

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Circulair onderhoud en circulaire aanvulling kantoorinrichting (meubilair) provincie Utrecht 11947



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : Definitief
Datum : 1 juli 2019

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	INTRODUCTIE PROVINCIE UTRECHT 9
1.1	Dit zijn wij 9
1.2	Vóór deze aanbesteding 9
1.3	Huidige situatie 9
1.4	Ontwikkelingen 10
1.5	Marktverkenning 10
HOOFDSTUK 2	DE CIRCULAIRE AMBITIE VAN DE PROVINCIE 11
2.1	Definiëring circulaire economie 11
2.2	Beperken gebruik nieuwe grondstoffen 11
2.3	Gidsrol 11
2.4	Circulaire ambities aanbesteding kantoorinrichting 11
2.5	Circulaire ambities aanbesteding kantoorinrichting 11
2.6	Circulaire prioriteiten stellen 13
HOOFDSTUK 3	OVER DE OPDRACHT 14
3.1	De Opdracht 14
3.2	Opties 15
3.3	Passende samenwerkingspartners 15
3.4	Omvang van de Opdracht 16
3.5	Vorm en duur Overeenkomst 16
3.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return 16
HOOFDSTUK 4	OVER DE AANBESTEDINGSPROCEDURE 17
4.1	Keuze aanbestedingsprocedure 17
4.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed 17
4.3	Contactpunt tijdens de aanbestedingsprocedure 18
4.4	Mijlpalenplanning (indicatief) 18
4.5	Schouw op locatie 18
HOOFDSTUK 5	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN 20
5.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 20
5.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 20
5.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 21
5.3.1	Het stellen van individuele vragen 21
5.3.2	Klachtenregeling 22
5.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 22
5.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 24
5.4.2	Het doen van een beroep op een Derde 24
5.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 26
5.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving 26
5.5	Openingsprocedure 26
5.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 26
HOOFDSTUK 6	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING 28
6.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 28
6.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 28
6.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 29
6.3.1	Financiële en economische draagkracht 29
6.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 30
6.3.3	Beroepsbevoegdheid 31
HOOFDSTUK 7	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 32
7.1	Gunningscriteria 32
7.2	Beoordelingsprocedure 32
7.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 33
7.3.1	Onderdeel 1: Dienstverlening (maximaal 200 punten) 34
7.3.2	Onderdeel 2: Duurzaamheid (maximaal 300 punten) 34
7.3.3	Onderdeel 3: Aanbieding NIEUW circulair meubilair (maximaal 300 punten) 35
7.4	Subgunningscriterium Prijs 37
CHECKLIST	38

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Deze, en enkele veelvoorkomende termen en afkortingen, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Algemene ruimten (Huis voor de provincie)

Ruimten voor algemeen gebruik door pandgebruikers: bedrijfsrestaurant, centrale hal en koffiecorner op de begane grond, vergadercentrum, foyer en Statenzaal op de eerste verdieping, verkeersruimten, parkeervoorzieningen en sanitaire ruimten.

Bestaand meubilair

Alle meubilair dat op het moment van publicatie van de aanbesteding in eigendom en in gebruik is bij de provincie Utrecht.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Challenge

In deze aanbesteding wordt met een challenge een optie binnen de Opdracht bedoeld die de Opdrachtgever jaarlijks kan lichten. De challenge is een gespecificeerde vraag aan de Opdrachtnemer om een innovatie oplossing voor een op dat moment specifieke vraag, wens of probleem van de provincie.

Component

Bestanddeel.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

Downcyclebaar(heid)

Het product, onderdeel, de component of grondstof is recyclebaar, maar kan daarna alleen worden toegepast voor een laagwaardige(re) toepassing (niet in hetzelfde of een vergelijkbaar meubel). De mate waarin dit het geval is wordt uitgedrukt in een percentage.

Eerstelijns onderhoud

Klein onderhoud, zoals het bij-/afstellen of repareren van meubels of onderdelen, dat door Opdrachtgever zelf op locatie kan worden uitgevoerd, met gebruikmaking van algemeen verkrijgbaar handgereedschap. Het eerstelijns onderhoud is gericht op het in een aanvaardbare conditie houden van de meubels.

EMVI

Economisch meest voordelige Inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Meubelmanagement

Het in beheer houden van een meubelportefeuille, waarbij de meubelmanager namens Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het in een goed werkende staat en in een goede conditie houden van deze portefeuille. Hieronder valt ook het analyseren van, adviseren over en (digitaal) administreren van deze portefeuille met stuknummers, gebruikte grondstoffen, vervangingswaarden of de CO₂-voetfadrak bij verwijdering uit de inventaris.

Niet-recyclebaar

Het product, onderdeel, de component of grondstof kan los of vanwege de manier waarop deze is verwerkt (in het meubel) niet worden verwerkt tot een bruikbare grondstof

Nieuw meubilair

Nieuw circulair meubilair dat van buiten provincie Utrecht wordt aangetrokken ter vervanging of ter aanvulling van de bestaande meubelinventaris. Dit meubilair bestaat uit zoveel mogelijk circulaire componenten of materialen en is modulair, waardoor het aan het einde van de levensduur gemakkelijk kan worden gedemonteerd voor hergebruik. Zie ook het begrip *Re-use refurbish*.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke 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 kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Onderdeel

Een op zich staand onderdeel van een meubel dat als dusdanig herkenbaar is, demontabel is en redelijkerwijze (met eenvoudige middelen) te scheiden valt in separate grondstoffen.

Onderhoud

Onder onderhoud van meubilair wordt verstaan het indien nodig en waar nodig (bijvoorbeeld op onderdelen) repareren van een meubel om dit gereed te maken voor / terug te brengen in functionele staat.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Recyclebaar(heid)

Het product, onderdeel, de component of grondstof blijft op vergelijkbaar kwaliteitsniveau na recycling van het product, of kan direct opnieuw worden heringezet: met dezelfde toepassing terugkomen in hetzelfde of een vergelijkbaar meubel. De mate waarin dit het geval is wordt uitgedrukt in een percentage.

Refurbish

Waardebehoud. Het up-to-date brengen van meubilair door bestaande materialen en/of componenten te vervangen of aan te passen.

Repair

Levensduurverlenging. Alle onderhoudsactiviteiten om het meubilair in een goede, functionele en esthetisch goede staat te houden. Hierbij worden bestaande materialen en/of componenten (alleen) functioneel hersteld.

Re-use

Het bestaande meubilair van de provincie Utrecht na een onderhoudscheck en/of na eventuele reiniging opnieuw inzetten voor een andere functie (op een andere locatie).

Re-use refurbish

Refurbished materiaal aantrekken van buiten (materiaal dat niet al in bezit of in gebruik is van de provincie Utrecht), ter vervanging of aanvulling van het meubelinventaris.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SROI

Social return on investment.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Toxiciteit

De mate waarin een product, onderdeel of component giftig is voor organismen. De mate waarin dit het geval is wordt bepaald door de concentratie van de giftige stof waarbij schade ontstaat aan een biologisch systeem.

Werkverdiepingen / werkruimten

Gebouwdelen, verdiepingen en (kantoor)ruimten voor daartoe geautoriseerde gebruikers: verdiepingen 2 t/m 18 en delen van de begane grond en de eerste verdieping. De meeste werkverdiepingen hebben een reguliere kantoorinrichting: een werkplek met een bureau, bureaustoel, beeldschermen en een docking station. Op verdiepingen 2 t/m 18 zijn ook kleinere vergaderruimten en loungeplekken aanwezig. Deze worden *niet* tot de algemene ruimten gerekend.

INLEIDING

Deze aanbesteding kent een tamelijk lange aanloop. Toen we vorig jaar begonnen na te denken over het lange termijn-onderhoud van ons bestaande meubilair, waren de goede ideeën niet van de lucht. Uit deze verzameling aan suggesties en wilde gedachtes, en uit een marktverkenning in 2018, hebben we de beste voorstellen en ontwikkelingen geplukt: we nemen ons voortaan voor zo lang mogelijk met onze huidige spullen te doen.

Daarbij hanteren we een getrapte systematiek, die naar onze mening het beste recht doet aan hoe wij over de circulaire economie denken: zo min mogelijke nieuwe producten en materialen in omloop brengen, en dus de boel onderhouden. Om pas als allerlaatste redmiddel en als het écht niet anders kan over te gaan tot de aanschaf van nieuwe kantoorspullen. Ook willen we tijdens de looptijd van het contract steeds kijken hoe we op een op dat moment zo innovatief mogelijke manier van onderhoud plegen kunnen hanteren. Nou ja, in ieder geval volgens de dan gangbare circulaire normen, bedoelen we.

En mocht u zich dit afvragen: ja, ook wij vinden dit spannend. Gaat dit wel lukken? Wordt dat niet ontzettend kostbaar? En hoe zorgen we er nou voor dat het in het Huis voor de provincie geen potpourri wordt aan spullen, maar dat de boel én representatief blijft en tegelijkertijd functioneel?

Wat we willen

In feite is waarnaar we op zoek zijn in één zin te vangen: we willen zo lang mogelijk gebruik blijven maken van onze huidige meubels met zo min mogelijk verspilling van meubelstukken of onderdelen. We gaan uit van een gelijkblijvende kwaliteit en functionaliteit van de meubels in de acht jaar dat u onze samenwerkingspartner en onze circulaire counterpart bent. En we zouden graag zien dat een toch redelijk abstract begrip als 'circulariteit' zichtbaar en tastbaar wordt in onze kantoren.

Onze medewerkers moeten zich prettig (blijven) voelen in de werkomgeving, en het zou geweldig zijn als ze over een paar jaar ambassadeur zijn van de circulaire gedachte. Dat ligt niet alleen op uw schouders; we gaan samen met u op zoek naar nieuwe toepassingen en naar een zo hoog mogelijke circulariteitsgraad. Over dat laatste verderop meer.

Wat we van u vragen

We zijn heel eerlijk: we hebben zelf niet veel kaas gegeten van het circulair maken van onze kantoorinrichting. Daarvoor ontbreekt simpelweg de kennis, en ook een beetje de tijd. Daarom zijn we op zoek naar een enthousiaste, gedreven leverancier, niet per se producenten, die trots is dat ze de komende jaren in nauwe samenwerking met de provincie Utrecht en op een innovatieve manier kan werken aan instandhouding van ons meubelinventaris. We schrijven alleen voor wat we strikt noodzakelijk vinden; u krijgt van ons het vertrouwen om naar eer en geweten in te spelen op onze wensen, waarbij u altijd zelf verantwoordelijk bent voor de kwaliteit van uw producten en diensten.

Aan de leverancier vragen we om ons meubilair te onderhouden; meubelmanagement zien we als een logisch onderdeel hiervan. Samenwerking met de provincie en uitwisseling van kennis, misschien niet het eerste waaraan u denkt, is wat ons betreft essentieel om tot de meest circulaire oplossingen te komen.

Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad heeft vijf hoofdstukken en enkele Bijlagen:

<i>Hoofdstuk 1:</i>	Introductie van de provincie Utrecht: wie we zijn, de aanloop naar deze aanbesteding, etc.
<i>Hoofdstuk 2:</i>	De circulaire ambitie van de provincie: trapsgewijze circulariteit.
<i>Hoofdstuk 3:</i>	De Opdracht.
<i>Hoofdstuk 4:</i>	De aanbestedingsprocedure.
<i>Hoofdstuk 5:</i>	Procedurele aspecten en voorschriften: eisen / aanwijzingen voor de Inschrijver.
<i>Hoofdstuk 6:</i>	Toetsing van de Inschrijving: eisen en aanwijzingen voor het indienen van uw Inschrijving.
<i>Hoofdstuk 7:</i>	Beoordeling van de Inschrijvingen: toetsmethodiek en toetswijze.
<i>Checklist:</i>	Een lijstje met alle documenten die u bij de Inschrijving dient te voegen.

De volgende Bijlagen maken onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bewerkbaar sjabloon).
- Bijlage B Format Kerncompetenties (bewerkbaar sjabloon).

- Bijlage C Kwalitatieve gunningscriteria - onderdeel 3 (bewerkbaar Excel-sjabloon).
- Bijlage D Format Prijzeninvulformulier (bewerkbaar Excel-sjabloon).
- Bijlage E Concept Overeenkomst.
- Bijlage F Concept Service Level Agreement.
- Bijlage G Algemene inkoopvoorwaarden AIV P12 2018.
- Bijlage H Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4.
- Bijlage I Protocol social return.
- Bijlage J Programma van Eisen.
- Bijlage K Inventarisatie-overzicht meubilair provincie Utrecht.
- Bijlage L Resultaten medewerkersonderzoek gebruik werk-, overleg- en ontspanplekken provincie Utrecht.
- Bijlage M Huidig meubilair provincie Utrecht.
- Bijlage N Foto's casus b refurbishen van een defecte bureaustoel.
- Bijlage O Plattegrond eerste verdieping Huis voor de provincie.
- Bijlage P Verslag marktraadpleging provincie Utrecht.

Hoofdstuk 1 Introductie provincie Utrecht

1.1 Dit zijn wij

Wat we doen en wat we kunnen ziet u in dit filmpje: [Dit is de provincie Utrecht](#).

Medewerkers / locaties

De ambtelijke organisatie telt zo'n 900 medewerkers die werkzaam zijn op een één van de vier kantoorlocaties van de provincie: het Huis voor de provincie in Rijnsweerd (800 medewerkers), de Tramremise in Nieuwegein (60 medewerkers) en wegensteunpunten Huis ter Heide en De Meern. Daarnaast beschikt de provincie over een representatief pand in de binnenstad van Utrecht, waar maar één medewerker werkt. De provincie bezit nog meer vastgoed, dat buiten het bereik van deze aanbesteding valt.

Anders werken

De provincie heeft in 2012 het zogenaamde plaats- en tijdsonafhankelijk werken ingevoerd, binnen onze organisatie beter bekend als Het Anders Werken. De werkzaamheden zijn bepalend voor het tijdstip waarop en de plek waar iemand werkt. In praktijk wordt veel gebruik gemaakt van de mogelijkheid om thuis te werken (de provincie is niet verantwoordelijk voor de inrichting van deze thuiswerkplekken). De mogelijkheid om intern te 'flexen' en dus van werkplek te wisselen of te wisselen van kantoorlocatie is stukken minder populair.

Er is een verschuiving waarneembaar van het plaats- en tijdsonafhankelijk werken naar het meer taak- of opgabegericht werken waarbij de klus, het project of programma bepalend is voor de werkwijze of de werklocatie/-plek die hierbij op dat moment het beste past: denk aan projectopstellingen, samenwerkingsgebieden of flexibel in te zetten ruimten. De kantoorinrichting en werkplekconcepten zullen hieraan in toenemende mate moeten worden aangepast. Dit neemt niet weg dat het grootste deel van de kantoorinrichting de komende jaren zal blijven bestaan uit 'traditionelere' werkplekken, een bureauopstelling met een bureaustoel, en kleinere en grotere vergaderzalen.

Team Facilitair

Team Facilitair, onderdeel van het domein Bedrijfsvoering, is verantwoordelijk voor het kantoorvastgoed van de provincie en voor het gebouwbeheer en -onderhoud en de facilitaire dienstverlening (minus ICT) aan onze pandgebruikers. De dienstverlening valt onder de coördinator soft services. Het gebouwbeheer, waaronder bijvoorbeeld planmatig onderhoud en correctief onderhoud, energiemangement, installatiebeheer maar ook kantoorinrichting, is belegd bij de coördinator hard services. Het is de coördinator hard services die deze aanbesteding laat uitvoeren en die als contracteigenaar uw vaste sparringpartner wordt tijdens de looptijd van de overeenkomst.

1.2 Vóór deze aanbesteding

Provincie Utrecht is in 2012 verhuisd naar een nieuw Huis voor de provincie, het voormalige Fortis-pand op kantorenpark Rijnsweerd in Utrecht. Het pand wordt gedeeld met een aantal huurders die, afhankelijk van de keuzes voor bepaalde diensten, gebruik maken van de faciliteiten die de provincie ter beschikking stelt.

Bij de verhuizing van de provincie is haar hele kantoorinrichting nieuw aangekocht. Alle kantoormeubelen, van het verstelbare werkplekmeubilair tot de vergader-, lunch- en ontspanningsfaciliteiten en de zogenaamde 'specials' (bijvoorbeeld het meubilair voor het bedrijfsrestaurant, loungeplekken, de vergaderzaal van Provinciale Staten, de Commissiekamer of de beveiligingsloge), zijn in eigendom van de provincie en zijn volledig nieuw geproduceerd vóór aanschaf. Circulariteit was geen criterium in deze aanbesteding.

Ahrend was van 2012 tot 2015 hoofdleverancier van deze inventaris. Kembo was de leverancier van de meubels voor de bestuursverdieping van het Huis voor de provincie. De overeenkomsten bestonden uit een eenmalige levering van meubelstukken. Strukton, vaste onderhoudspartner voor de provincie, nam tot begin 2018 de reparaties voor rekening, kleine reparaties heeft de provincie na die tijd voor eigen rekening genomen. Aanvullende stukken kopen we in voorkomende gevallen rechtstreeks in bij Manutan.

1.3 Huidige situatie

We hebben op dit moment geen overeenkomst met een meubelleverancier of onderhoudspartij voor de instandhouding van ons meubelinventaris. Alle meubels zijn eigendom van de provincie Utrecht.

Wij verwijzen u naar de *Bijlage L Resultaten medewerkersonderzoek gebruik werk-, overleg- en ontspanplekken* voor de wensen van pandgebruikers met betrekking tot het *werkplek*gebruik en -inrichting.

1.4 Ontwikkelingen

Het kantoormeubilair voor de Nieuwe Tramremise (NTR), de grootste nevenlocatie van de provincie die momenteel in aanbouw is, is ook eigendom van de provincie. De NTR zal na de zomer worden opgeleverd. Het onderhouden en, waar nodig aanschaffen van deze meubels is onderdeel van de aanbesteding, met uitzondering van het meubilair van Qbuzz, een vervoersmaatschappij die gebruik maakt van enkele ruimte in de NTR. Deze meubels vallen **buiten** de reikwijdte van deze aanbesteding.

Het is de verwachting dat de huidige inventaris de komende jaren in omvang zal toenemen. Het aantal meubels breidt uit onder invloed van een personele groei en door het mogelijk wijzigen van de gebruiksfunctie van bepaalde gebouwdelen, ruimten en meubelstukken. Dat de gebruiksfunctie van het bedrijfsrestaurant en de 1^e verdieping, onze vergadervleugel met (nu nog) veel 'loze ruimte', op de schop zouden moeten worden genomen, staat min of meer al vast. Het is onze bedoeling hiervan multifunctionele lunch-, werk-, overleg- en samenwerkingsplekken te maken.

1.5 Marktverkenning

In aanloop naar deze aanbesteding heeft de provincie in 2018 een marktverkenning gepubliceerd om kennis te verzamelen over circulair inkopen en aanbesteden, specifiek het circulair aanbesteden van meubilair. De verkenning was ook bedoeld om aan potentiële Inschrijvers te vragen wanneer een offerte-uitvraag voor hen aantrekkelijk genoeg is om op in te schrijven. Het verslag van deze bedrijfsbezoeken is bijgevoegd als *Bijlage P Verslag marktraadpleging provincie Utrecht*.

Hoofdstuk 2 De circulaire ambitie van de provincie

2.1 Definiëring circulaire economie

De provincie Utrecht wil bijdragen aan de ontwikkeling van een lineaire economie naar een circulaire economie. Belangrijke principes van de circulaire economie zijn voor ons:

- Tijdens productie, gebruik en verwerking van het product vindt minimale milieubelasting plaats.
- Waardebehoud van producten wordt gemaximaliseerd door eerst te kijken naar producthergebruik, vervolgens hergebruik van onderdelen, van materialen en als laatste hergebruik van grondstoffen.
Nieuwe producten worden zo ontworpen en gemaakt dat aan het eind van de gebruiksfase waardevernietiging zoveel mogelijk wordt voorkomen. Bijvoorbeeld doordat ze gemakkelijk demontabel zijn of eenvoudig kunnen worden gescheiden). Gelet op de functionaliteit dient bij bestaande producten altijd gekeken te worden naar hoogwaardig hergebruik. De mogelijkheid om 'waardebehoud te maximaliseren' is geborgd in verschillende stadia, zowel vóór als na gebruik van het product, en in de levenscyclus van het product.
- Regie op de kringloop. Een van de meest belangrijke succesfactoren is ketensamenwerking gericht op het creëren van meervoudige waarde. Hierbij vermeerderd niet alleen de economische waarde van alle bedrijven in de keten, maar ook de ecologische en sociale waarde. Door regie te voeren op de kringloop worden fouten door miscommunicatie en mismanagement zo veel mogelijk beperkt. Het gevolg is dat producten efficiënt, kundig en met zorg worden behandeld en dat er geen lekstromen en verliezen zijn. De provincie acht het van belang dat de Opdrachtnemer deze regie op de kringloop uitvoert.

2.2 Beperken gebruik nieuwe grondstoffen

De provincie Utrecht ondertekende begin 2017 het Nationale Grondstoffen-akkoord: 50% minder verbruik van primaire grondstoffen in 2030. De provincie is partij bij de Green Deal Circulair Inkopen. Zij maakt zich, samen met de gemeenten Utrecht, Amersfoort en Woerden, goed voor een gezamenlijk inkoopvolume van zo'n 1 miljard euro, hard om de circulaire economie te versnellen. Het is ons eigen doel zelf in 2020 minimaal 10% circulair in te kopen en in 2050 volledig te zijn overgestapt naar een circulaire economie.

2.3 Gidsrol

Als regionale overheid hebben we een gidsrol bij de omslag naar deze nieuwe economie. Door op te treden als eerste afnemer van nieuwe circulaire toepassingen, hopen we de vraag aan te jagen naar volgens circulaire principes geproduceerde of geleverde goederen en diensten. Hiermee geven wij een belangrijke impuls voor circulaire innovatie onder ondernemers en leveren een actieve bijdrage aan een duurzamere samenleving.

De circulaire economie biedt voor de provincie Utrecht veel kansen. Er is becijferd dat de omslag naar een circulaire economie de regio in potentie 280 miljoen euro waarde opleveren; naar verwachting meer dan 2100 nieuwe banen in de regio.

2.4 Circulaire ambities aanbesteding kantoorinrichting

In deze Opdracht ligt het accent in eerste instantie op het waardebehoud van producten die de provincie Utrecht al in bezit heeft, waarbij Opdrachtnemer het ontwerp en de omgang met de kantoorinrichting zo organiseert dat producten, componenten en materialen blijvend, althans zo lang mogelijk, inzetbaar zijn, en waarbij daarnaast:

- a) zo min mogelijk nieuw geproduceerde producten of componenten worden toegevoegd aan de productie-, gebruiks- en afvalketen;
- b) de beheerlast voor provincie Utrecht zowel in financiële zin als in organisatorische zin laag is;
- c) de huidige afschrijvingstermijn voor meubelstukken, op dit moment tien jaar, niet meer bepalend is voor de daadwerkelijke levensduur van het materiaal. Hoe langer meubels mee gaan, hoe meer waarde ze voor ons behouden.

2.5 Circulaire ambities aanbesteding kantoorinrichting

Deze aanbesteding is opgebouwd rond vier ambitieuze kernwaarden, thema's die het karakter van de Opdracht omschrijven en die een prominente rol spelen in de communicatie over de aanbesteding. Deze kernwaarden zijn uitgewerkt in het subgunningscriterium Kwaliteit in paragraaf 7.3.



Sharing = caring	Een intensieve samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ziet de provincie als een cruciale factor voor het laten slagen van de overeenkomst. Samenwerking is voor ons: kennisdeling, elkaar iets durven gunnen en het belonen van durf. Bijvoorbeeld bij het, samen met de provincie, toepassen van innovatieve ideeën die nog geen 'best practice' zijn.
Re-use = hip	Hoe meer van onze eigen defecte, beduimelde of kapotte meubels of meubelonderdelen we een andere bestemming kunnen geven binnen één van onze kantoren, hoe liever het ons is. Deze aantoonbare herbestemming of dit hergebruik weegt mee in de keuze voor de leverancier(s). We gaan er bovendien vanuit dat u in staat bent te komen tot een steeds hogere hergebruiksgraad gaandeweg het contract.
Circulair inkopen	Wat we van buiten toevoegen aan onze bestaande meubelinventaris heeft een zo hoog mogelijke vervangingsgraad. Dat wil zeggen: de meubels zijn het liefst opgebouwd uit of gemaakt van componenten die niet nieuw zijn. De wijze waarop u vervangt weegt eveneens mee in de keuze voor de leverancier(s). We gaan er bovendien vanuit dat u in staat bent te komen tot een steeds hogere hergebruiksgraad gaandeweg het contract.
Minimale milieubelasting	Met deze kernwaarde bedoelen we de totale milieubelasting die wij als organisatie proberen te beperken. Als zo min mogelijk nieuw geproduceerde producten of componenten (door u) worden toegevoegd aan de gehele productie-, gebruiks- en afvalketen, dan weegt dat voor ons zwaar. We zullen u vragen ook dit voor ons te gaan bewaken. Uiteraard vragen we u dit steeds te onderbouwen. We noemen dit regie op de kringloop.

2.6 Circulaire prioriteiten stellen

Om zo circulair mogelijk te werk te gaan, houden we strikt vast aan onderstaande volgorde bij het onderhouden en aanvullen van onze meubelinventaris. Pas wanneer een eerdere stap niet meer mogelijk is, kan worden overgegaan naar de eerstvolgende. Dit noemen we *getrapt circulair* en bestaat uit de volgende, volgordelijke manier van handelen:



Hoofdstuk 3 Over de Opdracht

3.1 De Opdracht

De Opdracht bestaat uit het onderhouden van de bestaande kantoorinrichting op alle kantoorlocaties van de provincie en het, waar gevraagd, aanvullen van deze inrichting met circulair ingezet of geproduceerd los meubilair, volgens de vier kernwaarden in paragraaf 2.3 en aan de hand van het trapsgewijs circulaire prioriteiten stellen in paragraaf 2.4.

Locaties

De kantoorlocaties van de provincie zijn:

- Huis voor de provincie, Rijsweerd, Utrecht.
- Tramremise, Nieuwegein.
- Wegensteunpunt, Huis ter Heide.
- Wegensteunpunt, De Meern.

Dienstverlening

Provincie Utrecht schrijft geen oplossingen, methoden of technieken voor bij het uitvoeren van de Opdracht. Dit laten we graag over aan specialisten zoals u. Wat we in ieder geval vragen is:

- Herinzet bestaand meubilair:
 - Repair: herstellen en functionaliteitsaanpassingen
 - Re-use: herbestemmen en herinzetten (andere functie)
 - Refurbish: demonteren, opknappen, (her)stofferen, afwerken, etc.
- Aanschaf meubilair:
 - Re-use refurbish: herinzetten van refurbished meubels van buiten
 - Buy sustainable stuff: aanschaf van nieuwe circulaire meubels
- Onderhoud van al het meubilair van de provincie (bestaand en toekomstig meubilair)
- Extra diensten meubilair:
 - Meubelmanagement (bestaand en toekomstig meubilair)
 - Projectmanagement (optioneel)
 - Ruimte-inrichting (optioneel)

Naar het oordeel van de provincie Utrecht is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van Opdrachten of clustering van diensten. De dienstverlening heeft alleen betrekking op verplaatsbaar meubilair, een in de markt gebruikelijke dienstenpakket dat door een groot aantal partijen kan worden uitgevoerd. Het staat u vrij in gezamenlijkheid in te schrijven op deze Opdracht.

De meubels

De Opdracht heeft betrekking op alle genoemde standaard- en niet-standaardmeubilair:

- Standaard meubilair:
 - Stoelen
 - Tafels
 - Kasten / overig
- Niet-standaardmeubilair:
 - Speciaal meubilair
 - Meubels op medische indicatie / ergonomische meubels.

De verdere uitwerking hiervan is te vinden in *Bijlage M Huidige meubilair provincie Utrecht*.

Non-uniformiteit

De provincie hanteert non-uniformiteit wat betreft uitstraling en toepassing van het meubilair. Een esthetische uitstraling die past bij het karakter en de kleurstellingen van de gehanteerde wand- en vloerafwerkingen en de ingebouwde (aard- en nagelvaste) meubels is echter wel gewenst. Indien hergebruik, vervanging of toevoegingen

van materialen een andere esthetische uitstraling tot gevolg heeft die (nog) niet pasbaar is in het geheel, doet u een voorstel tot verbetering of herplaatsing van de al toegepaste materialen.

3.2 Opties

Optioneel *binnen* de Opdracht zijn:

1. een jaarlijkse circulaire challenge (zie hiervoor ook de tabel in paragraaf 3.4 Omvang van de Opdracht).

Omdat de ontwikkeling van de circulaire economie zich lastig laat voorspellen, wil de provincie binnen deze Opdracht ruimte laten aan de Opdrachtnemer, en alleen aan de Opdrachtnemer, om bij te dragen aan deze ontwikkeling met een specifieke innovatie-uitvraag die ze jaarlijks kan uitzetten. De provincie hoopt hiermee het innovatieve denken en ondernemen bij de Opdrachtnemer te stimuleren.

De uitvraag heeft betrekking op een vraag, wens of probleem van de provincie met betrekking tot het circulaire maken van haar meubelinventaris en is bedoeld om te komen tot een concreet, in de markt of bij provincie Utrecht toepasbaar product. Bijvoorbeeld: het met studenten/ontwerpers werken aan een speciaal stuk meubilair, de vraag om een voorstel voor het volledig circulair inrichten van een ruimte, het toepassen van biobased-onderdelen, het samenwerken met start-ups of het op locatie gezamenlijk met provinciale medewerkers uitwerken van een circulair idee.

2. Projectinrichting van een nieuwe verdieping in het Huis voor de provincie

In het eerste kwartaal van 2020 zal de provincie een verdieping die momenteel wordt verhuurd aan een externe partij overnemen voor eigen gebruik. Enerzijds omdat de provinciale organisatie groeit, anderzijds om de organisatie te laten kennismaken met andere werkvormen en bijpassende nieuwe werkplekconcepten.

De werkverdieping wordt in principe casco opgeleverd. Later in 2019 wordt bepaald hoe de provincie deze verdieping zal/wil gaan inzetten. Aan Opdrachtnemer kan worden gevraagd deze verdieping gereed te maken voor gebruik als kantooromgeving door de aankleding en inrichting van deze etage uit te voeren, in projectverband en in nauwe samenwerking met een architect, een binnenhuisarchitect, installatietechnici, techbedrijven, etc.

3. Levering van meubilair of meubeladvies aan huurders in het Huis voor de provincie.

Deze optie zal in overleg met de huurders en u worden besproken na gunning van de Opdracht.

3.3 Passende samenwerkingspartners

De provincie Utrecht gaat een prestatiegerichte overeenkomst met u aan. Ze streeft daarbij naar een actief partnerschap waarbij de leverancier de ruimte krijgt om zijn eigen innovatieve of circulair vooruitstrevende ideeën toe te passen.

Provincie Utrecht ziet partnerschap als een verregaande samenwerking op basis van gelijkwaardigheid en wederzijds vertrouwen. Dit vertrouwen wordt bij aanvang van de overeenkomst in één of meerdere sessies besproken waarbij thema's als transparantie, het delen van informatie, stellen van gezamenlijke doelen (verwachting) en tonen van wederzijds respect nader worden uitgediept en afgestemd. Samenwerking is meer. Provincie Utrecht wil optimaal gebruik maken van de kernkwaliteiten van u als leverancier. Dat moet matchen met onze maatschappelijke verantwoordelijkheid. Innovaties dienen dan wel verantwoordelijk te worden genomen maar durven en doen staan hoog in het vaandel. Met andere woorden wij staan continu open voor blijvende en vernieuwende ideeën en concepten en willen dit graag wederzijds bespreken en in uitvoering brengen.

Alle nieuwe ontwikkelingen en toepassingen die in vertrouwelijkheid worden besproken zullen ook als zodanig worden behandeld. De provincie is bereid om geheimhouding tot het moment van vermarkten te garanderen. Echter behoudt de provincie wel alle eigendommen van de al bestaande, als nieuwe (deel)producten die door haar zijn of worden aangeschaft.

3.4 Omvang van de Opdracht

De totale geschatte Opdrachtwaarde is hieronder aangegeven. Hoewel het hierbij gaat om de huidige vervangingsinvesteringen, met een afschrijftermijn van tien jaar, en om geraamde kosten, geven ze een ruwe indicatie van de omvang van de Opdracht.

Met de optionele challenges is maximaal 10% van de totale waarde over acht jaar, de initiële looptijd van de Overeenkomst, te verdienen. De beoordeling en gunning van dit deel vindt steeds plaats tijdens de looptijd van de overeenkomst (jaarlijks). De leveranciersverdiensten hoeven niet (alleen) ten gunste te komen van provincie Utrecht en kunnen door de leverancier worden gebruikt als marketingmiddel voor het aan de markt laten zien van haar vernieuwingen.

Huidige begroting

De begroting van de provincie Utrecht ten aanzien van kantoorinrichting (meubilair) is nu nog ingericht op de vervanging en niet op onderhoud of levensduurverlenging. Indicatief gaat het om de volgende reserveringen die tijdens de contractperiode kunnen worden aangesproken voor de Opdracht van deze aanbesteding:

Getrapt circulair behouden bureaustoelen en vergaderstoelen, voorzien in 2020:	€ 580.000
Getrapt circulair behouden bureaus en vergadertafels, voorzien in 2022:	€ 1.280.000
Meubelmanagement / advies (jaarlijks)	€ 28.000
Herinrichting begane grond / eerste verdieping, voorzien in 2019 - 2020:	€ 300.000
Getrapt circulair behouden meubels Commissiekamer (minus bureaustoelen), voorzien in 2020	€ 80.000
Aanschaf en onderhoud ad-hoc - jaarlijks:	€ 20.000

De hierboven genoemde waardes en omschrijvingen zijn slechts bedoeld als richtsnoer. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Voor de korte termijn is het in ieder geval de bedoeling dat Opdrachtnemer de herinrichting van de begane grond en de eerste verdieping en de herinzet van meubels in de Commissiekamer voor rekening neemt.

3.5 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een leverings- en dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van acht jaar (96 maanden). Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht maximaal driemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

3.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

Aanbesteder past Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van Social Return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van Social Return wordt Opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de Opdrachtssom in te zetten voor dit doel.

In *Bijlage I Protocol Social Return* vindt u de voorwaarden en mogelijkheden van Social Return.

Hoofdstuk 4 Over de Aanbestedingsprocedure

4.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2019: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het opwerpen van zo min mogelijk beperkingen bij het komen tot een volledig circulaire inkoop. Daarnaast is gelet op:

- het aantal potentiële Inschrijvers;
- het gewenst eindresultaat;
- de complexiteit van de Opdracht;
- de typering van de Opdracht en het karakter van de markt;
- de toegankelijkheid van de Opdracht voor een grote verscheidenheid aan bedrijven.

4.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed, conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

4.3 Contactpunt tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Rick van Wilgen, inkoper bij de provincie Utrecht, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via 030-258 28 70 of via Rick.van.Wilgen@provincie-utrecht.nl.

4.4 Mijlpalenplanning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	Maandag 1 juli 2019	
Schouw op locatie (Huis voor de provincie, Archimedeslaan 6, Utrecht)	Woensdag 10 juli 2019	14:00u
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	Donderdag 11 juli 2019	16:00u
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	Woensdag 17 juli 2019	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	Woensdag 24 juli 2019	16:00u
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	Donderdag 1 augustus 2019	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Donderdag 15 augustus	10:00u
Mededeling Gunningbeslissing, start bezwaar- en vervalt termijn	Maandag 2 september 2019	
Definitieve gunning	Maandag 23 september 2019	
Ingangsdatum Overeenkomst	Dinsdag 1 oktober 2019	

4.5 Schouw op locatie

De provincie Utrecht wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een schouw op locatie onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst, die zal bestaan uit een groepsrondleiding door het Huis voor de provincie, krijgen potentiële Inschrijvers de gelegenheid een eigen idee te vormen van de omvang en bijzonderheden van de Opdracht. Tijdens deze schouw heeft u ook gelegenheid om te zien welke meubels geschikt zijn voor hergebruik en krijgt een beter beeld van de staat van de stukken.

De schouw is niet bedoeld om vragen te stellen over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht. Wij verzoeken u deze schriftelijk te stellen in de Nota van inlichtingen (in ronde 1 en/of 2).

De bijeenkomst vindt plaats op het tijdstip als genoemd in de planning en zal circa anderhalf uur duren. Ondernemers zijn van harte welkom op het volgende adres: Huis voor de provincie Utrecht, Archimedeslaan 6, 3584 BA Utrecht. (Betaalde) parkeergelegenheid in de omgeving is beperkt. De locatie is wel uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk twee werkdag(en) van te voren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding schouw kantoorinrichting', de naam van de onderneming / organisatie en de namen van de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal twee personen per Onderneming aanmelden. Personen dienen zich bij de receptie te kunnen legitimeren met een geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.

Activiteit	Aanvang schouw (CET)	Aanmelden tot (CET)
Schouw in het Huis voor de provincie, Archimedeslaan 6, 3584 BA Utrecht	Woensdag 10 juli 2019, 14:00u	Maandag 8 juli, 14:00u

Hoofdstuk 5 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

5.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland.

5.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

5.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen en cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat u toch vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden of vermeende tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften. In dat geval moet u Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte stellen of om opheldering vragen of bezwaar maken.
U bent in ieder geval tijdig indien u dit doet vóór afloop van de sluiting van de onder paragraaf 4.4 'Mijlplanning (indicatief)' in dit hoofdstuk genoemde Sluitingstermijn (voor het indienen van vragen, opmerkingen en bezwaren over het Aanbestedingsdocument ten behoeve van de Nota van Inlichtingen).
2. Enkel voor vragen en/of bezwaren die rijzen naar aanleiding van hetgeen is beantwoord en/of opgemerkt in een Nota van Inlichtingen bent u tijdig indien u deze gemotiveerd binnen 3 werkdagen na publicatie van de betreffende Nota van Inlichtingen kenbaar heeft gemaakt bij de Opdrachtgever.
3. Indien u niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever heeft gewezen op bovengenoemde tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, dan kunt u hier niet in rechte en/of bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen (zie paragraaf 5.3.2) van de provincie Utrecht, op een later tijdstip alsnog over klagen. Derhalve heeft u alsdan uw recht verwerkt om alsnog bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan al sprake zou zijn in dit aanbestedingsdocument.
4. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
5. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
6. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. In deze Nota's van Inlichtingen kunnen overigens door Opdrachtgever ook uit eigener beweging verduidelijkingen en/of aanvullingen worden opgenomen.
7. Opdrachtgever neemt al uw opmerkingen en/of suggesties ten aanzien van het Programma van Eisen, de concept Overeenkomst, Concept SLA in overweging maar behoudt zich het recht voor deze terzijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken. Daarna hebben deze documenten een uitsluitend karakter: het niet onvoorwaardelijk instemmen met de inhoud van deze documenten betekent uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.
8. Door het indienen van een Aanmelding gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van dit Aanbestedingsdocument.

5.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

5.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, dienen binnen 3 werkdagen een nadere vraag gesteld te worden bij de Aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan Ondernemer niet in een later stadium, tijdens of na de Aanbesteding, niet meer met succes kan klagen, zowel bij de Opdrachtgever als in rechte, over deze onderwerpen.
2. Indien u tijdig vragen en/of opmerkingen heeft gemaakt bij de Opdrachtgever en deze in uw ogen onjuist of niet voldoende zijn geadresseerd kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht: klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl. Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen dient u dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Aanmeldingen. Wij wijzen u in dit kader als Bijlage H bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegde 'Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4'.
3. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding in beginsel niet op, eventuele opschorting ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

5.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een

recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Overeenkomst;
 - b) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

11. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (Bijlage A) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
12. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
15. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

16. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

5.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder IIC dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van Inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

5.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

5.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

5.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

5.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

5.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen

aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevute beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 6 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

6.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

6.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ² , niet ouder dan twee jaar.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

² Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG).
Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Geen schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Formulier K en Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

6.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van de opdrachtnemer zijn onafhankelijkheid kan waarborgen.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een passende aansprakelijkheidsverzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis, blijktens daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van de 'eigen verklaring' van de Inschrijving aan deze eisen te voldoen. Ter verificatie hiervan dient op verzoek van de provincie Utrecht het volgende bewijsmiddel overlegt te worden: Inschrijver dient een bewijs van deze twee geldige, recente en relevante aansprakelijkheidsverzekeringen te overleggen.

Indien de Inschrijver een of meerdere onderaannemers of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer en derden dekt.

Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

6.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

6.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de herinzet van bestaand meubilair, door repair, re-use of refurbishment voor één opdrachtgever met een waarde van minimaal € 50.000 excl. BTW.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van nieuw meubilair voor één opdrachtgever met een waarde van minimaal € 100.000 excl. BTW, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties.
3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van correctief en preventief onderhoud van meubilair voor één opdrachtgever met minimaal 300 werkplekken.
4. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van meubelmanagement voor één opdrachtgever op een locatie met minimaal 500 werkplekken.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal vijf referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde *Bijlage B Format Kerncompetenties*. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

6.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen vijf dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de Inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 7 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

7.1 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), waarbij de Inschrijver met de Inschrijving (een schriftelijke procedure) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht krijgt gegund.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit drie onderdelen die zijn ontleend aan de ambities uit paragraaf 2.5 Circulaire ambities aanbesteding kantoorinrichting.

Beoordelingskader

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Dienstverlening	200
	2. Duurzaamheid	300
	3. Aanbieding nieuw circulair meubilair	300
Prijs		200
Totaal		1000

Tabel: Beoordelingskader

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan onaanvaardbaar.

We verzoeken u vriendelijk bij de beantwoording van de criteria de tabelindeling (nummering van de elementen) over te nemen in uw antwoord. Waar de provincie een opsomming geeft in de kolom 'Inhoud', werkt u deze dan eveneens puntsgewijs af. Dat vergemakkelijkt de beoordeling van uw antwoorden.

7.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende disciplines:

Beoordelingscommissie

- Teamleider, team Facilitair
- Projectleider, team Facilitair
- Technisch specialist, team Facilitair

Beoordeling

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. De individuele scores (met name grote afwijkingen daarin) worden besproken door de beoordelaars in een plenaire sessie waarna per onderdeel tot één consensusscore wordt gekomen. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie paragraaf 7.1) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabellen in paragraaf 7.3.

De volgende cijfers kunnen worden toegekend:

Cijfer	Waardering	
5	Uitstekend	De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst in hoge mate.
4	Goed	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
3	Voldoende	De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
2	Onvoldoende	Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
1	Slecht	Meerdere significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is absoluut ondegelijk. De invulling voldoet nauwelijks of zelfs geheel niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
0	Niets ingevuld	Geen antwoord aangetroffen.

U kunt in totaal op kwaliteit een maximum score behalen van 800 punten.

7.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Op de volgende pagina's beschrijven we het subgunningscriterium Kwaliteit: dat wat wij wensen, op welke wijze Inschrijver hieraan invulling geeft en hoe uw antwoorden door de beoordelingscommissie zullen worden beoordeeld.

7.3.1 Onderdeel 1: Dienstverlening (maximaal 200 punten)

Element	Inhoud	Punten	Wegings-factor
1. Meubelmanagement	Beschrijf de wijze waarop u de provincie tactisch en operationeel ('dagelijks' beheer) ontzorgt bij het beheren van haar meubelinventaris. Besteed in uw antwoord in ieder geval aandacht aan: - de wijze waarop u dit doet (frequentie, middelen die u inzet, etc.); - de wijze waarop u onderhoud, vervanging, etc. administreert en rapporteert aan de provincie; - De levensloop van onze meubels, waarbij u de koppeling maakt met <i>getrapt circulair</i>, zie paragraaf 2.6.	100	10
2. Onderhoud	Provincie Utrecht wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop service en onderhoud wordt verleend aan bestaand en toekomstig meubilair. Inschrijver wordt gevraagd hierbij tenminste de volgende onderdelen uit te werken: - Uitvoeren van correctief onderhoud (inclusief responsen oplostijden); - Uitvoeren van preventief onderhoud (inclusief frequentie en planmatige aanpak) en de wijze waarop u toeziet op het zo lang mogelijk functioneel en esthetisch in goede conditie houden van onze meubels; - Afhandeling van klachten; - Communicatie en bereikbaarheid.	100	10

7.3.2 Onderdeel 2: Duurzaamheid (maximaal 300 punten)

De provincie Utrecht hecht grote waarde aan circulariteit en duurzaamheid en verneemt daarom graag de aanpak hierop van Inschrijver in relatie tot de Opdracht.

Element	Inhoud	Punten	Wegings-factor
1. Circulaire ambities en innovatief vermogen	Beschrijf de wijze waarop u nu en in de toekomst invulling geeft aan de circulaire ambities van de provincie, zoals beschreven in onder andere paragraaf 2.5, voor deze Opdracht. Ga daarbij minimaal in op: - Welk circulair groeipad, uitgezet in de tijd, kan de Provincie van u verwachten die direct verband houden met onze vier kernwaarden? - Op welke wijze gaat u, samen met de provincie, innovatieve ideeën toepassen die nog geen 'best practice' zijn met betrekking tot dienstverlening en levering? Wat moet de provincie voor u organiseren (financiële en organisatorische randvoorwaarden) om dit mogelijk te maken? - Hoe vervanging zo circulair mogelijk ingevuld kan worden, waarbij u ook in gaat op het creëren van een minimale milieubelasting in gehele (productie-, gebruiks- en afval)keten. - Wat doet u aan op duurzaamheid gerichte productontwikkeling binnen uw productie- en/of	200	20

		inkoopproces, nu en wat zijn uw ambities voor de komende jaren.		
2.	Restwaarde en retourstromen	Beschrijf hoe u de economische restwaarde van al het meubilair maximaliseert. Het betreft zowel het huidige meubilair als het tijdens de looptijd van de overeenkomst geleverde meubilair, dat op een zeker moment niet meer inzetbaar is bij de provincie: - Beschrijf ook wat u doet met retourstromen en restmaterialen; - Hoe een zo hoog mogelijke herbestemmings- of hergebruiksgraad wordt gerealiseerd gedurende de gehele overeenkomst;	100	10

7.3.3 Onderdeel 3: Aanbieding NIEUW circulair meubilair (maximaal 300 punten)

Element	Inhoud	Punten	Wegingsfactor
1.	Casus a <i>Herinrichten vide op de eerste verdieping van het Huis voor de provincie</i> De provincie Utrecht is voornemens om haar restaurant, entreegebied en loopgebied van het vergadercentrum op de eerste verdieping van het Huis voor de provincie efficiënter te benutten en daarmee de werkverdiepingen deels te ontlasten. Deze ruimten dienen geschikter te worden gemaakt voor samenwerken, ontmoeten, informele overleggen en loungen (multifunctioneel gebruik). Met het oog hierop wil de provincie allereerst de vide op de eerste verdieping van het Huis voor de provincie herinrichten voor dit multifunctionele gebruik. U heeft tijdens de schouw ruim gelegenheid om deze ruimte te bekijken, op te meten en te fotograferen. De ruimte is schilvormig en is zo'n 90 m² groot. Een plattegrond is als <i>Bijlage O</i> bijgevoegd bij deze Aanbestedingsleidraad. De provincie vraagt u een digitaal, grafisch (indelings)ontwerp en de beschrijving daarvan te maken, op basis van een aantal uitgangspunten: • Het bestaande interieur en de aankleding van de ruimte (duurzaam/circulair, met oog voor de sfeer van de ruimte en het welzijn van medewerkers) zijn meegenomen in het ontwerp. • Flexibele inzet, waarbij dezelfde ruimte door diverse kleinere groepen (tot maximaal 8-10 personen per groep) kan worden gebruikt, zonder dat deze last hebben van elkaar. • De ruimte moet uitnodigen tot gebruik, ook voor individuele medewerkers of bezoekers.	150	15

		• Gebruik van circulaire materialen. • Geboden oplossing dient geprijsd te zijn bij Inschrijving. Doe dit aan de hand van de Excel-Bijlage D Format Prijzeninvulformulier. Het fictieve budget voor deze casus is € 80.000 (all-in, incl. BTW). Inschrijver dient hierbij rekening te houden dat enkel de aangeboden meubelstukken onderdeel zijn van het prijsvoorstel. Aspecten zoals extra verlichting en accessoires mogen opgenomen worden in het visuele voorstel ter illustratie, maar dienen buiten de scope van het prijsvoorstel te vallen. Bij de beoordeling van het ontwerp zal worden gelet op: • Functionaliteit van het ontwerp; • Esthetiek: sluit het ontwerp aan bij het karakter van de omgeving en nodigt het uit tot gebruik? • Optimaal gebruik van de ruimte. Doe dit mede door in de Excel-Bijlage (<i>Bijlage C Kwalitatieve gunningscriteria</i>) de volgende percentages per materiaal en per tijdsperiode te vermelden: - toepassing van materialen; - herkomst van materialen; - recyclebaarheid; - toxiciteit; - restwaarde.		
2.	Casus b	<i>Refurbishen van een defecte bureaustoel</i> In <i>Bijlage N</i> treft u foto's van de meest gebruikte bureaustoel. Beschrijf hoe u deze bureaustoel refurbisht, dusdanig dat deze weer functioneert, past in het interieur van de provincie en een hoger aandeel aan circulair materiaal bevat. Doe dit het liefst ondersteund met beeldmateriaal, schetsen, materiaalgebruik, aantal benodigde manuren en dergelijke. Alle door u voorgestelde onderdelen moeten zijn voorzien van een materialenpaspoort, prijs (Bijlage D Format Prijzeninvulformulier), garantietermijn en een beschrijving van materiaalkeuze. Doe dit mede door in de Excel-Bijlage (<i>Bijlage C Kwalitatieve gunningscriteria</i>) de volgende percentages per materiaal en per tijdsperiode te vermelden: - toepassing van materialen; - herkomst van materialen; - recyclebaarheid; - toxiciteit; - restwaarde.	150	15

7.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzeninvulformulier** volledig in te vullen en dit formulier te uploaden in TenderNed als .xls(x)- én .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzeninvulformulier** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Het Format 'Prijs' (*Bijlage D Format Prijzeninvulformulier*) dient zoals reeds genoemd in een separaat bestand te worden toegevoegd. De score van de Inschrijvers wordt op ieder onderdeel uit het prijzenblad apart gescoord. Dit wordt als volgt berekend:

Laagste fictieve som

----- x score op betreffende onderdeel (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende fictieve som.

De fictieve som is opgebouwd uit de volgende onderdelen met bijbehorende maximale aantal punten per onderdeel:

Nr.	Onderdeel	Punten
1	Maandelijkse kosten meubelmanagement	40
2	Onderhoud	60
3	Casus a	50
4	Casus b	50

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.³ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage B Format Kerncompetenties invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel I in .pdf
	Onderdeel II in .pdf
	Onderdeel III in .pdf
Prijs	Bijlage D Format Prijzeninvulformulier invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.

³ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).