PROVINCIE FLEVOLAND

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot Kantoormeubilair
Met kenmerk: PFL - 2206541

Intern documentnummer	: 2213151
Versie	: 1.0
Datum	: 09 november 2018

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1 DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT 7
1.1 Inleiding 7
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure 7
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed 7
1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 9
1.5 Planning (indicatief) 9
1.6 Schouw op locatie 9
1.7 Leeswijzer 10
HOOFDSTUK 2 OVER DE OPDRACHT 11
2.1 Aanleiding voor de aanbesteding 11
2.2 Doelstelling van de aanbesteding 12
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 13
2.4 Doelstelling en aard van de Opdracht 13
2.5 Omvang van de Opdracht 14
2.6 Vorm en duur Overeenkomst 14
2.7 Wachtkamerconstructie 15
2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 15
2.9 Contractmanagement 15
HOOFDSTUK 3 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN 17
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding 17
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 17
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen 18
3.3.1 Het stellen van individuele vragen 18
3.3.2 Klachtenregeling 19
3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 19
3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 21
3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde 22
3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 24
3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving 24
3.5 Openingsprocedure 25
3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 25
HOOFDSTUK 4 TOETSING VAN DE INSCHRIJVING 27
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 27
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 27
4.3 Stap 2: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 28
4.3.1 Financiële en economische draagkracht 29
4.3.2 Beroepsbevoegdheid 29
4.4 Toetsen of aan de Opdracht specifieke eisen is voldaan 29
4.4.1 Minimumeis 1: Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018 30
4.4.2 Minimumeis 2: Concept Overeenkomst 30
4.4.3 Minimumeis 3: Programma van Eisen Kantoormeubilair 30
4.4.4 Minimumeis 4: Prijzenblad 30
4.4.5 Minimumeis 5: Concept Wachtkamerovereenkomst 31
HOOFDSTUK 5 EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 32
5.1 Gunningscriterium 32
5.2 Beoordelingsprocedure 32
5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit 33
5.3.1 Onderdeel 1: circulaire kenmerken product (20 punten) 33
5.3.2 Onderdeel 2: plan van aanpak implementatie (10 punten) 35
5.3.3 Onderdeel 3: plan van aanpak contractperiode (35 punten) 36
5.4 Subgunningscriterium Prijs 38
CHECKLIST 40

DEFINITIES
In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst
Naam: Provincie Flevoland
Bezoekadres: Visarenddreef 1, 8232 PH LELYSTAD
Postadres: Postbus 55, 8200 AB LELYSTAD

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

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

Algemene inkoopvoorwaarden
Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018

Bijlagen
Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Correctief onderhoud
Al het onderhoud wat uitgevoerd word om ervoor te zorgen dat een storing (het niet functioneren van het meubelstuk waarvoor deze bedoeld is) binnen 3 werkdagen verholpen wordt.

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

EMVI
Economisch meest voordelige inschrijving.

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

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

Inschrijving
Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Kantoormeubilair
Al het meubilair dat specifiek bedoeld is voor gebruik in een kantooromgeving.

Nota van inlichtingen
Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst.

Nieuw Kantoormeubilair
Nieuw Kantoormeubilair is meubilair dat rechtstreeks vanuit de fabriek geleverd wordt of meubilair dat zich al in de keten van Kantoormeubilair bevindt.

Ondernemer
Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

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

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

Opdrachtnemer
De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst
De dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Preventief onderhoud
Al het onderhoud om te voorkomen dat er toekomstige gebreken optreden.

Refurbished meubilair
Kantoormeubilair dat in zijn geheel of in delen eerder gebruikt is geweest. Dit kan bijvoorbeeld gaan om stoelen of tafels die opgeknapt zijn of gedeeltelijk omgebouwd (bijvoorbeeld tafel verstelbaar gemaakt, stoel opnieuw gestoffeerd), maar wel dezelfde functie behouden.

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

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

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

Wachtkamerovereenkomst
Een Wachtkamerovereenkomst wordt naast de Overeenkomst met de Inschrijver, die in de gunningsfase als tweede EMVI-inschrijver is geëindigd, aangegaan. Indien de Overeenkomst, om welke reden dan ook, wordt beëindigd en/of niet of niet-tijdig door de Opdrachtnemer van de Overeenkomst wordt nagekomen, kan op deze tweede Opdrachtnemer een beroep worden gedaan.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het verrichten van diensten en leveringen op het gebied van Kantoormeubilair.

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

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2018: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de overweging om aanbiedingen door zowel het midden- en kleinbedrijf als grootbedrijf mogelijk te maken. Hierbij is gelet op:

- de betrekkelijke omvang van de opdracht
- de verwachte betrekkelijke transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- het verwachte beperkt aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- de gemiddelde complexiteit van de opdracht
- het type van de opdracht en het karakter van de markt.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een Samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: Indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab *‘overige documenten’*. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.
De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Petie Schellingerhout voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via emailadres: kantoormeubilair2018@flevoland.nl.

1.5 Planning (indicatief)

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

Activiteit	**Datum**	**Tijd (CET)**
Publiceren aankondiging op TenderNed	9 november 2018	
Aanmelden schouw	19 november 2018	14:00 uur
Schouw op locatie	23 november 2018	10:00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen	29 november 2018 voor 13:00 uur	
Publicatie Nota van inlichtingen	6 december 2018	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	**2 januari 2019**	**12:00 uur**
Mededeling Gunningsbeslissing	15 januari 2019	
Start standstill-termijn	16 januari 2019	
Aanleveren resonable assurance Lloyd	Week 3/4	
Definitieve gunning	5 februari 2019	
Ingangsdatum Overeenkomst	**6 februari 2019**	

1.6 Schouw op locatie

De Aanbestedende dienst wil geïnteresseerde Ondernemers aangaande de Opdracht optimaal informeren en doet dit o.a. via een schouw. De schouw heeft als doel om Ondernemers inzicht te geven in de Opdracht, waarbij Kantoormeubilair met een circulaire component in de markt wordt gezet. Meubelstukken die onderdeel zijn van de Opdracht, kunnen door Ondernemers worden bekeken. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Eventuele vragen kunnen tijdens de vragenronde (Nota van Inlichtingen) worden gesteld.

De schouw vindt overeenkomstig planning plaats en duurt circa 1,5 uur. Ondernemers zijn van harte welkom op het volgende adres: Visarenddreef 1, 8232 PH Lelystad. Er is in de directe omgeving voldoende (betaalde) parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Vanwege praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich via een TenderNed-bericht - onder vermelding van ‘Aanmelding schouw op locatie’, uw bedrijfsnaam, maximaal twee afgevaardigden van uw bedrijf - aan te melden. Personen

dienen zich bij de receptie te legitimeren met een geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Prijzenblad
- Concept Overeenkomst
- Concept Wachtkamerovereenkomst
- Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018
- Inventarisatielijst bestaand Kantoormeubilair
- -foto’s bestaand meubilair
- Provincie Flevoland Circulair IQ
- Provincie Flevoland planning werkzaamheden
- Provincie Flevoland Programma van Eisen Kantoormeubilair
- Provincie Flevoland Meubilair boek
- Provincie Flevoland Herinrichtingsvoorstel Definitief

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

De Opdrachtgever
Provincie Flevoland is een overheidsorganisatie op provinciaal niveau. Ze vormt de bestuurslaag tussen de Rijksoverheid en de gemeenten in de provincie. Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten en de commissaris van de Koning vormen samen het bestuur van provincie Flevoland. Hun taak is niet gering. Gelukkig staan ze er niet alleen voor. Een ambtelijke organisatie ondersteunt de bestuurders op allerlei manieren. De organisatie van provincie Flevoland bestaat uit ongeveer 400 medewerkers. Aan het hoofd staat de directie. Zij vormt de schakel tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie.

Er wordt gewerkt vanuit één hoofdlocatie: het provinciehuis te Lelystad. Een deel van het provinciehuis (vier verdiepingen in bouwdeel Zuid) is verhuurd aan de Omgevingsdienst Flevoland Gooi en Vechtstreek (OFGV). Daarnaast zijn er drie vestigingen, bij de Stichtsebrug, in Dronten en in Emmeloord. Een vestiging is een decentraal gebouw van de provincie, bestaande uit kantoorruimte en loodsen, die gebruikt wordt door medewerkers van de afdeling INFRA van de provincie. Deze medewerkers zijn verantwoordelijk voor het weg- en waterbeheer. Provincie Flevoland heeft ook een aantal brug- en sluisgebouwen (objecten). Vanuit het provinciehuis worden de bruggen en sluizen centraal bediend. Echter, de handmatige bediening gebeurt vanuit de objecten.

De vestigingen en objecten hebben geen representatieve functie. Daarentegen heeft het provinciehuis, als centrum voor de politieke besluitvorming, wel degelijk een representatieve functie. Provincie Flevoland wordt bij de uitvoering van haar taken ondersteund door onder andere de afdeling Services en Middelen (SenM). Deze afdeling bestaat uit drie bureaus: Facilitaire Zaken, Financiële Administratie en Documentair informatiemanagement. Het bureau Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het Kantoormeubilair. De visie van de afdeling Services en Middelen (SenM) is: “SenM zorgt voor een flexibele, efficiënte en klantgedreven dienstverlening. Als betrouwbare samenwerkingspartner speelt SenM actief en vernieuwend in op de behoeften van de klant”.

Voor meer informatie bezoekt u hier de website van de provincie.

2.1 Aanleiding voor de aanbesteding

Medio 2014 is de leverancier van het huidige Kantoormeubilair (Kembo) failliet gegaan. Provincie Flevoland heeft destijds besloten niet meteen een nieuwe aanbesteding te organiseren, gezien het Kantoormeubilair dat (economisch) nog niet was afgeschreven en er geen problemen met het huidige Kantoormeubilair werden ondervonden. In 2017 is de projectgroep “Duurzaam & Gastvrij” gestart om de huisvesting weer te laten voldoen aan de eisen van het heden en te richten op de toekomst.

Voor de aanpassingen in het provinciehuis zijn in dit project de volgende doelstellingen vastgesteld:

- Aangepaste inrichting en faciliteiten in het provinciehuis die concreet en zichtbaar aansluiten bij de manier van (samen)werken binnen de provincie Flevoland en invulling geven aan de provinciale ambities:
    - Gastvrij & flexibel
    - Duurzaam & circulair
    - Groen & gezond
- Gastvrije inspirerende ruimtes voor ontvangst, ontmoeting, formeel en informeel overleg en (samen) werken - gebaseerd op het principe van Activiteit Gerelateerd Werken.
- Een gezonde en duurzame toekomstbestendige dynamische werkomgeving.

Aanbestedende dienst verwacht dat deze aanbesteding een aandeel zal leveren in het behalen van deze doelstellingen.

2.2 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is een Opdrachtnemer te contracteren die – tezamen met provincie Flevoland – een toekomstbestendige en circulaire inrichting van het provinciehuis en de vestigingen gaat realiseren. Onder een toekomstbestendige inrichting verstaat de Aanbestedende dienst dat het Kantoormeubilair flexibel alsmede voor een lange periode inzetbaar is (onderdelen kunnen minimaal 10 jaar geleverd worden). Met een circulaire inrichting bedoelt de Aanbestedende dienst het volgende:

- Levering en onderhoud van (nieuw) circulair Kantoormeubilair dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik, waarbij er zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van producten, componenten en materialen die al in omloop zijn.
- Het onderhouden, repareren en refurbishen van bestaand Kantoormeubilair, zodat de waarde van dit kantoormeubilair alsmede haar componenten zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish).

In relatie tot een toekomstbestendige en circulaire inrichting, geldt de volgende prioritering:

1. Inzet van gebruiks- en levensduur verlengende activiteiten en maatregelen voor het bestaand Kantoormeubilair;
2. Voor nieuwe behoeftes de inzet van producten, componenten en materialen die reeds in omloop zijn;
3. Levering van nieuw/2de hands circulair Kantoormeubilair met een zo hoog mogelijk percentage gerecyclede materialen en het bijbehorende onderhoud.

Het ontwikkelen van circulaire toepassingen ten aanzien van het bestaande Kantoormeubilair gaat hand in hand met het tot een minimum beperken van de aanschaf van nieuw circulair Kantoormeubilair. De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat deze wens vraagt om een ander business- en verdienmodel van de Inschrijvers. De focus voor de Opdrachtnemer zal namelijk niet komen te liggen op het leveren van nieuw Kantoormeubilair. Het zwaartepunt van deze Opdracht ligt in het zo lang mogelijk in stand houden van het bestaande Kantoormeubilair. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een business- en verdienmodel die op deze behoefte anticipeert.

Voor het bestaande Kantoormeubilair zijn verschillende toepassingen te bereiken in circulariteit:

- Refuse: weigeren/voorkomen gebruik
- Reduce: gebruik minder grondstoffen
- Redesign: herontwerp met oog op circulariteit
- Re-use: product hergebruik (2e hands)
- Repair: onderhoud en reparatie
- Refurbish: product opknappen
- Remanufacture: nieuw product van 2e hands
- Re-purpose: hergebruik product, maar anders
- Recycle: verwerking en hergebruik materialen
- Recover: energie terugwinning

De Aanbestedende dienst vraagt aan Opdrachtnemer een groeiende ontwikkeling op de inzet van circulaire toepassingen (zoals hierboven genoemd), teneinde de aanschaf van nieuw circulair Kantoormeubilair tot een minimum te beperken. Hierbij richt de Aanbestedende dienst zich tijdens de contractperiode op de volgende toepassingen:

- Reduce
- Redesign
- Re-use
- Repair
- Refurbish

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die de ambitie heeft de dienstverlening, die voortvloeit uit deze Opdracht, te ontwikkelen naar een 100% circulaire dienstverlening en weet hoe de Aanbestedende dienst hier in meegenomen dient te worden.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, is bij deze Opdracht geen sprake van onnodig samenvoegen van Opdrachten. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht door bedrijven uit het midden- en klein bedrijf is voldoende. Bovendien zijn organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de Aanbestedende dienst nihil. De vorm, omvang en complexiteit per Opdracht verschilt, maar onderdelen van elke Opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat bij de levering, installatie en onderhoud van Kantoormeubilair een uniforme uitstraling wordt gewaarborgd. Door de Opdrachten - vanwege de grote mate van samenhang - samen te voegen en één aanspreekpunt te hebben, kan dit doel worden bereikt.

Vanwege bovengenoemde argumenten is ervoor gekozen de Opdracht niet op te delen in percelen, nu dit voor zowel de Aanbestedende dienst als Inschrijvers een onnodige belasting met zich mee zal brengen.

2.4 Doelstelling en aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan het leveren en onderhouden van al het Kantoormeubilair bedoeld voor kantoorwerk, overleggen en het opbergen van kantoorartikelen en benodigdheden. Dit levert de volgende CPV-codes op:

- 39130000-2 Levering Kantoormeubilair
- 50850000-8 Reparatie en onderhoud meubilair

Levering Kantoormeubilair (zie bijlage Provincie Flevoland Meubelboek)

- Bureaus;
- Dubbel bureaus;
- Bureaustoelen;
- Arbostoel(en);
- Schuifdeurkasten;
- Lockerkasten;
- Overlegtafels;
- Vergaderstoelen;
- Vergadercentrum meubilair;
- Directiemeubilair (bureau, stoel, kast en bespreektafel met bijbehorende stoelen);
- Loungemeubilair (waaronder zitjes, banken, fauteuils en tafels);
- Specifiek meubilair representatieve/gezamenlijke en operationele ruimten;
- Meubilair passend bij nieuw te ontwikkelen werkplekconcepten (bijvoorbeeld bureaufiets of zitbal);
- Maatwerk meubilair (los/nagelvast).

Het meubelboek is een niet uitputtende lijst van Kantoormeubilair. Overal waar een merk in de bijlage Provincie Flevoland Meubelboek genoemd wordt, mag u gelijkwaardig Kantoormeubilair leveren van een ander merk dan voorgeschreven. Onder gelijkwaardig verstaat Opdrachtgever hetgeen in ieder geval aan de specificaties en afmetingen, zoals genoemd in de bijlage Provincie Flevoland Meubelboek, voldoet.
Opdrachtnemer dient bij inschrijving het bewijs te leveren dat de producten die hij aanbiedt gelijkwaardig zijn aan de producten die in de technische specificaties staan omschreven.

Onderhoud Kantoormeubilair:

- Preventief onderhoud
- Correctief onderhoud

Buiten de scope van de onderhavige opdracht vallen o.a.:

- Kluizen en brandkasten;
- Magazijnmeubilair;
- Archiefstellingen.

2.5 Omvang van de Opdracht

De Aanbestedende dienst kan geen exacte omzetverwachting voor de komende jaren geven. Er wordt een initiële investering verwacht op basis van een aantal nieuw aan te schaffen meubelstukken en het refurbishen van bestaand Kantoormeubilair. Zie bijlage inventarisatielijst bestaand Kantoormeubilair. Het is immers de bedoeling dat in de contractperiode de investeringskosten voor de aanschaf van Kantoormeubilair zo laag mogelijk blijven, omdat er meer ingezet wordt op het bestaande Kantoormeubilair. Daarnaast zullen de kosten gedurende de looptijd van de Overeenkomst verschuiven van investering naar exploitatie vanwege het onderhoud en refurbishen van Kantoormeubilair.
De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een Overeenkomst met een initiële looptijd van 72 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht twee maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

Motivering looptijd Overeenkomst
In de meubilairbranche zijn ontwikkelingen richting meer circulair volop in beweging. Ondanks dat dit gedachtegoed relatief jong is, zijn meubelleveranciers aan het experimenteren met verschillende oplossingsrichtingen, productinnovaties en verdienmodellen. De Aanbestedende dienst beseft zich dat het daarom essentieel is om een ontwikkelpad met de Opdrachtnemer in te slaan, zodat gedurende de samenwerking de wensen en de behoeften van de Aanbestedende dienst (steeds beter) kunnen worden vervuld. De Aanbestedende dienst kiest voor een duurzame relatie met de Opdrachtnemer, waarbij tijdens de duur van de Overeenkomst samen de ambitie ten uitvoer wordt gebracht om zo lang mogelijk gebruik te maken van het bestaande Kantoormeubilair en de aanschaf van nieuw circulair Kantoormeubilair tot een minimum te beperken. Om uitvoer te geven aan de circulaire ambitie acht de Aanbestedende dienst een langere samenwerking om deze redenen noodzakelijk. Met een kortere contractperiode zouden de wegen te vroeg scheiden, hetgeen een belemmering in groei in de circulaire ambitie kan betekenen. Daarnaast vraagt de circulaire ambitie van zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever inzet en samenwerking, waarbij de investeringen mogelijk pas in een later stadium van de contractperiode terugverdiend kunnen worden. Tevens wil de Aanbestedende dienst de Opdrachtnemer met een langere contractperiode de prikkel geven zo circulair en kwalitatief mogelijk Kantoormeubilair te leveren. Hiervoor is het noodzakelijk dat het belang (het zo lang mogelijk inzetten van het Kantoormeubilair) voor langere tijd in dezelfde hand ligt.

2.7 Wachtkamerconstructie

Naast de Overeenkomst is er een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een Wachtkamerovereenkomst aangegaan, zie Bijlage concept Wachtkamerovereenkomst. Hier is onder meer in opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot twaalf (12) maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de door Pianoo opgestelde milieucriteriadocumenten. Voor de onderhavige Opdracht zijn wel duurzaamheidscriteria voor handen die de Aanbestedende dienst heeft vertaald naar eisen en/of wensen die in deze Aanbestedingsstukken ten aanzien van de Opdracht gesteld worden.

2.9 Contractmanagement

Om een langdurige leveranciersrelatie op te bouwen, de kwaliteit van de producten en diensten te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de gestelde ambitie, past de

Aanbestedende dienst contractmanagement toe. Inschrijver dient deze systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Overeenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning van de dienstverlening.

In het Programma van Eisen welke als bijlage aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd, worden twee (2) KPI's benoemd. Elke KPI bevat minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waar Opdrachtnemer aan dient te voldoen en de frequentie voor het aanleveren van de rapportage. Daarnaast wordt aan Inschrijver gevraagd één KPI op te stellen (zie hoofdstuk 5) welke tijdens de implementatieperiode door de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer gezamenlijk verder wordt vastgesteld, met in acht name van de in dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument gestelde eisen. Met betrekking tot de laatstgenoemde KPI wordt onderscheid gemaakt tussen (i) het type KPI en (ii) het niveau van de KPI. Dit onderscheid wordt hieronder nader toegelicht:
(i) Het type KPI beschrijft de indicator die gemeten wordt. Aan Inschrijvers wordt gevraagd in de gunningscriteria aan te geven welk type KPI Inschrijver voorstelt om de prestaties van de samenwerking te meten. Bij dit type KPI gaat het dus om de indicator, en niet zozeer het niveau van de prestatie dat behaald dient te worden, bijv. % hergebruikte producten;
(ii) Het niveau van de KPI beschrijft de daadwerkelijke prestatie waar Inschrijver zich aan committeert. Het niveau van de prestatie is enerzijds afhankelijk van de toezeggingen van de Inschrijver in het plan van aanpak (zoals uitgevraagd in hoofdstuk 5 gunningscriterium) en anderzijds van de bestaande situatie bij de Aanbestedende dienst.

De Inschrijving, meer in het bijzonder de invulling en de score(s) van de gunningscriteria, is maatgevend voor de betreffende KPI. Het stellen van de norm is vervolgens een verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever. Mochten Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de systematiek, dan wordt - op kosten van Opdrachtnemer - een onafhankelijke derde partij om bindend advies gevraagd.

De KPI zoals benoemd in hoofdstuk 5 en format voor de managementinformatie zullen binnen de implementatieperiode (<3 maanden na definitieve gunning) gezamenlijk worden vastgesteld.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op Ondernemers, dienen zij hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.

2. De Aanbestedende dienst vergoedt op geen enkele wijze kosten die Ondernemers maken in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.

3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.

4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens de schouw c mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’.

4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota’s van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden

hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

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

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij kmpa@flevoland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten klikt u hier.

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

2. De Inschrijver heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

3. Varianten worden niet geaccepteerd.

4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.

6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.

7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.
   Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.
   De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

   De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

   Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.

9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.

10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.

11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
    a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
    b) Concept Overeenkomst;
    c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
    d) Algemene inkoopvoorwaarden;
    e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.[1]

13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.

15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.

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

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief**

[1] *Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).*

die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**

3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).

7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.

2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).

3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.

4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.

5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.

6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.

8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.

9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.

11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.

14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

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

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.

2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.

3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.

4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

2. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.

3. De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver. Ook is de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing niet verplicht de Opdracht te verlenen.

4. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee, indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

5. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

6. Indien binnen twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst, zal de Aanbestedende dienst niet eerder overgaan tot het verlenen van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen.

7. De Aanbestedende dienst hanteert in de Gunningbeslissing een opschortende termijn van 90 kalenderdagen waarbinnen de Aanbestedende dienst kan overgaan tot een nieuwe Gunningsbeslissing, indien hiervoor noodzaak is op grond van het ongeldig verklaren van een perceelinschrijving door bijvoorbeeld een uitspraak in kort geding naar aanleiding van een ingediende dagvaarding.

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

9. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Echter, de Opdracht vangt pas aan na totstandkoming van de Overeenkomst door middel van ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument.**

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

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

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012[2], niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Geen schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.

4.3 Stap 2: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, om de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de overeenkomstperiode te waarborgen.

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

- *Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:*

Gegadigde verklaart dat zijn organisatie zich adequaat heeft verzekerd, en zich gedurende de gehele looptijd (inclusief de verlengingsopties) verzekerd zal houden voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van:

- Beroepsaansprakelijkheid (indien van toepassing): één (1) € miljoen per jaar en € 250.000,- per gebeurtenis;
- Bedrijfsaansprakelijkheid: één (1) € miljoen per jaar en € 250.000,- per gebeurtenis;

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.2 Beroepsbevoegdheid

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

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

4.4 Toetsen of aan de Opdracht specifieke eisen is voldaan

Met uw Inschrijving gaat u expliciet akkoord met alle in de aanbestedingsstukken gestelde voorwaarden en eisen. Aanbesteder hanteert voor Inschrijving de volgende vijf (5) minimumeisen:
M1: Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018;
M2: Akkoordverklaring Concept Overeenkomst;
M3: Akkoordverklaring Programma van Eisen Kantoormeubilair;
M4: Prijzenblad, bijgevoegd in Inschrijving conform de minimumeisen en voorwaarden;
M5: Akkoordverklaring Concept Wachtkamerovereenkomst.

4.4.1 Minimumeis 1: Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat inschrijver akkoord met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018. De relatie tussen de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018 en de Overeenkomst is, dat in geval van een tegenstrijdigheid tussen een bepaling over hetzelfde onderwerp de inhoud van de Overeenkomst op dat punt prevaleert boven de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018.

4.4.2 Minimumeis 2: Concept Overeenkomst

Tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand overeenkomstig het model dat is opgenomen in de Bijlage. De concept Overeenkomst inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018 is bedoeld als het model waar de Inschrijver bij de Inschrijving van uit dient te gaan. De Aanbestedende dienst realiseert zich echter, dat een Inschrijver over de inhoud hiervan wellicht vragen heeft. De Inschrijver wordt dan ook uitgenodigd om tijdens de Nota van Inlichtingen fase wijzigingsvoorstellen hiervoor te doen indien de Inschrijver meent, dat de concept Overeenkomst inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018 niet realistisch (genoeg) is, gegeven de Opdracht uitvoering en/of de huidige marktsituatie. De Inschrijver dient er echter van uit te gaan, dat het uiteindelijk de Aanbestedende dienst bepaalt of een voorgestelde wijziging wordt doorgevoerd waarbij het uitgangspunt is, dat in ieder geval geen grote ingrijpende wijzigingen worden doorgevoerd. Hetgeen omtrent de concept Overeenkomst inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018 vermeld wordt in de Nota van Inlichtingen is dan leidend. De Inschrijver gaat door indiening van de Inschrijving akkoord met de concept Overeenkomst conform de laatste Nota van Inlichtingen.

4.4.3 Minimumeis 3: Programma van Eisen Kantoormeubilair

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van het Programma van Eisen Kantoormeubilair, zoals opgenomen in de Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad.
Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met alle hier gestelde eisen en voorwaarden. Er geldt dat de Inschrijver tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf ‘Voorschriften voor het stellen van vragen’. de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen Kantoormeubilair. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen Kantoormeubilair aan te passen. Daarna geldt het Programma van Eisen Kantoormeubilair als minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van het Programma van Eisen Kantoormeubilair betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepast Programma van Eisen Kantoormeubilair als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

4.4.4 Minimumeis 4: Prijzenblad

Bij zijn Inschrijving heeft Inschrijver achter de tab ‘Documenten’ in de digitale kluis bijgevoegd een ingevuld Prijzenblad.

Na opening van de kluis in TenderNed wordt dit prijzenblad door de inkoopadviseur of diens waarnemend collega getoetst op:

- tijdig en compleet ontvangen (zie paragraaf ‘Planning’)
- voldoet aan de twee voorwaarden voor indiening van de Inschrijfprijs, te weten:
  1. Alle kosten zijn verwerkt in de prijzen en tarieven

2. Alle gele velden zijn ingevuld

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat wat u in uw prijzenblad heeft ingevuld mogelijk strijdig is met de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincie Flevoland 2018 en/of uitgangspunten in deze Aanbestedingsleidraad met Bijlagen – met inbegrip van de voornoemde uitgangspunten 1 tot en met 3 - dan kan de Aanbestedende dienst in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Een prijzenblad dat voldoet wordt door de contactpersoon van de Aanbestedende dienst gescheiden van de overige Inschrijving bewaard. Pas na het afronden van de beoordeling en het vaststellen van de totaal behaalde score op de Kwaliteitscriteria, wordt door de inkoopadviseur het prijzenblad van de EMVI inschrijver getoetst op het voldoen aan de bovenstaande minimumeis en zo ja, daarna voorgelegd aan de beoordelingscommissie ter vaststelling ten behoeve van het opstellen van de gunningsbeslissing.
Het ontbreken van de Bijlage prijzenblad in de Inschrijving, of een niet of niet volledig ingevuld, niet ondertekend of niet onvoorwaardelijk prijsvoorstel geldt als een niet herstelbaar gebrek en zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden. Indien sprake is van een niet herstelbaar gebrek als voornoemd wordt dit door de Inkoopadviseur aan de projectleider voorgelegd ter vaststelling ten behoeve van het opstellen van de gunningsbeslissing.

4.4.5 Minimumeis 5: Concept Wachtkamerovereenkomst

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de concept Wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in de Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met alle hier gestelde eisen en voorwaarden. Er geldt dat de Inschrijver tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf ‘Voorschriften voor het stellen van vragen’, de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij de concept Wachtkamerovereenkomst. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de concept Wachtkamerovereenkomst aan te passen. Daarna geldt de concept Wachtkamerovereenkomst als minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van de concept Wachtkamerovereenkomst betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepast concept Wachtkamerovereenkomst als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

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

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen in onderstaand overzicht is per subgunningscriterium weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden behaald.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximaal aantal punten
Kwaliteit (65%)	Circulaire kenmerken product	20
	Plan van aanpak implementatie periode	10
	Plan van aanpak contractperiode	35
Prijs (35%)	Totaal prijs	35
	TOTAAL	**100 punten**

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen:

- Teamleider Facilitaire Zaken
- Facilitair adviseur
- Backoffice medewerker Facilitaire Zaken

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige en komt in aanmerking voor gunning.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag.

Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de Tabel Beoordelingskader** (zie 5.1) gunningscriterium 'Plan van aanpak contractperiode' de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel 1: circulaire kenmerken product (20 punten)

Het subgunningscriterium circulaire kenmerken product bestaat uit 4 onderdelen, te weten:

Meubelstuk	**Weging**
Vergadertafel	25%
Vergaderstoel (VS01)	25%
Akoestische schotten (AK01)	25%
Stoelen overleg plek	25%

Deze gegevens dient Inschrijver in te vullen in de tool Circular IQ die hiervoor ter beschikking wordt gesteld. Inschrijver wordt verzocht de ingevulde data te laten verifiëren door Lloyd's registered. Meer informatie over het gebruik van de tool en de verificatie van de data staat in bijlage Provincie Flevoland Circulair IQ
De producten die in de tool worden opgenomen, dienen ook onderdeel uit te maken van het Prijzenblad.

Voor de 4 bovenstaande nieuw te leveren producten dienen de circulaire kenmerken van het meubelstuk ingevuld te worden. In onderstaande tabel staat aangegeven welke circulaire kenmerken gevraagd worden. Daarnaast staan de definities van deze circulaire kenmerken uitgelegd.

Circulaire kenmerken	**Toelichting**	**Punten toekenning**	**Weging**
Inzicht in samenstelling van het product (bekend op basis van een Bill of Assembly).	***Definitie***: de samenstelling van een product dient bekend te zijn tot op het niveau van homogene of generieke materialen. We gaan uit van identificatie binnen de componenten van het eindproduct. Staal dat in twee componenten voorkomt dient apart geïdentificeerd te worden. Een homogeen materiaal heeft eigenschappen die in ieder punt van het materiaal gelijk zijn. ***Berekening:*** De puntentoekenning vindt plaats op basis van het gewicht van de bekende homogene materialen op basis van een opbouw in componenten ten opzichte van het totale product gewicht.	Score onder 97,5% 0 punten boven 97,5% is 5 punten 100% is 10 punten.	20%

Inzicht in herkomst van materialen met betrekking tot gerecycled content en snel hernieuwbare content.	***Definitie:*** Materialen kunnen geheel of gedeeltelijk bestaan uit: virgin niet-hernieuwbare materiaal, virgin snel-hernieuwbare materialen (bio /techno) en, hergebruikte of gerecyclede materialen. ***Berekening:*** de mate waarin materialen en componenten van het product bestaan uit virgin snel hernieuwbaar (bio / techno) en hergebruikte of gerecyclede materialen. Hierbij wordt gerekend met het % van een materiaal dat snel hernieuwbaar/recyled is, vermenigvuldigd met het gewichtspercentage van het materiaal in het totale product.	De twee aspecten worden bij elkaar opgeteld. De score: Boven 30% is 5 punten Alles boven 50% is 10 punten	25%
Afwezigheid van toxische stoffen.	***Definitie:*** Toxiciteit wordt bepaald op basis van de Cradle to Cradle banned chemicals list V3.0. Deze chemicaliën mogen niet in de materialen voorkomen. ***Berekening:*** Elk homogeen materiaal dient voorzien te worden van een 'supplier declaration of conformity' voor de 'banned chemicals list van C2C'	10 punten voor nee, 0 punten voor aanwezigheid van een 'ja'.	10%
Hergebruik potentieel van materialen (recyclebaarheid, afbreekbaarheid en/of composteerbaarheid).	***Definitie:*** De karakteristieken van een materiaalbepalen in hoge mate het hergebruik potentieel. Een homogeen materiaal heeft de mogelijkheid om hergebruikt te worden of niet, ongeacht of dit in de praktijk ook werkelijk zo plaatsvind. Materialen die niet hergebruikt kunnen worden of die niet composteerbaar of afbreekbaar zijn, worden automatisch gezien als afval na de levensduur. ***Berekening:*** gewicht van materialen die herbruikbaar, composteerbaar or afbreekbaar zijn ten opzichte van totaalgewicht van het product.	De drie aspecten worden bij elkaar opgeteld. Alles boven 75% is 5 punten Alles boven 95% is 10 punten.	25%
Demonteerbaarheid van het product in componenten.	***Definitie:*** Demonteerbaarheid is de mate waarin na afloop van de beoogde levensduur de componenten uit het product te halen zijn zonder de oorspronkelijke kwaliteit te verliezen. Componenten die niet demonteerbaar zijn, worden automatisch gezien als afval na de levensduur. Demonteerbaarheid wordt bepaald door het ontwerp en specifiek: 1. Het type verbinding 2. De toegankelijkheid van de verbinding (voor technische materialen) ***Berekening:*** gewicht van componenten die demonteerbaar zijn ten opzichte van	10 punten voor 95% of hoger 5 punten voor 70 – 95% 0 punten voor alles lager dan 70%	10%

	totaalgewicht van het product.		
Demonteerbaarheid van het product in materialen.	***Definitie:*** Demonteerbaarheid is de mate waarin na afloop van de beoogde levensduur de materialen uit het product te halen zijn zonder de oorspronkelijke kwaliteit te verliezen Materialen die niet demonteerbaar zijn, worden automatisch gezien als afval na de levensduur. Demonteerbaarheid wordt bepaald door het ontwerp en specifiek: 1. het type verbinding 2. de toegankelijkheid van de verbinding (voor technische materialen) ***Berekening:*** gewicht van materialen die demonteerbaar zijn ten opzichte van totaalgewicht van het product.	10 punten voor 75% of hoger 5 punten voor 50 –75% 0 punten voor alles lager dan 50%.	10%

Aangezien de circulaire kenmerken niet allemaal even zwaar wegen, wordt er per product een gewogen gemiddelde berekend. Om het totaalcijfer van dit gunningscriterium te berekenen, wordt het gemiddelde van de 4 producten genomen tot 2 cijfers achter de komma. De cijfers van de producten onderling wegen even zwaar mee.

5.3.2 Onderdeel 2: plan van aanpak implementatie (10 punten)

Aanbestedende dienst zit middenin een transitie naar een nieuw huisvestingsconcept, waarin de activiteit werken een belangrijk speerpunt is (zie bijlage Provincie Flevoland huisvestingsconcept). Tijdens de werkzaamheden van dit project, zullen meerdere logistieke uitdagingen m.b.t. het creëren van werkplekken optreden.
Schrijf een Plan van Aanpak wat SMART(specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is betreffende de transitie periode van het herhuisvestingsproject waarin de volgende 3 onderwerpen worden beschreven:

Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op de volgende gevraagde punten:

1. Planning. Op welke manier Inschrijver garandeert dat er tijdens de uitvoering van het herhuisvestingsproject de Inschrijver zorgt voor het beschikbaar zijn van meubelen. Er wordt beoordeeld op de volgende punten:
    - Hoe beter deze aansluit op de planning van de het herhuisvestingsconcept hoe hoger de score
    - Duidelijk omschreven is welke werkzaamheden door Inschrijver uitgevoerd worden
    - Inzicht in de problematiek
    - Volledigheid
    - Innovatie
2. Kosten. Welke kosten tijdens het herhuisvestingsproject gemaakt moeten worden om ervoor te zorgen dat er Kantoormeubilair beschikbaar blijft voor de medewerkers zodat het primaire proces zo min mogelijk verstoring oploopt. Er wordt beoordeeld op de volgende punten
    - Hoogte van de kosten (hoe lager de kosten hoe hoger de score)
    - Flexibiliteit die gepaard gaat met de geboden oplossing. Deze word hoger beoordeeld naarmate de geboden oplossing kan inspelen op wisselende omstandigheden tijdens het project herhuisvesting

- Welke werkzaamheden er door Aanbestedende dienst uitgevoerd moeten worden. Hoe minder werkzaamheden Aanbestedende dienst moet uitvoeren hoe beter deze beoordeeld word

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Beoordelingskader:

Waardering	**Toekenningscriterium**
10 *Uitstekend*	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten zeer duidelijk antwoord met een overtuigende beschrijving. Het antwoord biedt oplossingen met veel toegevoegde waarde. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde aan de doelstellingen van de Opdracht en wordt onderbouwd.
8 *Goed*	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met een goede beschrijving. Het antwoord biedt toegevoegde waarde aan de doelstellingen van de Opdracht.
6 *Voldoende*	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een voldoende beschrijving, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
4 *Onvoldoende*	Inschrijver geeft summier antwoord op de gevraagde punten en/of met een minimale beschrijving. Het antwoord biedt weinig tot geen toegevoegde waarde aan de doelstellingen van de Opdracht.
2 *Slecht*	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten onvoldoende tot geen antwoord en/of geeft een beschrijving met duidelijke gebreken, manco's en/of fouten. De inschrijving biedt geen toegevoegde waarde en komt niet tegemoet aan de doelstellingen van de Opdracht. Inschrijver slaat duidelijk "de plank mis".

5.3.3 Onderdeel 3: plan van aanpak contractperiode (35 punten)

Schrijf een Plan van Aanpak wat SMART(specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is betreffende het Kantoormeubilair voor de duur van de contractperiode waarin de volgende 3 onderwerpen worden beschreven:

1. Ontwikkeling circulariteit. Op welke wijze Inschrijver nu en in de toekomst invulling geeft aan de ambitie van Opdrachtgever gebaseerd op de verschillende toepassingen zoals benoemd in paragraaf 2.3. Er wordt beoordeeld op de volgende gevraagde punten:
    - Hoe hoger in de boom van circulariteit (zoals beschreven in paragraaf 2.3) hoe hoger de score is
    - Haalbaarheid van de ontwikkeling
    - Inzicht in de problematiek
    - Volledigheid

- Innovatie

2. Hoe leverancier verwacht een sluitend verdienmodel te maken voor deze Overeenkomst. Er wordt beoordeeld op de volgende gevraagde punten:
    - Haalbaarheid
    - Transparantie
    - Inzicht in kosten / baten
    - Kansen en risico's die u signaleert
    - Volledigheid
3. Welke innovatieve KPI Inschrijver mist in het contractmanagement stuk. Er wordt beoordeeld op de volgende gevraagde punten:
    - Innovatie van de betreffende KPI
    - Meetbaarheid van de betreffende KPI
    - Verhouding bonus/malus van de betreffende KPI
    - de mate waarin deze KPI de doelen van deze aanbesteding vertegenwoordigd
    - hoe SMART de KPI is
    - Type KPI
    - Voorstel voor het niveau van de KPI

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 8 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Beoordelingskader:

Waardering	**Toekenningscriterium**
10 *Uitstekend*	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten zeer duidelijk antwoord met een overtuigende beschrijving. Het antwoord biedt oplossingen met veel toegevoegde waarde. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde aan de doelstellingen van de Opdracht en wordt onderbouwd.
8 *Goed*	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met een goede beschrijving. Het antwoord biedt toegevoegde waarde aan de doelstellingen van de Opdracht.
6 *Voldoende*	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een voldoende beschrijving, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
4 *Onvoldoende* *(Knock-out)*	Inschrijver geeft summier en/of op een deel van de gevraagde punten onvoldoende tot geen antwoord op de gevraagde punten en/of met een minimale beschrijving duidelijke gebreken, manco's en/of fouten. Het antwoord biedt geen toegevoegde waarde aan de doelstellingen van de Opdracht.

Indien een Inschrijving als onvoldoende (knock-out) beoordeeld wordt op onderdeel 3 binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

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

Het prijzenblad bestaat uit de volgende tabbladen:

- **Totaal:** hier worden alle bedragen van de overige tabbladen bij elkaar opgeteld. Inschrijver dient hier niets in te vullen. Dit tabblad word automatisch gevuld met de gegevens uit de andere tabbladen
- **Refurbish:** hier worden de kosten door Inschrijver opgegeven voor het refurbishen van de huidige kantoortafels en stoelen. Inschrijver dient alleen de kolom "*Geef hier uw prijs aan*" in te vullen,
- **Aanschaf provinciehuis:** hier worden de investeringskosten opgegeven voor de initiële opdracht voor levering Kantoormeubilair bij het provinciehuis. Inschrijver dient alleen de kolom "*Geef hier uw prijs aan*" in te vullen,
- **Aanschaf vestigingen:** hier worden de investeringskosten opgegeven voor de initiële opdracht voor levering Kantoormeubilair bij de vestigingen. Inschrijver dient alleen de kolom "*Geef hier uw prijs aan*" in te vullen,
- **All-in onderhoudskosten:** hier worden de jaarlijkse kosten opgegeven voor het preventief en correctief onderhoud van het Kantoormeubilair om dit minimaal de aankomende 10 jaar representatief en werkzaam te houden. Inschrijver dient per jaar de kosten per stuk op te geven. Per jaar mogen deze kosten verschillen.
- **Restwaarde retour Kantoormeubilair:** hier worden de kosten of opbrengsten opgegeven voor het afvoeren van het overgebleven Kantoormeubilair. Hier mogen negatieve bedragen (lees opbrengsten voor de provincie) ingevoerd worden.

Tenzij uitdrukkelijk in de Aanbestedingsstukken anders bepaald, zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Alle kosten en investeringen, zoals door Inschrijver vermeld in het Prijzenblad, worden bij elkaar opgeteld. Het totaalbedrag dat in het tabblad Totaal is opgenomen, wordt ingevuld in onderstaande grafiek om te bepalen wat de uiteindelijke punten zijn voor het gunningscriterium Prijs. Deze wordt vastgesteld op 2 decimalen achter komma.

Onderstaande grafiek is lineair opgebouwd en werkt als volgt:

- Er worden 35 punten verkregen voor het gunningscriterium prijs wanneer het bedrag van de totale kosten € 550.000,- of lager zijn. Er worden geen extra punten verkregen wanneer Inschrijver lager dan de €550.000 inschrijft. Dit wordt punt X genoemd in onderstaande berekening.
- Er worden 0 punten verkregen voor het gunningscriterium prijs wanneer het bedrag van de totale kosten € 668.000,- of hoger zijn. €668.000 is het plafondbedrag van deze aanbesteding. Dit wordt punt Y genoemd in onderstaande berekening.
- Alle kosten tussen deze twee waarden in worden als volgt berekend:

$$\text{Totaal te behalen punten} = \frac{\text{Ingeschreven bedrag} - Y}{((X-Y)/35)}$$

Dit geeft ingevuld de volgende formule:

$$\text{Totaal te behalen punten} = \frac{\text{Ingeschreven bedrag} - € 668.000}{((€ 550.000 - € 668.000)/35)}$$

Voorbeeld berekening 1:

Inschrijver schrijft in met een totaal bedrag van € 575.000
Het totaal behaalde aantal punten is dan als volgt:

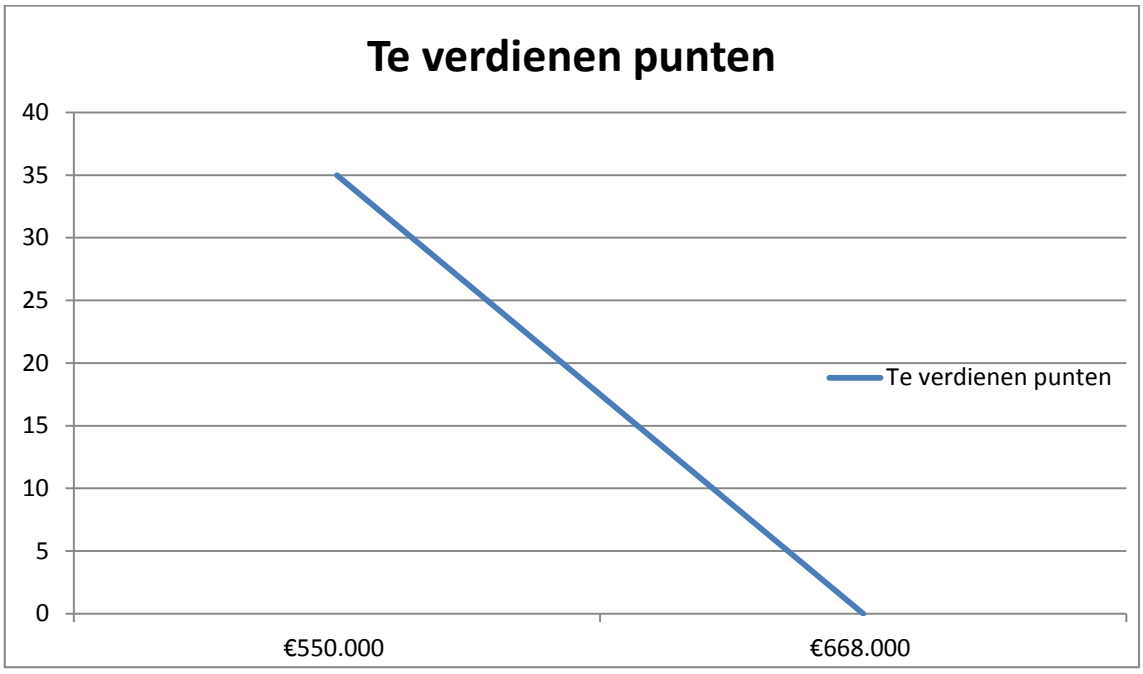
$$\frac{€ 575.000 - € 668.000}{((€ 550.000 - € 668.000)/35)} = 27{,}58 \text{ punten}$$

Voorbeeld berekening 2:

Inschrijver schrijft in met een totaal bedrag van € 625.000
Het totaal behaalde aantal punten is dan als volgt:

$$\frac{€ 625.000 - € 668.000}{((€ 550.000 - € 668.000) / 35)} = 12{,}75 \text{ punten}$$

Uw score wordt berekend volgens deze formule in het prijzenblad.



CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	**Actie**
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie)
Eigen Verklaring	Bijlage het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.[3] Let op: door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient **separaat** het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te worden ingediend.
Gunningscriteria	**Actie**
Kwaliteit	Onderdeel I: K2 Plan van aanpak, bijvoegen conform voorschriften in .pdf
	Onderdeel II: K3 Plan van aanpak contractperiode, bijvoegen conform voorschriften in .pdf
Prijs	Prijzenblad ingevuld bijvoegen in .xls en .pdf. Let op: Opdrachtnemer dient bij inschrijving het bewijs te leveren dat de producten die hij aanbiedt gelijkwaardig zijn aan de producten die in de technische specificaties staan omschreven.

[3] *Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).*