



Hoogheemraadschap van
Rijnland

**Inschrijvingsleidraad
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van Kantoormeubilair en aanverwante dienstverlening
ten behoeve van
het hoogheemraadschap van Rijnland
Document nr. 19.072719**

DIG-10056

BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

In deze het hoogheemraadschap van Rijnland (HHR).

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2015/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.

Bijlage

Een bijlage bij deze inschrijvingsleidraad.

Combinatie

Een natuurlijk- of rechtspersoon die als 2 of meer inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de aanbestedende opdracht inschrijven.

Derde

Elke natuurlijk- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de inschrijver.

Inschrijver

De inschrijver die voor deze aanbesteding een inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, het kan een ondernemer zijn die als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft en het kan een combinatie van ondernemers zijn.

Inschrijving

Een door inschrijver ingediende offerte n.a.v. in de inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

Inschrijvingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop de overheidsopdracht verstrekt zal worden beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit aanbestedingsdocument worden inschrijvers gevraagd een inschrijving uit te brengen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een ondernemer die in opdracht van een inschrijver of combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestedende opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen "aannemer", "leverancier" of "dienstverlener" omvatten elke natuurlijke of rechtspersonen of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdrachtgever

Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, in deze het hoogheemraadschap van Rijnland.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een Raamovereenkomst zal worden gesloten inzake van de aanbestede opdracht.

Openbare aanbesteding

De procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die als bijlage bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd en die de inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn inschrijving moet voegen.

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	6
1.1 Beschrijving van het hoogheemraadschap van Rijnland	6
2. Opdrachtoomschrijving	7
2.1 Digitaal aanbesteden	7
2.2 Algemeen	8
2.3 Doel van de aanbesteding	8
2.4 Beschrijving van de opdracht	9
2.5 Planning	11
2.6 Nadere inlichtingen	12
2.7 Klachten	13
3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden	14
3.1 Procedurevoorschriften	14
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden	15
3.2.1 Beroep op Derde(n)	16
3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling	17
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
4.1 Uitsluitingsgronden	18
4.2 Geschiktheidseisen	19
4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering	19
4.2.2 Beroepsbekwaamheid	19
4.2.3 Beroepsbevoegdheid	21
5. Beoordeling Inschrijving	22
6. Gunningcriteria	23
6.1 Beoordeling gunningcriteria	23
6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria	23
6.1.2 Financieel gunningcriterium	27
7. Gunning	29
7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
8. Bijlagen	31

1. Inleiding

1.1 Beschrijving van het hoogheemraadschap van Rijnland

Wat doet een Waterschap

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen. Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

Droge voeten

De bescherming van ons land tegen overstromingen is letterlijk en figuurlijk van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

Schoon water

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

Voldoende water

De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

Integraal waterbeheer

De kerntaken van een waterschap – droge voeten, schoon water en voldoende water – hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede blik'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op <http://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen.

Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van Inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Geïnteresseerde Ondernemer dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde Ondernemer zo spoedig mogelijk via aanbesteding@rijnland.net de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Aanbestedende Dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

De Aanbestedende Dienst zal vervolgens, *indien de storing niet is opgelost binnen een termijn van 3 uur voor de kluissluiting*, de inschrijftermijn met een werkdag ten opzichte van de oorspronkelijke Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen verlengen.

Dit zal door middel van een rectificatie via TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt.

Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn.

Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer info vindt u op www.TenderNed.nl.

2.2 Algemeen

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europese aanbesteding voor het leveren van kantoormeubilair voor de Aanbestedende Dienst, met aanbestedingsnummer DIG-10056.

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

1. De potentiële inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties de Inschrijvingsleidraad downloaden en een Inschrijving doen.

Inschrijver dient een Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige Inschrijvingsleidraad.

2.3 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft tot doel één (1) Opdrachtnemer te contracteren voor het leveren van kantoormeubilair en bijbehorende dienstverlening. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van beste prijs kwaliteit verhouding.

Voor deze opdracht is een Raamovereenkomst opgesteld. De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) opties tot verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden van twee (2) jaar. De totale contractduur bedraagt niet meer dan zes (6) jaar.

De aanbestedende dienst motiveert de keuze voor een langere contractperiode dan de gebruikelijke vier (4) jaar als volgt:

- Voor de levensduur en de afschrijvingsperiode van het meubilair kan uitgegaan worden van een periode van minimaal tien (10) jaar;
- Meubilair draagt bij aan een uniforme uitstraling binnen de kantooromgeving, wat vervolgens bijdraagt aan een stimulerende werkomgeving voor medewerkers;
- Door een langer contract aan te gaan en dus de mogelijkheid om bij dezelfde leverancier af te roepen, wordt deze uniforme uitstraling (langer) geborgd.

De Raamovereenkomst wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst.
2. Nadere Opdrachten.
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen.
4. De Inschrijvingsleidraad.
5. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor Levering (AWIV) 2018.
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

2.4 Beschrijving van de opdracht

De aanbesteding betreft het leveren, monteren, plaatsen, gebruiksklaar opleveren en leveren van nazorg, waaronder onderhoud, reparatie en renoveren, van kantoormeubilair, inclusief de eventuele inname en hergebruik/recycling van het te vervangen kantoormeubilair.

Onder reparatie wordt verstaan: meubilair dat kapot is herstellen.

Onder renoveren wordt verstaan: het herstellen of opknappen en wanneer nodig gedeeltelijk vernieuwen van meubilair, waardoor het weer bruikbaar wordt naar de huidige maatstaven en normen.

Het onderhoud betreft zowel preventief als correctief onderhoud. De doelstelling hierbij is om een zo lang mogelijke levensduur van het meubilair te realiseren.

Klein onderhoud en kleine reparaties worden door medewerkers van HHR uitgevoerd. De Opdrachtnemer dient hier onderdelen, handleiding en instructies voor te verschaffen.

In de aanbesteding onderscheiden we een kernassortiment en een niet-kernassortiment.

Het kernassortiment betreft:

- Bureaustoelen instelbaar;
- Handmatig instelbare bureaus;
- Handmatig of elektrisch instelbare zit-stabureaus;
- Handmatig instelbare duo bureaus;
- Handmatig of elektrisch instelbare duo zit-stabureaus;
- Het maken van een lampuitsparing in een bureau;
- Geluidsdempende bureauschermen (tussenschotten);
- Vergadertafels;
- Vergaderstoelen.

Niet-kernassortiment, inrichting ten behoeve van belplekken, loungeplekken, informele overlegplekken, zoals (niet limitatief):

- Banken;
- Fauteuils;
- Kasten;
- Bijzettafels;
- Voetenbankjes;
- Bureau lampen;
- Contactdozen;
- Stroomkabels;
- Ophangbeugels voor thin clients;
- Kantinetafels buitenlocaties;
- Kantinestoelen buitenlocaties;
- Meubilair VV zaal;
- Circulair / tweedehands / hergebruikt meubilair;
- Diverse maten bureaus (anders dan in kernassortiment);
- Vergadertafels met aansluiting met bekabeling (zie afbeelding 8 van Bijlage 6);
- etc.

De aanbesteding betreft het kantoormeubilair op zowel het hoofdkantoor (Archimedesweg 1 te Leiden) als de buitenlocaties. Het hoofdkantoor bevat ca. 520 werkplekken (bureau + bureaustoel). De buitenlocaties bevatten gezamenlijk ca. 100 werkplekken (bureau + bureaustoel). De adressen van de locaties zijn uitgewerkt in Bijlage 9. Het kantoormeubilair dient zowel op het hoofdkantoor als op de buitenlocaties geleverd te worden. In de betreffende bestelling wordt aangegeven wat het afleveradres is.

De werkplekken op de buitenlocaties zijn op dit moment niet allemaal gelijkwaardig aan de situatie op het hoofdkantoor. Deze situatie willen we indien nodig veranderen en daarvoor is nieuw kantoormeubilair op buitenlocaties nodig. We moeten eerst een inventarisatie uitvoeren om de omvang in beeld te brengen. In het eerste jaar verwachten we een piek in de vervanging van het meubilair vanwege gelijk trekken van de uitstraling en kwaliteit van het meubilair tussen de buitenlocaties en het hoofdkantoor en het inrichten van externe vergaderlocaties. De jaren erna vervangen we het meubilair indien nodig zo veel mogelijk gelijkmatig over de looptijd van de Raamovereenkomst. Aantallen van reguliere vervanging moeten ook nog worden bepaald.

In bijlage 6 zijn een aantal foto's toegevoegd van het huidige meubilair op het hoofdkantoor van HHR, ter indicatie voor de gewenste uniforme uitstraling.

Optioneel valt onderhoud en reparatie van bestaand, huidig meubilair ook binnen de scope van de aanbesteding. Dergelijk onderhoud en reparaties zullen in sommige gevallen nog onder de garantie vallen van de huidige leverancier. Daarnaast zal mogelijk niet elke Inschrijver alle onderdelen van het bestaand, huidig meubilair kunnen leveren.

Tarieven voor vervanging, service, onderhoud, reparatie en renoveren die binnen de garantie vallen dienen opgenomen te zijn in de Inschrijfprijs. Tarieven voor vervanging, service, onderhoud, reparatie en renoveren die buiten de garantie vallen dienen niet opgenomen te zijn in de Inschrijfprijs, zie tevens eis 8.6.

Proefopstelling bureaustoelen

Omdat het zitcomfort van een bureaustoel van grote invloed is op de tevredenheid van de medewerkers van HHR, dient Inschrijver drie (3) verschillende bureaustoelen aan te bieden in de Inschrijving. Onder verschillende bureaustoelen wordt verstaan een ander type/merk bureaustoel met een ander zitcomfort en/of mechaniek. Alle aangeboden bureaustoelen dienen aan de gestelde eisen, zie Bijlage 7 Programma van Eisen, te voldoen. Deze drie (3) bureaustoelen dienen allen tegen dezelfde prijs te worden aangeboden, zodat de keuze voor de bureaustoel geen invloed heeft op de Inschrijfprijs. In de verificatiefase (de fase tussen voorlopige gunning en definitieve gunning) wordt tijdens de proefopstelling bureaustoelen door een groep van minimaal 75 afgevaardigde medewerkers van HHR een bureaustoel gekozen. De bureaustoelen dienen tijdens de proefopstelling allen in het zwart uitgevoerd te zijn, zodat de kleur geen invloed heeft op de keuze. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de keuze voor de bureaustoel te wijzigen. De twee (2) niet gekozen bureaustoelen dienen dus bestelbaar te blijven voor Opdrachtgever tegen het in de Inschrijving aangeboden tarief.

Proefopstelling overig meubilair

Naast bovenstaand omschreven proefopstelling bureaustoelen vindt tevens een proefopstelling overig meubilair plaats tijdens de verificatiefase. Tijdens de proefopstelling overig meubilair wordt door Opdrachtgever gecontroleerd of het meubilair uit het kernassortiment voldoet aan de gestelde eisen, zie Bijlage 7 Programma van Eisen. Opdrachtnemer levert hierbij een opstelling van al het meubilair uit het kernassortiment, met uitzondering van de bureaustoelen en de bureaus met lampuitsparing. De locatie waar de proefopstelling overig meubilair plaatsvindt wordt bij de bekendmaking van het gunningvoornemen gecommuniceerd door HHR.

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- Speciaal ergonomisch ondersteunend meubilair, dat in uitzonderingsgevallen wordt aangeschaft (zit/sta bureaus vallen niet onder speciaal ergonomisch ondersteunend meubilair).

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De motivering hiervoor is:

- Vanuit beheertechnische overwegingen, alsmede om de uitwisselbaarheid en uniformiteit van meubilair te optimaliseren en daarmee hogere kosten voor opslag en/of nieuwe aanschaf te voorkomen, geeft HHR er de voorkeur aan het contracteren in één (1) raamovereenkomst met één (1) ondernemer plaats te laten vinden.
- Op basis van ervaring met soortgelijke opdrachten en kennis van de markt is het de verwachting dat het MKB voldoende toegang heeft tot deze opdracht.

2.5 Planning

21 november 2019	Publiceren aankondiging
27 november 2019 10:00 – 11:30 uur	Schouw – Archimedesweg 1 te Leiden
4 december 2019; 13:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers op TenderNed
16 december 2019	Publiceren Nota van Inlichtingen

14 januari 2020; 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
15 januari t/m 2 februari 2020	Beoordeling inschrijvingen
3 februari 2020	Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
13 februari 2020	Proefopstelling bureaustoelen – Archimedesweg 1 te Leiden
18 februari 2020	Proefopstelling overig meubilair – locatie in nader overleg, uitgangspunt is Archimedesweg 1 te Leiden
25 februari 2020	Streefdatum ondertekening Raamovereenkomst
1 maart 2020	Streefdatum aanvang opdracht

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze planning kunt u dan ook geen rechten ontleen.

2.6 Nadere inlichtingen

Voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan een schriftelijke informatieronde. Vragen kunnen uitsluitend op TenderNed worden gesteld.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel Bijlagen (bijv. tarievenblad, (Raam)Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 2.5, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende Dienst tot uiterlijk tien (10) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen.

Vragen die te laat en niet op TenderNed worden ingediend worden niet beantwoord.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd en conform planning door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed bekend gemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Inschrijvingsleidraad.

Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig economisch belang

Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op vermelde datum een verzoek in te dienen. De vragen dienen op TenderNed te worden ingediend. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord.

Indien het verzoek door de Aanbestedende Dienst wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Aanbestedende Dienst deze weigering schriftelijk onderbouwen.

2.7 Klachten

Gedurende de aanbesteding, dat wil zeggen tot aan ondertekening van de overeenkomst, kunnen alle belanghebbenden een klacht m.b.t. deze aanbesteding indienen bij Opdrachtgever. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling "Klachtafhandeling bij aanbesteden" van het hoogheemraadschap van Rijnland.

Deze klachtenregeling staat op de website van aanbesteden hoogheemraadschap van Rijnland. <http://www.rijnland.net/actueel/aanbestedingen>.

Tip: Indien u gebruik wil maken van de klachtenprocedure is het raadzaam om dit in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding te doen.

3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

3.1 Procedurevoorschriften

- Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver bereid en in staat te zijn om de gevraagde dienstverlening te realiseren zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen, inclusief eventuele Nota's van Inlichtingen.
- Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen zijn neergelegd en verklaart Inschrijver dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de gesloten Overeenkomst aan de in dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen gestelde eisen zal blijven voldoen.
- Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat alle overgelegde gegevens/documenten/informatie naar waarheid zijn en te allen tijde gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen u heeft aangeboden.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Raamovereenkomst, zoals die in Bijlage 3 concept Raamovereenkomst is toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze Inschrijving, de Raamovereenkomst en alle Nadere Opdrachten zijn de Algemene Waterschapsvoorwaarden voor Levering (AWIV) 2018 van toepassing, zie Bijlage 5.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst bezwaar wordt gemaakt dienen de inschrijvers de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) weken na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende Dienst verzoeken om een nadere toelichting.
- U heeft geen recht op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van dit aanbestedingstraject gemaakt zijn of worden.
- De Aanbestedende Dienst zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend. Een proces-verbaal van inschrijving zal worden opgemaakt.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.5, op TenderNed te zijn ingediend.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- U dient als volgt uw Inschrijving in te dienen op TenderNed:

Geschiktheid en aanbiedingsprijs

- Tarievenblad – zie Bijlage 2
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – Zie Bijlage 1
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Bijlage 4 Model referentieopdrachten waarmee de kerncompetenties volledig worden aangetoond

Kwalitatieve documenten

- Beantwoording kwalitatieve gunningcriteria K1 t/m K3
- Visuele weergave van aangeboden meubilair kernassortiment

De prijsdocumenten en de kwalitatieve documenten dienen als separate bestanden in de kluis op TenderNed te worden geplaatst*.

Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

** Beide kluizen (prijs en kwaliteit) worden tegelijkertijd geopend.*

De opening van de kluis is voorbehouden aan Team Inkoop. Zij toetst op volledigheid en geldigheid, draagt zorg voor de distributie van de ingediende stukken en bewaakt het beoordelingsproces.

De prijsdocumenten worden getoetst door team Inkoop en de kwalitatieve documenten door het beoordelingsteam. Beide processen vinden parallel, maar separaat plaats.

3.2.1 Beroep op Derde(n)

Een Ondernemer hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een andere partij. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken. Dit kan via onder aanneming, in Combinatie of door beroep te doen op moeder- of dochteronderneming.

Combinatie

Voor een Inschrijving in Combinatie geldt dat alle deelnemers hoofdelijk aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor het samenwerkingsverband, alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk gemachtigde bijvoegen waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten. Deze informatie invullen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II). Alle deelnemers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in Combinatie.
- Indien ondernemingen van hetzelfde concern afzonderlijk van elkaar een Inschrijving willen doen, dienen beide ondernemingen vooraf aan te tonen dat partijen onafhankelijk van elkaar opereren en een eerlijke mededinging nastreven. Indien hier niet aan wordt voldaan, leidt dit tot uitsluiting van de partijen van dezelfde holding, als meerdere partijen toch zouden inschrijven.
- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na aanmelding kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Indien Inschrijver (hoofdaannemer) zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een Onderaannemer, is die onderaannemer aan te merken als Derde. U dient in het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II C) aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de opdracht zal worden ingezet.

Indien een Inschrijver zelfstandig voldoet, maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een Onderaannemer is het niet nodig om de Onderaannemer al tijdens de aanbestedingsprocedure kenbaar te maken. De Aanbestedende Dienst dient de door de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen Onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de Onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer niet van toepassing zijn. De inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende Dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver aantoont dat de Onderaannemer niet aan de in de aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie.
- Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en deze te verplichten die onderdelen waarvoor het beroep op is gedaan uit te voeren.

3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling

Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of leveringen heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een Combinatie waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke voorbereidende werkzaamheden of leveringen hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling. In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- Kan een Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.
- Betrekking hebbende op de Derde, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de Geschiktheidseisen, kan de Aanbestedende Dienst besluiten deze Derde niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.

De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijver in de gelegenheid om een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de hiervoor bedoelde andere ondernemingen.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen die vermeld staan in de volgende paragrafen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1), niet op uw onderneming van toepassing zijn. U dient voornoemde Bijlage 1 hiertoe volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw Inschrijving te voegen.

Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokkenheid bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Let op! U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed: U print het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) uit, vult deze volledig in, laat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en upload deze in TenderNed. Door het opnemen van een beveiliging in het document is het niet mogelijk een digitale handtekening te plaatsen in het formulier. Als de handtekening op het formulier betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één (1) is geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als ondertekening van het UEA.

In geval van een ingediende inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" in te dienen.

In geval van Inschrijving door een hoofd-/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "UEA" in.

4.2 Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1) verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een Inschrijving door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Dit zelfde geldt voor een hoofd-/Onderaannemer constructie.

Indien de Aanbestedende Dienst de overlegging verlangt van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de Ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van € 450.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.250.000,- per jaar voldoet, dient u te verklaren dat in geval van voornemen tot gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophoogt. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.2.2 Beroepsbekwaamheid

Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier **een** zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijk- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot

deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Kerncompetenties:

1. Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van standaard kantoormeubilair binnen een raamovereenkomst met een organisatie met minimaal 250 werkplekken (bureau + bureaustoel). Onder standaard kantoormeubilair wordt verstaan: bureau, bureaustoel, vergadertafel, vergaderstoel.

2. Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft ervaring met het leveren, monteren, plaatsen, gebruiksklaar opleveren en leveren van nazorg, waaronder onderhoud en reparatie van kantoormeubilair. De omvang van deze referentie is tenminste € 50.000,- per jaar.

3. Kerncompetentie 3

Inschrijver heeft ervaring met de inname en het recyclen/hergebruiken van te vervangen kantoormeubilair binnen een raamovereenkomst met een organisatie met minimaal 100 werkplekken.

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een Inschrijver kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Een prestatieverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire Opdrachtgever zelf. Uit de verklaring moet kunnen worden afgeleid dat het werk naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd. Daarnaast moet uit de te verstrekken verklaring/aanvullende documenten opgemaakt kunnen worden dat aan de bovengenoemde kerncompetentie(s)/minimumeis(en) wordt voldaan.

Onder primaire Opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer

referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 4 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

In geval van een ingediende Inschrijving door een hoofd-/Onderaannemer constructie, dient hoofdaannemer een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister van de Onderaannemer te overleggen.

5. Beoordeling Inschrijving

De Inschrijving wordt beoordeeld ten aanzien van formele voorschriften, volledigheid en de in deze leidraad gestelde Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningcriteria. De Aanbestedende Dienst doorloopt daarbij de volgende stappen:

Stap 1: Toetsing volledigheid en (rechts)geldigheid.

Getoetst wordt of aan alle formele voorschriften (hoofdstuk 3) wordt voldaan. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

Stap 2: Toetsing Uitsluitingsgronden en Geschiktheid.

Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 4). Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en referentie-opdrachten.

Indien de Inschrijving één van bovengenoemde toetsen niet doorstaat, wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Gebrek of Gebreken

Voor zover dit is toegestaan op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie van het Hof van Justitie EU) en terzijde legging van de Inschrijving disproportioneel is, stelt de Aanbestedende Dienst in het geval van een gebrek of gebreken in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een Tevredenheidsverklaring) of de Inschrijving zelf de Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht elektronisch via TenderNed. Het niet of niet juist herstellen leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. Gebreken die op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie) niet herstelbaar zijn, komen überhaupt niet in aanmerking voor herstel en leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Stap 3: Beoordeling gunningscriteria.

Als de Inschrijving de toetsing uit stap 1 en 2 met goed gevolg heeft doorstaan, wordt deze verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria (hoofdstuk 6).

6. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI): Beste prijs kwaliteit verhouding.

Welke Inschrijver de "Beste prijs kwaliteit verhouding" heeft ingediend wordt aan de hand van de volgende gunningcriteria bepaald:

1. Kwaliteit (60 punten)
 - Proces van bestellen tot en met uitleveren en nazorg (20 punten)
 - Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (30 punten)
 - Extra dienstverlening (10 punten)
2. Aanbiedingsprijs (40 punten)
 - a. Kernassortiment (25 punten)
 - b. Niet-kernassortiment (15 punten)

De Inschrijving met het maximaal aantal punten is de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding.

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 6.1.1. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

6.1 Beoordeling gunningcriteria

Van de inschrijvers die zowel de toets aan de volledigheid/geldigheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria.

6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. De leden van de beoordelingscommissie zullen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar beoordelen, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motiveringen in consensus worden vastgesteld.

Nr.	Subgunningcriteria	Max. te behalen punten
K1	Proces van bestellen tot en met uitleveren en nazorg	20 punten
K2	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	30 punten
K3	Extra dienstverlening	10 punten

K1 Proces van bestellen tot en met uitleveren en nazorg

Uitgangspunt	HHR wil graag weten hoe het proces van bestellen tot en met het uitleveren en de nazorg van het kantoormeubilair eruit zal zien. Hieronder valt tevens renovatie en reparatie van meubilair. Inschrijver werkt daarom bij dit kwalitatieve criterium het gehele proces uit van bestellen tot en met uitleveren en nazorg van het kantoormeubilair.
Beoordelingsaspecten	<p>De Aanbestedende Dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver/ Opdrachtnemer tijdens de duur van de Raamovereenkomst invulling geeft aan de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">• De uitgewerkte stappen van het proces van bestellen tot en met het uitleveren en de nazorg;• De uitgewerkte stappen van het proces van renovatie en reparatie;• De communicatie tijdens bovenstaande processen, inclusief via welke kanalen dit gebeurt;• De doorlooptijden van de processen, waarbij de termijnen uit het Programma van Eisen in acht worden genomen.
Wijze van beoordelen	Bovengenoemde beoordelingsaspecten worden integraal beoordeeld. Naar mate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.

Beschrijf bovenstaande in maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst.

K2 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Uitgangspunt	HHR hecht veel waarde aan een samenwerking met een Opdrachtnemer die op een maatschappelijk verantwoorde wijze onderneemt.
Beoordelingsaspecten	<p>HHR wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver/ Opdrachtnemer tijdens de duur van de Raamovereenkomst invulling geeft aan de volgende onderwerpen:</p> <p>Invulling Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen</p>

	(o.a. milieu / duurzaamheid / social return / recycling / circulariteit) ten behoeve van onderhavige dienstverlening, o.a. met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> • Aangeboden meubilair kernassortiment; • Inname van bestaand meubilair HHR; • Reparatie en renoveren van meubilair; • Levering van meubilair; • Verpakkingsmateriaal.
Wijze van beoordelen	Bovengenoemde beoordelingsaspecten worden integraal beoordeeld. Naar mate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.

Beschrijf bovenstaande in maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst.

K3 Extra dienstverlening

Uitgangspunt	HHR hecht veel waarde aan een samenwerking met een Opdrachtnemer die HHR ontzorgt.
Beoordelingsaspecten	HHR wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver/ Opdrachtnemer HHR tijdens de duur van de Raamovereenkomst gaat ontzorgen op de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisbeheer meubilair (zowel bestaand als nieuw meubilair); • Onderhoud: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preventief onderhoud: welk preventief onderhoud wordt door Opdrachtnemer gedaan en welk preventief onderhoud door HHR; ○ Correctief onderhoud: welk correctief onderhoud wordt door Opdrachtnemer gedaan en welk correctief onderhoud door HHR; ○ Correctief onderhoud: omschrijf het proces en de werkwijze van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ontvangst van een verzoek om correctief onderhoud; ○ Responsetijd monteur/service

	afdeling; <ul style="list-style-type: none"> o Werkwijze monteur/service afdeling; o Uitvoeren van correctief onderhoud op locatie van HHR; o Nazorg.
Wijze van beoordelen	Bovengenoemde beoordelingsaspecten worden integraal beoordeeld. Naar mate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.

Beschrijf bovenstaande in maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst.

U dient uw uitwerking op bovenstaande criteria op te stellen in lettertype Verdana 10, met regelafstand 1,15 en marge gemiddeld.

Slechte leesbaarheid kan leiden tot een (zeer) lage score. Eventuele extra bovenop het maximaal aantal toegestane pagina's worden niet inhoudelijk beoordeeld.

Beoordeling

Bij de beoordeling van K1 t/m K3 wordt een waardering toegekend. Ter indicatie wordt hierin de volgende verdeling gehanteerd:

Waardering	Toelichting	Punten
Uitmuntend	De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant, geheel SMART en biedt maximale meerwaarde. Er is sprake van een zeer positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvers in meerdere opzichten. De invulling overtreft de verwachtingen van HHR in hoge mate. De beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingsaspecten. Alle beoordelingsaspecten worden volledig beantwoord.	100% van max. aantal te behalen punten
Goed	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant, SMART en biedt meerwaarde. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvers in één of meerdere opzichten. De beantwoording voldoet inhoudelijk goed aan de beoordelingsaspecten. Alle beoordelingsaspecten worden beantwoord.	65% van max. aantal te behalen punten

Waardering	Toelichting	Punten
Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk, inhoudelijk voldoende relevant, voldoende SMART en biedt enige meerwaarde. De beantwoording voldoet inhoudelijk voldoende aan de beoordelingsaspecten. Nagenoeg alle beoordelingsaspecten worden beantwoord.	30% van max. aantal te behalen punten
Neutraal	De wijze van invulling is niet volledig en/of is redelijk / onvoldoende SMART en/of biedt nauwelijks tot geen meerwaarde en/of de beantwoording voldoet op onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingsaspecten.	0% van max. aantal te behalen punten

De totaalscore voor K1 t/m K3 wordt afgerond op 2 decimalen.

6.1.2 Financieel gunningcriterium

De Inschrijver dient de prijzen en kortingspercentages aan te geven op het Tarievenblad Bijlage 2. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige levering te dekken. Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de Raamovereenkomst.
- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage / overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende Dienst in verhouding tot de uit te voeren levering abnormaal laag lijkt, kan de Aanbestedende Dienst (na verificatie) terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
P1	Inschrijfprijs kernassortiment	25 punten
P2	Kortingspercentages niet-kernassortiment	15 punten

U dient het Tarievenblad uit Bijlage 2 te gebruiken en bij uw Inschrijving te voegen.

Beoordeling:

P1 Prijs kernassortiment

De Inschrijver met de laagst aangeboden prijs krijgt het maximaal aantal punten.

De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$MP - \left[\frac{P - LP}{LP} \right] \times MP = \text{score}$$

MP = Maximum aantal te behalen punten
LP = Inschrijver met de laagste Inschrijving qua prijs
P = Prijs van de desbetreffende Inschrijver

Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer (200%) of meer hoger is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

De totaalscore voor P1 wordt afgerond op 2 decimalen.

P2 Kortingspercentages niet-kernassortiment

Prijscriterium P2 wordt beoordeeld aan de hand van de door u opgegeven kortingspercentages in bijlage 2 Tarievenblad, tabblad 2 Niet-kernassortiment. In totaal kunt u voor prijscriterium P2 maximaal 15 punten behalen. De hoogte van de te behalen punten is afhankelijk van de hoogte van de kortingspercentages. De score die Inschrijver behaalt voor criterium P2 wordt berekend doormiddel van de formules in bijlage 2 Tarievenblad, tabblad 2 Niet-kernassortiment. De totaalscore voor P2 wordt afgerond op 2 decimalen.

7. Gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, geen aanleiding geeft tot Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen, de eisen voor akkoord heeft bevestigd middels het indienen van de Inschrijving én het hoogste punttotaal voor de gunningcriteria heeft behaald.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit (K1 t/m K3) als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er in totaal dan nog een gelijke totaalscore uitkomt, dan zal er loting plaats vinden.

Alle inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijving die het hoogste puntentotaal heeft behaald, door dit bericht komt derhalve geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst alle zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) omschreven verlangde bewijsstukken aan te leveren op TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning na de bezwaartermijn, worden verzonden op TenderNed.

Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet volledig of conform de gestelde voorwaarden indient op TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel als terzijde gelegd. In zulks geval zal de beoordeling op het onderdeel prijs opnieuw worden beoordeeld en zal de Inschrijver met de hoogste score als de winnende Inschrijver door de Aanbestedende Dienst op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Raamovereenkomst worden aangegaan.

7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst alle bewijsstukken aan te leveren dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

- Kopie(en) van de gevraagde verzekeringspolis(sen) of verklaring(en).
- Recente verklaring van inschrijving in het handels- of beroepsregister.
- Bewijslast inzake Kwaliteitsborging.

Verificatie Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver kan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen op de financiële en economische draagkracht en/of de bekwaamheid een beroep doen op een andere partij. Inschrijver verstrekt daartoe op verzoek van de Aanbestedende Dienst, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijk- of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie volledig wordt ingediend, of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2 – Tarievenblad
Bijlage 3 – Raamovereenkomst (concept)
Bijlage 4 – Model referentieopdrachten
Bijlage 5 – Algemene Waterschapsvoorwaarden voor Levering (AWIV) 2018.
Bijlage 6 – Foto's huidig meubilair
Bijlage 7 – Programma van Eisen
Bijlage 8 – Toelichting op AWIV 2018
Bijlage 9 – Adressenlijst locaties

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd op TenderNed.