeft een hoog absorptievermogen;
Eis 6.4	<u>Vloeistof Luchtverfrisser en Geurneutralisator</u> • is vriendelijk voor neus en ogen; • er is keuze uit verschillende geuren;
Eis 6.5	<u>Toiletpapier</u> • dient minimaal 2-laags te zijn; • gebruiks- en huidvriendelijk en voelt zachtheid aan; • is sneldrogend en heeft een hoog absorptievermogen; • is in een vorm van een rol (geen losse vellen); • betreft geen superrol; • is oplosbaar in water en mag geen verstoppingen veroorzaken;
Eis 6.7	<u>Spray toiletbrilreiniger</u> • heeft een neutrale geur; • reinigt en droogt in enkele seconden; • is antibacterieel, pH-neutraal en huidvriendelijk;
Eis 6.8	<u>Foam/schuim</u> • is gebruiks- en huidvriendelijk en hypoallergeen; • mag geen beschadigingen en/of verkleuringen veroorzaken aan de kitranden;

5.2.7 Levering (Nadere opdracht) en installatie sanitaire voorzieningen

Eis	Omschrijving
Eis 7.1	Voor aanvang van de werkzaamheden van de Opdrachtnemer wordt een nulmeting door de Opdrachtnemer uitgevoerd. Opdrachtgever zal hierbij aanwezig zijn. Na de nulmeting zal de Opdrachtgever de eerste Nadere opdracht (lees: de initiële levering) verstrekken. De installatie/montage (lees: de Oplevering) van de initiële levering dient op de data zoals opgenomen in Tabel 2 - Overzicht locaties plaats te vinden.
Eis 7.2	De te leveren sanitaire voorzieningen hebben een minimale technische levensduur van zes (6) jaar en moeten minimaal zes (6) jaar onderhouden kunnen worden.
Eis 7.3	De beschikbaarheid van de sanitaire voorzieningen is minimaal 99% Tijdens kantooruren (gemeten per maand).
Eis 7.4	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de afvoer van de huidige sanitaire voorzieningen door de huidige Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.
Eis 7.5	De installatie van de door Opdrachtgever geleasede sanitaire voorzieningen dient zoveel als mogelijk te geschieden gebruikmakende van de (boor) gaten en/of overige bevestigingsmaterialen/gaten welke reeds in de betreffende ruimte aanwezig zijn.
Eis 7.6	Indien installatie van de door Opdrachtnemer aangeboden sanitaire voorzieningen niet mogelijk is (gebruikmakende van de al aanwezige (boor) gaten en/of overige bevestigingsmaterialen/gaten), dient de Opdrachtnemer haar sanitaire voorzieningen op eigen wijze te installeren op een zodanige wijze dat gebruiksvriendelijkheid gewaarborgd blijft en tevens de oude "gaten" volledig onzichtbaar worden.
Eis 7.7	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de leidinggevend en de medewerkers van het schoonmaakbedrijf de juiste vulinstructies ontvangen

Eis	Omschrijving
	en verzorgt indien gevraagd een instructiebijeenkomst op locatie(s) van Opdrachtgever.

5.2.8 Voorraadbeheer en levering sanitaire verbruiksartikelen

Eis	Omschrijving
Eis 8.1	De Opdrachtgever legt de verantwoordelijkheid voor voorraadbeheer van de benodigde sanitaire verbruiksartikelen volledig neer bij de Opdrachtnemer.
Eis 8.2	Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat er te allen tijde voldoende voorraad van de sanitaire verbruiksartikelen behorende bij de sanitaire voorzieningen aanwezig is op de locaties van Opdrachtgever. De beschikbaarheid/ leverbetrouwbaarheid van de benodigde sanitaire verbruiksartikelen is 100% Tijdens kantooruren (gemeten per maand).
Eis 8.3	Opdrachtnemer dient decentrale levering te garanderen tot op locatieniveau. Op elke locatie dient Opdrachtnemer de levering tot in de opslagruimte te laten plaatsvinden.

5.2.9 Service en bereikbaarheid

Eis	Omschrijving
Eis 9.1	Opdrachtgever legt de verantwoordelijkheid voor de organisatie en logistiek van haar service ten aanzien van alle geleverde sanitaire voorzieningen en de bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen volledig bij de Opdrachtnemer. Het is immers Opdrachtnemer die haar organisatie en dienstverlening het beste kent.
Eis 9.2	Opdrachtnemer is voor het melden van storingen, klachten, vragen, mutaties en dergelijke tijdens kantooruren bereikbaar, zowel telefonisch als per e-mail. Daarnaast staat Opdrachtnemer open voor en werkt hij desgevraagd mee aan een (technische) koppeling met het facilitair

Eis	Omschrijving
	managementinformatiesysteem (FMIS) van de Aanbestedende dienst, teneinde de communicatie, afhandeling en opvolging van meldingen zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.
Eis 9.3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de door Opdrachtnemer uitgevoerde servicewerkzaamheden adequaat worden gedocumenteerd.
Eis 9.4	De Opdrachtnemer dient het niet functioneren van een sanitaire voorziening binnen één (1) Werkdag, na melding Opdrachtgever, te verhelpen.
Eis 9.5	Een kapotte of versleten, niet werkende sanitaire voorziening (ook niet werkend na een servicebeurt) dient binnen twee (2) Werkdagen te worden vervangen door een nieuwe, gelijke sanitaire voorziening, na melding Opdrachtgever.
Eis 9.6	Opdrachtgever verstaat onder service ook het tijdig en periodiek ophalen van de geleverde dameshygiëneboxen en handdoekrollen. Opdrachtnemer dient, rekening houdende met de minimale gestelde Eisen, de navolgende service te verlenen: <u>Periodiek legen/ophalen van de dameshygiëneboxen</u> • Zo vaak als nodig (minimaal eenmaal per twee (2) weken), waarbij de hygiëne van de gebruikers gewaarborgd blijft. • Indien Opdrachtgever van mening is dat Opdrachtnemer de dameshygiëneboxen niet afdoende leegt/ophaalt, is Opdrachtgever bevoegd de bezoekfrequentie welke Opdrachtnemer hanteert voor het ledigen/ophalen van de dameshygiëneboxen eenzijdig te verhogen. Opdrachtnemer dient deze hogere bezoekfrequentie dan direct te hanteren, eventuele extra kosten voor deze verhoogde bezoekfrequentie kunnen <u>niet</u> in rekening worden gebracht. <u>Periodiek ophalen van de vuile katoenen handdoekrollen</u> • Alle katoenen handdoekrollen welke als vuil door de schoonmaakmedewerker zijn vervangen voor schone katoenen rollen

Eis	Omschrijving
	dienen binnen twee (2) weken door Opdrachtnemer van de betreffende locatie te worden opgehaald. Opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met de opslagcapaciteit van de locaties. Indien de opslagcapaciteit van de locaties niet toereikend is, dan dienen de wisselingen vaker plaats te vinden, <u>zonder extra kosten</u> in rekening te brengen.
Eis 9.7	De kosten voor service zijn opgenomen in de vaste all-in prijzen, zie Eis 2.1.

5.2.10 Onderhoud

Eis	Omschrijving
Eis 10.1	De Opdrachtgever legt de verantwoordelijkheid voor de periodieke uitvoer van onderhoud aan alle geleverde sanitaire voorzieningen volledig neer bij de Opdrachtnemer. Het is immers de Opdrachtnemer die haar sanitaire voorzieningen het beste kent.
Eis 10.2	Het periodieke onderhoud dient zo ingericht te zijn dat vervanging van de geleverde sanitaire voorzieningen tot een minimum beperkt blijft.
Eis 10.3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de door Opdrachtnemer uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden adequaat worden gedocumenteerd.
Eis 10.4	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat, indien er twijfels zijn bij de frequentie van onderhoud, zoals door de Opdrachtnemer is aangegeven, Opdrachtgever dit eenzijdig kan wijzigen en de onderhoudsfrequentie van Opdrachtnemer kan verhogen. Opdrachtnemer kan voor een dergelijke intensivering van het onderhoud nooit extra kosten in rekening brengen. Inschrijver dient te calculeren op basis van een realistische onderhoudsfrequentie.
Eis 10.5	De kosten voor onderhoud zijn opgenomen in de vaste all-in prijzen.

5.2.11 Personeel

Eis	Omschrijving
Eis 11.1	De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn deskundig op het gebied van advies, installatie, service en onderhoud. De Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te verrichten werkzaamheden op vakbekwame wijze worden uitgevoerd.
Eis 11.2	Het personeel van de Opdrachtnemer verschijnt in herkenbare bedrijfskleding van haar organisatie en kan zich, indien gevraagd, legitimeren. De bedrijfskleding behoort schoon te zijn.
Eis 11.3	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitsluitend medewerkers van Opdrachtnemer die zijn belast met de uitvoering van deze Opdracht toegang krijgen tot de locaties van de Opdrachtgever.
Eis 11.4	De Opdrachtnemer draagt zijn personeel, dat betrokken is bij de uitvoering van de werkzaamheden voor zover die bij Opdrachtgever worden verricht, op de door de Opdrachtgever aangegeven gedragsregels (zie bijlage 14 “Gedragsregels leveranciers”) in acht te nemen.

5.2.12 Communicatie

Eis	Omschrijving
Eis 12.1	Opdrachtnemer en haar werknemers dienen tijdens het aanbestedingstraject en tijdens de contractfase in de mondelinge en schriftelijke communicatie met Opdrachtgever uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
Eis 12.2	Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij een vast contactpersoon (accountmanager) aanwijst voor alle communicatie tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer. Naast de accountmanager wijst Opdrachtnemer een vast contactpersoon aan voor de dagelijkse gang van zaken. De Aanbestedende dienst stelt ook een vast contactpersoon aan.

5.2.13 Managementinformatie

Eis	Omschrijving
Eis 13.1	De Aanbestedende dienst verlangt in de derde week na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage in Word of Excel van de Opdrachtnemer. De onderwerpen worden in overleg tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie: • Overzicht geleasede sanitaire voorzieningen per locatie (aantal en omschrijving per voorziening); • Verbruikscijfers per verbruiksartikel per locatie (incl. opmerkelijke afwijkingen); • Aantal wisselingen dameshygiëneboxen en handdoekrollen per locatie; • Service en/of onderhoudswerkzaamheden die zijn uitgevoerd, met uiteengezet de uitgevoerde acties, het verkregen resultaat en eventuele adviezen voor de toekomst per locatie; • Totale omzet (cumulatief per jaar); • Het aantal retouren; • Het aantal klachten inclusief reden van beklag; • Doorlooptijden t.b.v. (de)montage sanitaire voorzieningen en service en/of onderhoudswerkzaamheden; • Oplostijden klachten; • Ontwikkelingen prestaties (KPI's, evt. knelpunten en verbeteracties); Advies voor aangepaste dienstverlening o.b.v. verbruik, storingen en/of klachten. • totaal gefactureerde kosten; • alle aantallen per maand; • de cijfers van afgelopen periode ten opzichte van dezelfde periode een jaar eerder; • niet/wel behaalde kwalitatieve en kwantitatieve dienstverleningsnormen / Eisen en prestatieafspraken. Opdrachtnemer

Eis	Omschrijving
	levert bij het niet halen van de kwalitatieve en/of kwantitatieve normen een plan van aanpak op om tot verbetering / herstel over te gaan. De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per mail naar de Aanbestedende dienst gestuurd. De 4e kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage.

5.2.14 Facturering

Eis	Omschrijving
Eis 15.1	De Opdrachtnemer factureert per maand achteraf. De (verzamel)factuur dient voldoende gespecificeerd te zijn met daarop alle kosten. De factuur (en eventuele Bijlagen) dient: 1. gericht te zijn aan de gemeente Hilversum; 2. als PDF ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur in ubl-formaat aangeleverd via het OpenPEPPOL netwerk (OIN) 0000 0001 0019 4191 4000; 3. te voldoen aan de door Belastingdienst gestelde Eisen; 4. het door Opdrachtgever nader te verstrekken kenmerk te bevatten; 5. omschrijving van geleverd goed/ geleverde dienst en het tijdstip van levering goed of periode van de dienstverlening; 6. de factuurperiode te bevatten.
Eis 15.2	Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen.
Eis 15.3	Op verzoek van de Aanbestedende dienst kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en kosteloos.

5.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de gemeente Hilversum een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de gemeente Hilversum beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 6.

5.3.1 Tarieven

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

Tabel 6 - Kwantitatieve gunningscriteria

Nummer	Omschrijving
GC-P-1	Het gemiddelde all-in tarief/ fictieve inschrijfsom exclusief BTW, is zo laag mogelijk.

5.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

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

Tabel 7 - Kwalitatieve gunningscriteria

Nummer	Omschrijving
GC-K-1	<u>Doelstellingen en Installatie</u> De Aanbestedende dienst wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat de levering en de Aanverwante dienstverlening plaatsvindt volgens de doelstellingen zoals opgenomen in § 2.2. Verder wordt aan u, als potentiële Opdrachtnemer, gevraagd hoe u de installatie van de nieuwe sanitaire voorzieningen op de locaties van de gemeente Hilversum gaat uitvoeren.

Nummer	Omschrijving
	De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden. <u>Doelstellingen</u> De vragen: • Hoe zorgt u voor kwalitatief hoogwaardige producten en zeer goede Aanverwante dienstverlening? • Hoe zorgt u voor uniformiteit in uitstraling van uw sanitaire voorzieningen? • Hoe zorgt u ervoor dat uw aangeboden voorzieningen passend zijn bij de verschillende locaties van de gemeente Hilversum? • Er zijn minimale duurzaamheidseisen gesteld in dit Bestek. Wat doet uw onderneming nog meer op het gebied van duurzaamheid? • Op welke wijze stimuleert u de eindgebruikers voor duurzaam gebruik van verbruiksartikelen? • Op welke wijze gaat u de aanbestedende dienst informeren en adviseren over marktontwikkelingen en innovaties? <u>Installatie</u> De vragen: • Hoe voert u de nulmeting uit en wie betreft u daarbij? • Hoe is het projectmanagement voor de installatie ingeregeld? • Welke projectfasering zal worden gebruikt? • Op welke wijze start u de installatie en hoe vindt de communicatie plaats? • Welke risico's ziet u en hoe zorgt u ervoor dat deze beperkt blijven? • Welk tijdpad hanteert u? • Hoe borgt u de naleving van de planning? • Hoe borgt u een goede ophanging/bevestiging, afwerking en oplevering van de sanitaire voorzieningen?

Nummer	Omschrijving
	• Hoe zorgt u ervoor dat de leidinggevenden en de medewerkers van het schoonmaakbedrijf de juiste vulinstructies ontvangen? • Welke ondersteuning heeft u van de Opdrachtgever nodig? Uw beantwoording wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria: • De mate waarin uw beantwoording aantoonbaar bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van deze Opdracht; • De wijze waarop u het projectmanagement tijdens de installatie heeft vormgegeven en hoe dit resulteert in een snelle en soepele implementatie. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 'Antwoordformulier Gunningscriteria' op te nemen in totaal maximaal 5 A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staat geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden. Naast de 5 pagina's A4 mag nog één pagina op A3-formaat worden toegevoegd met tijdverloop.
GC-K-2	<u>Voorraadbeheer</u> Gemeente Hilversum legt de verantwoordelijkheid voor voorraadbeheer van de benodigde sanitaire verbruiksartikelen volledig neer bij de Opdrachtnemer. Daarom is de Aanbestedende dienst geïnteresseerd in hoe uw onderneming het voorraadbeheer voor gemeente Hilversum gaat uitvoeren. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: • Hoe gaat u het voorraadbeheer van de benodigde sanitaire verbruiksartikelen voor gemeente inrichten en uitvoeren? • Hoe zorgt u ervoor dat er te allen tijde voldoende voorraad van de sanitaire verbruiksartikelen aanwezig is op de locaties van Opdrachtgever?

Nummer	Omschrijving
	• Hoe borgt u de beschikbaarheid/ leverbetrouwbaarheid van 100%? • Welke ondersteuning heeft u van de Opdrachtgever nodig? • De Aanbestedende dienst heeft geen minimale duurzaamheidseisen aan logistiek en transport. Wat doet uw onderneming op dit vlak v.w.b. duurzaamheid? Uw beantwoording wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria: • De mate waarin Opdrachtgever volledig wordt ontzorgd; • De mate waarin deze Opdracht zo duurzaam mogelijk wordt ingevuld. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 ‘Antwoordformulier Gunningscriteria’ op te nemen in totaal maximaal 4 A4-pagina’s (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staat geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.
GC-K-3	<u>Service en onderhoud</u> Gemeente Hilversum legt de verantwoordelijkheid voor de organisatie en logistiek van de service ten aanzien van alle geleverde sanitaire voorzieningen en de bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen volledig bij de Opdrachtnemer neer. Ook de periodieke uitvoer van onderhoud aan alle geleverde sanitaire voorzieningen valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst is daarom geïnteresseerd in hoe uw onderneming haar service en onderhoudsorganisatie heeft ingericht. En hoe uw onderneming de wisselingen gaat verzorgen. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: • Hoe gaat u uw service en onderhoudsorganisatie voor gemeente inrichten? Denk aan: beschikbaarheid van de voorzieningen, periodiek

Nummer	Omschrijving
	onderhoud, onderhouds-frequenties, communicatie, zichtbaarheid uitvoeringen werkzaamheden, et cetera. • Hoe gaat u het KWIS- en bestelproces inrichten? • De Aanbestedende dienst staat onder service ook het tijdig en periodiek legen/ophalen van de geleverde sanitaire voorzieningen en handdoekrollen. Hoe gaat u dit voor de gemeente Hilversum verzorgen? En wat doet u als de bezoekfrequentie niet toereikend is? • Welke ondersteuning heeft u van de Opdrachtgever nodig? Uw beantwoording wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria: • De mate waarin hinder voor de eindgebruikers zoveel mogelijk wordt beperkt; • De mate waarin Opdrachtnemer zorgt voor een optimale serviceorganisatie. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 ‘Antwoordformulier Gunningscriteria’ op te nemen in totaal maximaal 4 A4-pagina’s (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staat geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

6 Beoordeling en gunning

6.1 Algemeen

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 4 'Eisen aan de Inschrijver' en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 5.2 'Programma van Eisen', wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 5.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

6.2 Gunningscriteria

In onderstaande Tabel 8 wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Tabel 8 - Overzicht van de Gunningscriteria en diens wegingen

Criterium	Weging	Subcriterium	Maximale score
Prijs	60 %	GC-P-1: De inschrijfsom (totale kosten)	600 punten
Kwaliteit	20 %	GC-K-1: Doelstellingen en Installatie	200 punten
	10 %	GC-K-2: Voorraadbeheer	100 punten
	10 %	GC-K-3: Service en onderhoud	100 punten
	100%		1000 punten

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

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

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op GC-K-1: Doelstellingen en Installatie de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op GC-K-2: Voorraadbeheer;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op GC-K-3: Service en onderhoud;

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

6.3 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de tarieven en kwalitatieve aspecten.

6.3.1 Prijsstelling

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

Wijze van beoordelen

De gunning zal worden bepaald door middel van een afweging op prijs en kwaliteit (beste prijs-kwaliteitverhouding). Hiervoor gebruiken we de methode prijs per punt. Daarbij geldt voor de weging van prijs versus kwaliteit een verhouding van 60:40 (prijs 60 en kwaliteit 40).

De te behalen punten voor de subgunningscriteria worden gerelateerd aan de weging van kwaliteit. Wanneer dit wordt berekend ten opzichte van de inschrijfprijs en het gewicht van de prijs ontstaat de prijs per punt. Daarbij geldt voor de weging van prijs versus kwaliteit als voorlopig uitgangspunt een verhouding van 60% voor prijs en 40% voor kwaliteit.

6.3.2 Kwaliteit

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

Wijze van beoordelen

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

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

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie Tabel 8).

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

Tabel 9 - Te behalen scores op de gunningscriteria

Score	Verklaring	Definitie
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de gemeente Hilversum. In de beschrijving is op alle gevraagde onderdelen ingegaan.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de gemeente Hilversum. In de beschrijving is op alle gevraagde onderdelen ingegaan.
1	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de gemeente Hilversum. In de beschrijving is op een of meer gevraagde onderdelen niet ingegaan.

Score	Verklaring	Definitie
0	Slecht/geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

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

6.3.3 Beoordelingsteam

De gemeente Hilversum stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 3 vertegenwoordigers van diverse geledingen van de gemeente Hilversum. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per Gunningscriterium toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

6.4 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 3.10 ('Na de Inschrijving'), de Opdracht gegund.

7 Bijlagen

7.1 Invulbijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
Bijlage 3	Invulformulier tarieven
Bijlage 4	Antwoordformulier Gunningscriteria
Bijlage 5	Invulformulier referenties
Bijlage 6	Invulformulier verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Invulformulier holdingverklaring

7.2 Overige bijlagen

Bijlage A	Checklist
Bijlage B	Concept Overeenkomst
Bijlage C	Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Hilversum 2022
Bijlage D	Social Return/Bouwblokkenmethode
Bijlage E	Nota 'Scheiding van belang'
Bijlage F	Klachtenregeling
Bijlage G	Overzicht verbruiksaantallen 2024