



KANTOORMEUBILAIR

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Gerechtigd alle rode tekst is aangepast

Datum : 13-10-2020
Ons kenmerk : PRJ-2000142

INHOUD

KANTOORMEUBILAIR	1
INHOUD	2
1. Inleiding	5
1.1. Opdrachtgever	5
1.2. RIJK	5
1.3. Huidige situatie	5
1.4. Opdracht en Gewenste situatie	5
1.5. scope	7
1.6. Samenvoegen en splitsen	7
1.7. Percelenverdeling	7
1.8. Looptijd van de overeenkomst	7
1.9. Kostenvergoeding	8
1.10. Gestanddoening	8
1.11. Varianten	8
1.12. Taal	8
1.13. Vertrouwelijkheid	8
2. De procedurele aspecten van de aanbesteding	9
2.1. Planning	9
Digitale schouw	9
2.2. Communicatie	10
2.3. Tegenstrijdigheden of bezwaren	10
2.4. Inlichtingen	10
2.5. Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	10
2.5.1 Inschrijven door verbonden partijen	11
2.5.2 Ondertekening documenten	11
2.5.3 Digitaal inschrijven	11
2.5.4 Intrekking	11
2.5.5 Openen kluis inschrijvingen	11
2.6 Aanvulling van de inschrijving	12
2.7 Ongeldige inschrijvingen	12
2.8 Voorbehoud gunning	12
2.9 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing	12
2.10 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	13
2.11 Contractovername na faillissement	13

2.12	Wachtkamerregeling	13
2.13	Inschrijven als combinatie ('samenwerkingsverband')	14
2.14	Inschrijving als hoofdaannemer	14
	(met onderaannemer(-s)).....	14
2.15	Gebruik merknamen of typen	15
2.16	Gunningsbeslissing	15
2.17	Instemming met eisen/voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.....	15
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	16
3.2.1	Handelsregister	16
3.2.2	Financiële en economische draagkracht.....	16
3.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17
3.3	Overige minimumeisen	17
3.4	Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen	17
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.1	Programma van eisen (bijlage G)	19
4.1.2	Contractvoorwaarden social return	19
5	Beoordeling en gunning	19
5.1	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek.....	19
5.2	Beoordelingscommissie.....	22
5.3	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen	25
5.4	Indexering.....	25
6	Contractfase en KPI's.....	25
7	Klachten regeling.....	25
	BIJLAGEN:	26
	Begrippenlijst	26

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 7

Indien van toepassing

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Circulair Kantoormeubilair begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1. OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Velsen, hierna te noemen gemeente. Voor meer informatie zie www.velsen.nl.

1.2. RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, Castricum, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3. HUIDIGE SITUATIE

Als gemeente Velsen ontwikkelen wij ons naar een toekomstbestendige, integraal werkende organisatie met meer oog voor flexibiliteit en creativiteit. Veranderingen in huisvesting zijn een voorwaarde voor realisatie van deze organisatie doelstellingen. In 2019 zijn een visie op huisvesting en een huisvestingsconcept opgesteld. Vanaf 2020 wordt gewerkt aan de realisatie.

De gewenste manier van werken vraagt om slimmer organiseren in een flexibele en toekomstgerichte werkomgeving die open en toegankelijk is en waar je elkaar makkelijk vindt en samenwerkt. Hybride werken (gemeentehuis, kantoor of elders) is onderdeel van onze manier van werken. Het project huisvesting geeft invulling aan het creëren van een werkomgeving binnen de kaders van de visie op huisvesting en het huisvestingsconcept.

Het gemeentehuis is een belangrijke locatie in het concept. Een deels monumentaal gebouw (Dudok) in het centrum van IJmuiden. Naast het gemeentehuis zijn er verschillende buitenlocaties. In de huidige situatie is ook de thuiswerkplek een plek waar gewerkt wordt.

1.4. OPDRACHT EN GEWENSTE SITUATIE

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst zonder afnameverplichting met één opdrachtnemer voor het leveren, onderhouden, refurbishen, afvoeren en retour nemen van meubilair. Voor het creëren van een werkomgeving die de gewenste manier van werken in de nieuwe organisatie mogelijk maakt, is het nodig om de variatie in werkplekken te vergroten. Er komen meer verschillende soorten werkplekken om te ontmoeten, samen te werken, geconcentreerd te werken of te bellen. Ook binnen de verschillende type werkplekken is variatie gewenst voor een innovatieve en creatieve omgeving. Meubilair is een van de onderdelen om deze werkplekken te realiseren.

We gaan uit van doorbouwen op wat er al is. Het gaat dus om het toevoegen en/of vervangen van meubilair op de plekken waar dat nodig is. Het op grote schaal vervangen van al het meubilair is niet gepland.

Het project wordt gefaseerd uitgevoerd over een periode van een aantal jaar. Aanpassingen vinden plaats per zone of per type ruimtes (bv. de vergaderzalen). Het project bestaat daardoor uit deelprojecten. Per project zal de omvang van het werk verschillen.

Het meubilair dat we aanschaffen, is niet bedoeld ter vervanging van bestaand meubilair en/of functie, het moet iets toevoegen aan het werkconcept van gemeente Velsen en helpen om de gewenste manier van werken mogelijk te maken. We zijn daarom niet op zoek naar een leverancier van meubels (een 'stoelenboer'), maar naar een partnership. Samenwerken en elkaar aanvullen om tot het gewenste resultaat te komen, niet 'u vraagt, wij draaien' maar een adviseur die met ons meedenkt. Het inpassen in de huidige situatie is hierbij een belangrijk uitgangspunt.

Onze aanpak kenmerkt zich door logisch nadenken en is praktisch. Dit geldt ook voor het ontwerpproces. Van u als adviseur verwachten we hierin expertise en meedenkkracht. We werken niet met een architect.

Als gemeente Velsen vinden wij duurzaamheid belangrijk, circulair inkopen is onze basis. Dit betekent dat we second-life (niet te verwarren met second-hand) meubilair willen inkopen. Ook betekent het dat wij geen meubilair vervangen dat nog goed is, geen onnodig meubilair aanschaffen, meubilair aanschaffen met een lange levensduur en meubilair dat uiteindelijk niet meer gebruikt wordt een tweede leven willen geven.

Bij aanschaf van meubilair is de toegevoegde waarde op functie leidend. Echter de verhouding tussen duurzaamheid (met name levensduur van het product), functie, kwaliteit en prijs speelt ook een rol. Het kostenaspect is belangrijk in het project en zal op momenten bepalend kunnen zijn. Echter nooit ten koste van de functie.

In de aanbesteding vragen we uit op functioneel niveau. Van de inschrijver wordt verwacht dat zij producten aanbieden die daarbij het best passend zijn, gelet op onze wensen en eisen. Het aanbieden van verschillende maar gelijkwaardige producten is hiermee akkoord.

Onderdeel van de opdracht is het onderhoud van meubilair. Hiermee bedoelen we zowel het onderhoud van het aan te schaffen meubilair als ook het onderhoud van het bestaande meubilair. Gedurende de looptijd willen we meubilair zolang mogelijk in de beste staat houden en investeren om de gebruiksduur te verlengen.

De omvang van de opdracht betreft een standaard budget per jaar ter grootte van € 75.000 (o.b.v. de huidige situatie). Daarnaast wordt er projectbudget per jaar bepaald. De geschatte omvang en eventueel genoemde aantallen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen zijn indicatief, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Contractvorm

Er is gekozen voor een koop-terugkoop contract in combinatie met een service- en onderhoudscontract. Deze contractvorm houdt in dat, na aanschaf van meubilair, de gemeente eigenaar is van het meubilair. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat al het meubilair (bestaand, vervangen en uitgebreid) in topconditie blijft. Na afloop van de gebruiksperiode is er een gegarandeerde terugkoop met een duurzame herbestemming. Terugkoop vindt plaats op basis van een vooraf vastgestelde restwaarde per gebruiksjaar.

1.5.SCOPE

Productgroep meubilair omvat al het losse meubilair dat de opdrachtgever heeft ingekocht of gaat inkopen:

- Bureau
- Tafel
- Stoel
- Kasten
- Soft seating

Bovenstaande is een indicatie, op dit moment weet de opdrachtgever niet wat zij in de toekomst exact gaat afnemen binnen de productgroep en wil zij zich niet limiteren tot een bepaalde hoeveelheid en variëteit.

Buiten de scope van de opdracht vallen in ieder geval de volgende productgroepen:

- Nagelvast meubilair
- Beplanting
- Audiovisuele middelen
- Bouwkundige werkzaamheden
- Wand- en vloerbekleding
- Verlichting

Ruimten en plekken

- In het gemeentehuis zijn ongeveer 450 bureauwerkplekken. De verwachting is dat dit aantal afneemt in de komende jaren.
- Er zijn 17 ingerichte vergaderruimtes in het gemeentehuis die verschillen in grootte en plek in het gebouw.
- Naast de vergaderzalen zijn er plekken in het gebouw om te ontmoeten, te bellen, digitaal overleg te hebben en samen te werken. Een deel van deze plekken is op orde, een ander deel moet nog ontwikkeld worden. De omvang is nog onduidelijk en afhankelijk van de ontwikkelingen in structureel thuiswerken dat invloed heeft op de functie van het gemeentehuis en de verhouding tussen bureauwerkplekken en anders werken. Hier is nu nog geen besluit over genomen.
- Inrichting van de thuiswerkplek is een actueel onderwerp. Mogelijkheden passen binnen de levering in dit contract.

1.6.SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

De opdracht omvat kantoormeubilair voor gemeente Velsen. Het betreft één gemeente die meerdere soorten meubilair aan wil schaffen binnen deze opdracht. Echter is de definitie kantoormeubilair breed. De samenhang qua onderdelen zoals tafels, zitmeubelen, kasten, werkplekken en accessoires is dusdanig dat deze onderdelen worden samengevoegd en we ze onder de noemer kantoormeubilair scharen.

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. De opdracht betreft één type uitvraag voor één gemeente waar het MKB, gezien de omvang van de opdracht, voldoende toegang heeft.

1.7.PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen.

1.8.LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht (8) jaar.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer. De keuze voor een raamovereenkomst voor de duur van acht (8) jaar is op basis van onze wens om een langdurige relatie op te bouwen om circulaire doelstellingen met elkaar te behalen en ontwikkelingen te kunnen vormgeven. Deze

lange periode creëert ook een grotere gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het realiseren van de gestelde ambities: de grootste winst is immers te behalen door het behoud van de prestatie van producten op lange termijn. Dit kwam mede naar voren tijdens de marktconsultatie.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1.03.2021 tot en met 28.02.2025 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van vier (4) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9.KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10. GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11. VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.12. TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13. VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1.PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	Dinsdag 13-10-2020
Aanmelden Schouw	Aanmelden ontvangst Schouw via TenderNed Donderdag 22-10-2020 voor 17.00 uur
Digitale Schouw	Versturen in week 44 aan geïnteresseerden
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	Woensdag 4-11-2020 23:59 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Maandag 16-11-2020
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	Donderdag 19-11-2020 om 12:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	Donderdag 26-11-2020
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Woensdag 16-12-2020 10.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 1 2021
Inleveren K4.	Week 2/3 2021
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 4 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Week 5 2021 uiterlijk Donderdag 4-02-2021
Optioneel verificatiegesprek	Week 6 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Donderdag 25-2-2021
Ingangsdatum overeenkomst	Z.s.m. na definitieve gunning niet eerder dan na ondertekening van de overeenkomst

DIGITALE SCHOUW

De schouw wordt verzorgd Schouw On!line, een [dienst](#) van Bijzaak. U kunt zich aanmelden voor de digitale schouw tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

De digitale schouw zal in de vorm van een link van Youtube aan alle geïnteresseerden via TenderNed worden verstrekt. Via de link is de schouw ongelimiteerd te bekijken door geïnteresseerden. Vragen naar aanleiding van de digitale schouw kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum. Zie meer informatie over de inlichtingen in paragraaf 2.4.

2.2.COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Angelique Koelemeijer van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3.TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4.INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed_tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5.INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email angelique.koelemeijer@stichtingrijk.nl

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld.

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot

gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Velsen van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen. Bijlage

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Velsen.

2.12 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor drie (3) jaar, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord Holland e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie). Let erop dat deel II volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per schadegeval en minimaal € 1.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode afgelopen drie jaar op te geven. Elk referentieproject moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar te rekenen vanaf de datum van inschrijving. De opdracht moet zijn opgeleverd.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- o Inschrijver dient de afgelopen drie jaar ervaring te hebben gehad met het leveren van een gevarieerd aanbod refurbished meubilair (soft seating, vergaderen en bureau werkplekken) voor het inrichten van ruimtes in één organisatie met minimaal 200 werknemers.
- o Inschrijver dient de afgelopen drie jaar ervaring te hebben met het repareren en re-furbishen van meubilair zoals uitgevraagd in onderhavige opdracht voor één organisatie met minimaal 200 werknemers.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

- o Inschrijver dient te beschikken over een ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de opdracht aan inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd.

4 ISO 9001:2015 certificering

Of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE G)

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.1.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return On Investment (SROI)

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt gemeente Velsen een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die de gemeente doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Velsen hanteert SROI beleid volgens het Protocol Social Return On Investment (SROI) van arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond.

Voor deze opdracht dient er minimaal 5% van de omvang van de opdracht aan social return besteed moet worden. Zie verder Bijlage H Bouwblokken methode Social Return On Investment (SROI).

5 BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	10
Kwaliteit	90
K1. Circulariteit	25
K2. Onderhoud	10
K3. Partnership	35
K4 . Praktijkcase	20
Totaal	100

Prijs

Wat de prijs betreft is de insteek: "voor een beperkt budget zoveel mogelijk voor elkaar krijgen". Per aan te pakken ruimte wordt een plafond bedrag gegeven waaronder de inrichting moet worden gerealiseerd.

Om de prijs voor de inschrijving meetbaar te maken is gekozen om de prijsstelling van aantal (meest gangbare) producten/diensten mee te nemen waardoor de inschrijfprijs wordt bepaald (fictieve kosten per jaar). Deze prijzen dienen te worden ingevuld in bijlage D Tarievenblad. Inschrijfprijs is rood gearceerde cel kolom F rij 20 in bijlage D Tarievenblad.

Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats aan de hand van de hierna vermelde aspecten.

K1. Circulariteit maximaal 25 punten

Doelstelling: Inschrijver dient een plan van aanpak te beschrijven, waarin tenminste wordt ingegaan op:

- o Uw visie op duurzaamheid en circulariteit specifiek bij gemeente Velsen?
- o Op welke manier sluit uw eigen visie aan op de circulaire visie (zoals omschreven in Bijlage G PVE) van gemeente Velsen?
- o Op welke manier zorgt u voor het up to date zijn van de circulaire innovaties passend bij gemeente Velsen en neemt u de gemeente hier in mee?

Kwaliteitsonderdeel K1. Circulariteit mag maximaal 2 pagina's beslaan (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand 1) en dient geanonimiseerd in een WORD document te worden ingediend. Alles meer dan 2 pagina's wordt niet beoordeeld.

K2. Onderhoud maximaal 10 punten

Doelstelling: Inschrijver dient een plan van aanpak te beschrijven, waarin tenminste wordt ingegaan op:

- o Wat is uw visie en werkwijze ten aanzien van het uitvoeren van preventief onderhoud in deze opdracht?
- o De werkwijze van preventief onderhoud, waarin u ingaat op waar, wie welk onderhoud uitvoert, in welke frequentie en wat het onderhoud exact inhoudt; bij bestaand en op het door u geleverde vervangend/uitbreidend meubilair.

Kwaliteitsonderdeel K2. Onderhoud mag maximaal 1 pagina beslaan (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand 1) en dient geanonimiseerd in een WORD document te worden ingediend. Alles meer dan 1 pagina wordt niet beoordeeld.

K3. Partnership maximaal 35 punten

Doelstelling: Inschrijver dient de invulling van het partnership te beschrijven, waarin tenminste wordt ingegaan op:

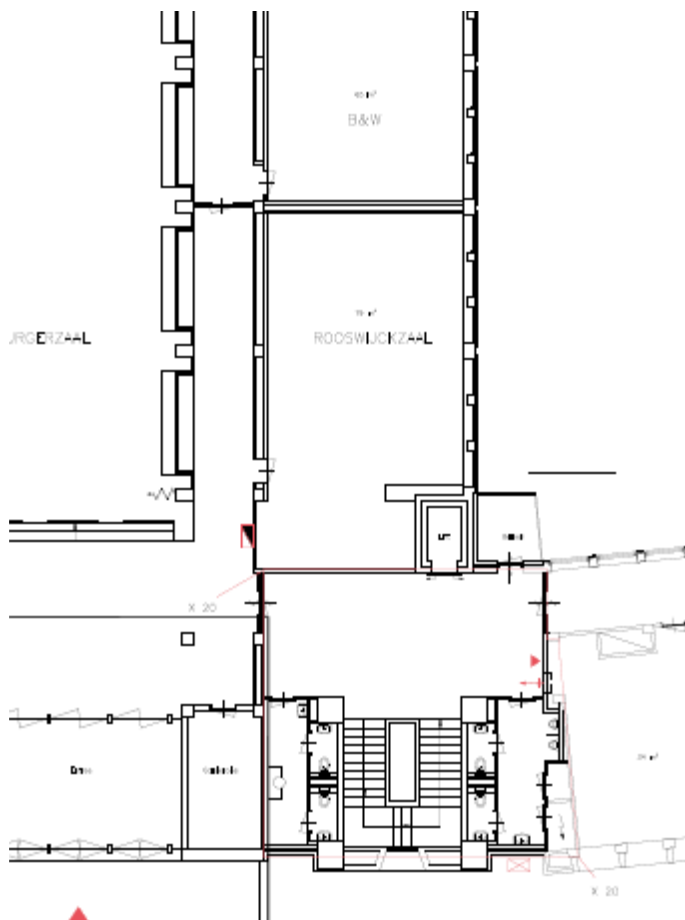
o De visie op het partnership gedurende de contractperiode. Hier gaat de inschrijver in op hoe we gezamenlijk een zo goed mogelijk resultaat boeken voor een realistische prijs, op de mate van transparantie en op de manier van samenwerken die we in ons partnership willen bereiken. We willen werken met een partner die om kan gaan met een veranderende vraag. Het uitproberen van dingen, bijvoorbeeld in de vorm van een pilot, hoort hierbij.

Kwaliteitsonderdeel K3. Partnership mag maximaal 1 pagina beslaan (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand 1) en dient geanonimiseerd in een WORD document te worden ingediend. Alles meer dan 1 pagina wordt niet beoordeeld.

K4. Praktijkcase maximaal 20 punten

De inschrijver wordt gevraagd om een ontwerp te maken van een multifunctionele vergaderruimte. Hierbij geeft hij een onderbouwing van de gemaakte afwegingen in functionaliteit en de gebruikte materialen aan de hand van de volgende uitgangspunten:

- Vergaderruimte 'Rooswijckzaal' van 60 m² voor maximaal 12 personen (o.b.v. Corona richtlijn van 5 m² per persoon).
- Flexibele manier van vergaderen waar zowel formeel als creatief overleg plaats kan vinden. Hierbij rekening houdend met de huidige situatie van de maatregel van 1,5 meter afstand houden.
- Een inspirerende en toekomstbestendige ruimte.
- Aantoonbaar passend binnen het "fictieve" budget van € 10.000 incl. btw.
- Aantoonbaar passend binnen de circulaire uitgangspunten.



De afmetingen van de ruimte:
6,8m x 11,6m (inclusief de nis)
6,8m x 9,7m (exclusief de nis)

Voorwaarden aan het voorstel zijn:

De inschrijver wordt gevraagd om een digitaal ontwerp te maken van deze functionele vergaderruimte. Een indelingsschets maakt daar onderdeel van uit.

De inrichting omvat wandbekleding (voor zover dit toevoegingen aan de functie van de ruimte betreft) en meubilair. Geef tevens uw onderbouwing van de gemaakte afwegingen en de gebruikte materialen. Kleur, type omschrijving, vormgeving in tekening en/of foto's aanbieden.

Het fictieve all-in budget voor de ruimte is: € 10.000,- incl. btw.

Bij de beoordeling van het ontwerp wordt gelet op:

- De mate waarin het ontwerp voldoet aan de gestelde uitgangspunten.
- De onderbouwing van het ontwerp en de gemaakte afwegingen om te komen tot het betreffende ontwerp.
- De mate waarin het ontwerp invulling geeft aan de bedoeling en functie van de ruimte.
- De fictieve prijs van uw voorstel.

Uw voorstel dient ook schriftelijk te worden onderbouwd en dient geanonimiseerd in een Power Point document in maximaal 10 slides te worden ingediend. Alles meer dan 10 slides wordt niet beoordeeld.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit adviseur Arbo, de adviseur Inkoop, medewerker Service Desk en projectleider huisvesting. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per sub criterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Beoordeling K1, K2 en K3.

De uitwerking van de kwaliteitsonderdelen K1, K2 en K3 moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo, zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver en andere herleidbare kenmerken.

De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing door RIJK, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Aanleveren in WORD.

Proces per fase:

Fase 1

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium (K1, K2 en K3) beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

Op basis van de definitieve scores op gunningscriteria K1, K2, en K3 wordt door RIJK een ranking van de inschrijvers opgesteld op basis van een voorlopige score.

De voorlopig score wordt als volgt berekend: gewogen score K1 + gewogen score K2 + gewogen score K3 + gewogen score Prijs.

In beginsel worden drie (3) inschrijvers met de voorlopig hoogste score uitgenodigd voor het onderdeel 'K4 Praktijkcase'. Drie inschrijvers met de voorlopig hoogste score worden verder de "drie beste scorende" inschrijvers genoemd.

Om te verifiëren of één of meerdere inschrijvers theoretisch de kans maken om deze opdracht te winnen, wordt ook een theoretische score berekend.

Mocht het voor één of enkele inschrijvers theoretisch mogelijk zijn middels de minimale score (=25%) op onderdeel 'K4. Praktijkcase' hogere theoretische score te behalen dan de "drie best scorende" inschrijvers, dan wordt ook deze inschrijver of meerdere inschrijvers uitgenodigd voor het onderdeel K4.

De theoretische score wordt als volgt berekend: gewogen score K1 + gewogen score K2 + gewogen score K3 + (= maximale aantal punten K4 x minimale beoordelingscijfer 25%) + gewogen score Prijs.

Mocht het zijn dat er drie (of minder) inschrijvingen op deze aanbesteding zijn gedaan dan worden alle inschrijvers voor onderdeel K4 uitgenodigd. In dit geval wordt er geen voorlopige ranking opgesteld of de berekening van voorlopige en theoretische scores gedaan.

De inschrijfprijzen worden noch aan het beoordelingsteam noch aan de inschrijvers in deze fase bekend gemaakt.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K3 de doorslag. In het geval dat er dan nog sprake is van een gelijke score dan geeft de score behaald op het criterium K1 de doorslag.

Vervolgens worden alle inschrijvers gelijktijdig geïnformeerd als volgt:

1. De "drie beste scorende" inschrijvers met de voorlopig hoogste score worden uitgenodigd om K4 via de berichten module van TenderNed in te dienen (of meer afhankelijk van de berekening van de theoretische score).

2. Overige inschrijvers worden gemotiveerd afgewezen. Motivering wordt gedaan op basis van de theoretische winnaar (de inschrijver met de hoogste theoretische score).

Fase 2

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen voor subcriterium (K4) individueel beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

De prijzen zullen pas na fase 2 aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K3 de doorslag. In het geval dat er dan nog sprake is van een gelijke score dan geeft de score behaald op het criterium K1 de doorslag.

Beoordelingsmethodiek Prijs

Inschrijver dient een prijs op te geven per opgevraagd onderdeel dienst als preventief onderhoud en levering van een bepaald product. Op basis van het totaal wordt inschrijfprijs bepaald. De inschrijfprijs per inschrijving wordt beoordeling op basis van de volgende formule:

$$\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs} * \text{het maximaal aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$$

Er is gekozen voor een relatieve prijsbeoordeling. Indien na beoordeling de inschrijver met de hoogste score afvalt, dan vindt er een nieuwe beoordeling plaats op het onderdeel prijs en wordt opnieuw de totaalscore berekend en de winnende inschrijver bepaald.

Beoordelingsmethodiek K1, K2, K3, K4

De scores voor de kwaliteitscriteria worden toegekend aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Minimaal of slecht	0%
Matig	25%
Voldoende	50%
Goed	75%
Uitstekend	100%

Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden aanzienlijk meerwaarde voor de opdrachtgever. Onderbouwing is uitermate degelijk en zeer overtuigend.

Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde. Het antwoord past bij de vraag. Onderbouwing is degelijk en overtuigend.

Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord, in enige mate concreet en realistisch en geven enige meerwaarde. Onderbouwing is voldoende en/of voldoende overtuigend.

Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord. Onderbouwing is te algemeen en/of niet erg overtuigend.

Minimaal of slecht: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet

onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling. Onderbouwing is te summier.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve de inschrijfprijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste 1 jaar na ingang van de overeenkomst. Eventuele tariefaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. Het voorstel moet minimaal twee maanden van te voren aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

6 CONTRACTFASE EN KPI'S

Contractbeheer en contractmanagement wordt primair ondergebracht bij de desbetreffende afdeling Services en ondersteuning van gemeente Velsen. De nadere eisen rondom communicatie zijn te vinden in het Programma van Eisen bijlage G.

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende Kritieke prestatie indicatoren KPI's:

- - De input van K1 wordt door winnende inschrijver tezamen met de opdrachtgever na gunning vertaald naar een meetbare KPI.
- - De input van K2 wordt door winnende inschrijver tezamen met de opdrachtgever na gunning vertaald naar een meetbare KPI.
- - De input van K3 wordt door winnende inschrijver tezamen met de opdrachtgever na gunning vertaald naar een meetbare KPI.

7 KLACHTEN REGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via het online klachtenloket. Zie hiervoor:

<https://stichtingrijk.tendercommunity.nl>

Vult u de gevraagde gegevens via de link zo volledig mogelijk in en de klacht wordt zo efficiënt mogelijk in behandeling genomen.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

BIJLAGEN:

Begrippenlijst

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland