



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding Leveringen/Diensten

Raamovereenkomst Meubilair gemeentehuis Katwijk

Referentienummer aanbestedende dienst: zaaknr.: 1834215 / TenderNed nr.: 292353

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
I.4 DE RAAMOVEREENKOMST	7
I.5 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST.....	8
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING	10
II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
II.2 GEHEIMHOUDING	10
II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	10
II.4 COMMUNICATIE	10
II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	12
II.8 STORINGEN.....	13
II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	15
II.11 GESTANDDOENING.....	16
II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	16
II.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN & SOCIAL RETURN	16
II.14 KLACHTEN AANBESTEDING	16
DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
III.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
III.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	20
III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	24
III.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	24
IV.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	25
IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden	25
IV.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN EN SOCIAL RETURN.....	25
IV.4 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE F)	26
IV.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)	26
IV.7 INDEXERING.....	26
DEEL: V GUNNINGSCriteria EN BEOORDELING.....	27
V.1 GUNNINGSCriteria	27

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE O:	PROGRAMMA VAN EISEN - pdf
BIJLAGE A:	HANDLEIDING TENDERNED - pdf
BIJLAGE B:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING - Word
BIJLAGE D:	PRIJSINVULFORMULIER - Excel
BIJLAGE E:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
BIJLAGE F:	CONCEPT RAAM-ONDERHOUDOVEREENKOMST - pdf
BIJLAGE G:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST – pdf
BIJLAGE H:	WACHTKAMEROVEREENKOMST – Word
BIJLAGE I:	OMSCHRIJVING MEUBILAIR – pdf
BIJLAGE J:	HERGEBRUIK MONITORARMEN – pdf
BIJLAGE K:	AANGEBODEN MERK EN TYPE MEUBILAIR – Word
BIJLAGE L:	INRICHTINGSPLATTEGRONDEN – pdf
BIJLAGE M:	SROI - Word

INLEIDING

Met deze aanbestedingsleidraad wordt u uitgenodigd een inschrijving in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding 'aanschaf en onderhouden van nieuw kantoormeubilair' voor de Gemeente Katwijk. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Katwijk. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de concept raamovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf delen:

- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het programma van eisen;
- Deel V bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Katwijk

DEFINITIES

In deze aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbesteder/Aanbestedend dienst

Gemeente Katwijk, gevestigd aan de Koningin Julianalaan 3, 2224 EW te Katwijk.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.TenderNed.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in documenten TenderNed.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

De Leveringen en bijbehorende werkzaamheden welke onderwerp zijn van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en de Raamovereenkomst.

Overeenkomst/Raamovereenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente heeft ervoor gekozen om voor de inrichting van het gemeentehuis (en haar sub-locaties met een kantoorfunctie) 2 separate aanbestedingen op te starten: één voor het aanschaffen van nieuw kantoormeubilair en één voor het circulair hergebruiken van bestaand kantoormeubilair (de laatste aanbesteding is inmiddels in afronding).

De inhoud van deze aanbesteding is de aanschaf van nieuw kantoormeubilair. Binnen de scope vallen de standaard bureaus, vergaderstoelen, vergadertafels, bezoekersstoelen, speciaal/ los meubilair, verlichting, meubilair werkcafé en meubilair bestuurscentrum. De Opdracht bestaat uit:

- Het leveren van nieuw meubilair, inclusief:
 - Het plaatsen van het meubilair in de aangewezen ruimte;
 - De (eventuele) bedrijfsklare montage van het meubilair;
 - Het (eventuele) instellen van het meubilair;
 - Het verwijderen en afvoeren van verpakkingsmaterialen;
 - Het overhandigen van gebruik-, reiniging- en/of onderhoudsvoorschriften;
 - Het verstrekken van garantie volgens de garantiebepalingen gedurende de garantieperiode (10 jaar);
 - Service en (preventief) onderhoud van het geleverde meubilair (maximaal 10 jaar);
 - Korte instructie(s) werking geleverd meubilair (ivm Covid meerdere instructies).
- Het geven van nadere Opdrachten voor het leveren van aanvullend meubilair tot een maximaal van de geraamde opdrachtwaarde.

Buiten de scope van deze opdracht:

Bureaustoelen, inrichting interne overleg ruimten, concentratiewerkplekken en inrichting samenwerkzones. Deze zijn onderdeel van de, reeds in afronding zijnde, aanbesteding hergebruik bestaand kantoormeubilair.

Voor meer informatie over de Opdracht binnen wordt verwezen naar bijlage I Omschrijving meubilair en bijlage 0 Programma van Eisen.

Deze Opdracht is een geclusterde opdracht. Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende prestaties. Daarnaast blijkt uit de analyse van de markt, de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering dat de opdracht toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Dit blijkt eveneens uit de gehouden marktconsultatie. Gebaseerd op een gedegen belangenafweging heeft gemeente ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht in de markt te plaatsen.

I.2 HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment wordt het gemeentehuis, als onderdeel van het project 'Toekomstbestendige Huisvesting', intern verbouwd en opnieuw ingericht. Het kantoorconcept verandert van een concept waar iedereen een eigen, vaste bureauwerkplek heeft, naar een concept met een diversiteit aan, niet persoonsgebonden, werkplekken. Medewerkers kiezen zelf een werkplek uit, passend bij hun persoonlijke voorkeur en het proces waar zij op dat moment aan deelnemen, de zogenaamde activiteit gerelateerde werkplekken.

De verbouwing van het gemeentehuis Katwijk is in maart 2020 gestart. Naar verwachting wordt het verbouwde gemeentehuis Q2 2021 opgeleverd. Tot die tijd zijn (nagenoeg) alle medewerkers werkzaam op een andere locatie. Voordat deze medewerkers terugverhuizen dient het gemeentehuis (her-)ingericht te worden met nieuw en bestaand/gerefurbished meubilair.

Gelijktijdig met de start van de verbouwing werden (nagenoeg alle) medewerkers verplicht thuis te werken i.v.m. COVID-19. Verwacht wordt dat de positieve ervaringen uit de lockdown(s) en de 1,5 m samenleving structureel zullen worden, omdat ze passend zijn in de maatschappelijke en organisatorische ontwikkelingen binnen de Gemeente Katwijk die al zijn ingezet. Uit een recent, intern thuiswerkonderzoek blijkt dat medewerkers ook in de toekomst (na de maatregelen), gedeeltelijk thuis willen blijven werken. Naar kantoor komt men dan m.n. voor ontmoeting, overleg en samenwerken. Bureauwerkzaamheden doet men bij voorkeur thuis (plaats onafhankelijk). Onze manier van werken beweegt richting het hybride werken (deels op kantoor en deels thuis/digitaal). Dit heeft effect op ons kantoorconcept en de werkpleknorm. Het huidige kantoorconcept wordt doorontwikkeld, met daarin bijvoorbeeld een andere verhouding in werkplektypen. Daarnaast is de werkpleknorm, onder voorbehoud, bijgesteld van 0,7 werkplek per fte naar 0,43 werkplek per fte. Met als kanttekening de flexibiliteit om eventueel weer op te kunnen schalen.

Naast onze hoofdlocatie, het gemeentehuis, zijn er een aantal sublocaties met een (gedeeltelijke) kantoorfunctie. Voor onze sub-locaties 't Kwadrant, de Burgt en Heerenweg gaan we eventuele consequenties voor het kantooroppervlak en de inrichting hiervan nader onderzoeken.

I.3 BEOOGD RESULTAAT

De beoogde resultaten van deze aanbesteding zijn:

- Het aangaan van een Raamovereenkomst met een partij die in de behoefte van de gemeente Katwijk voorziet voor het leveren en beheren/onderhouden van nieuw, duurzaam kantoormeubilair;
- Samenwerking met een partij die, op het gebied van kantoormeubilair, ons ondersteunt met de doorontwikkeling richting een volledig circulair systeem, gedurende de looptijd van het raamovereenkomst.

I.4 DE RAAMOVEREENKOMST

Deze raamovereenkomst (bijlage D) heeft voor het leveren van nieuw meubilair een vaste looptijd van twee (2) jaar met vier (4) maal een optie tot verlenging, ieder van twee (2) jaar.

De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt hiermee 10 jaar met een totaal geraamde opdrachtwaarde van € 830.000,-- excl. BTW.

Deze raming is indicatief en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De opgenomen volumes en bedragen geven geen garanties voor afname binnen de Raamovereenkomst.

Motivatie voor het afsluiten van de raamovereenkomst voor deze periode is gelegen in de gewenste eenduidige uitstraling én in de eisen die worden gesteld in het kader van de levensduur, garantie onderhoud en nalevering (van onderdelen) van (aanvullend) meubilair.

De gemeente heeft ervoor gekozen deze opdracht als raamovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat zij voor een langere periode een overeenkomst met één leverancier wenst af te sluiten voor het structureel onderhoud, de beschikbaarheid van (reserve-)onderdelen en het geven van nieuwe opdracht in het kader van nieuw kantoormeubilair.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland vanaf opdrachtverlening medio maart/april 2021. Binnen 8 weken ná opdrachtverlening is het meubilair op afroep gereed en vindt de acceptatie van het meubilair plaats.

I.5 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

Met ruim 65.000 inwoners vormt Gemeente Katwijk een krachtige gemeentelijke organisatie en is zij tegelijk in staat om dichtbij en samen met de inwoners van de vier kernen Katwijk aan Zee, Katwijk aan den Rijn, Rijnsburg en Valkenburg te werken aan de kwaliteit van werken, wonen en leven. Meer informatie is te vinden op www.katwijk.nl.

De aanbesteding wordt begeleid door team inkoop, contactpersoon is mw. E. van Vliet, inkoop, inkoop@katwijk.nl

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

I.5.1 CLUSTER INTERNE EN EXTERNE DIENSTVERLENING

Het cluster Interne en Externe dienstverlening is verantwoordelijk voor de dienstverlening aan onze externe klanten. Daarnaast is zij ook verantwoordelijk voor de ondersteuning van onze medewerkers (interne klanten) op het gebied van Facilitaire Zaken. Team Facilitaire Zaken bestaat uit Facilitair adviseurs, een Facilitair coördinator, Bodes en Facilitair medewerkers. Het team levert facilitaire ondersteuning en advies aan de gehele organisatie.

Een van de ambities van het team is om door te ontwikkelen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit (incl. 100% duurzame en meetbare inkoop).

In het verbouwde gemeentehuis wil zij een aantrekkelijke, inspirerende en duurzame werkomgeving aanbieden, waarin medewerkers zich welkom en gewaardeerd voelen. In de publieksruimten wil zij ervoor zorgen dat klanten en bezoekers zich welkom voelen, de sfeer is uitnodigend en laagdrempelig, echter met waarborging voor de privacy. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen diverse doelgroepen/ klanten. Zij worden in dezelfde ruimte ontvangen.

Naast de inrichting van onze hooflocatie, het gemeentehuis, is Facilitaire Zaken ook verantwoordelijk voor de inrichting van onze sub-locaties. Onze sub-locaties met een kantoorfunctie zijn:

	Adres
Gemeentehuis	Koningin Julianalaan 3 / 2224 EW Katwijk
't Kwadrant	Schimmelpenninckstraat 10 / 2221 EP Katwijk
De Burgt	Burgemeester Koomansplein 1 / 2231 DA Rijnsburg
Heerenweg	Heerenweg 13 / 2222 AM Katwijk

1.6 DUURZAAMHEIDSAMBITIE

De gemeente Katwijk heeft in haar duurzaamheidsagenda (2015) de volgende doelstelling geformuleerd:

“Alle energie die in Katwijk wordt gebruikt wordt hernieuwbaar, kringlopen worden zoveel als mogelijk gesloten en afval dat nog wel bestaat wordt benut als grondstof en gemeentelijke inkoop wordt 100% duurzaam en meetbaar.”

In de duurzaamheidsagenda wordt ‘duurzame inkoop’ tevens als belangrijke maatregel genoemd waarbij de gemeente Katwijk haar voorbeeldrol kan vervullen. In de aanbesteding voor kantoormeubilair wordt duurzaamheid expliciet als onderwerp meegenomen, waarbij de volgende ambities centraal staan:

1. Beperk het materiaalgebruik: wij willen een optimale balans vinden tussen functionaliteit en materiaalgebruik. Dit geldt zowel voor de vraag of de functionaliteit noodzakelijk is als het materiaalgebruik waarmee de functionaliteit wordt uitgevoerd.
2. Circulair materiaalgebruik: wij streven naar zoveel mogelijk waarde behoud van materialen die al in omloop zijn. Dit betekent dat wij werken conform de volgende circulaire hiërarchie:
 - i. Levensduurverlenging van bestaande producten;
 - ii. Hergebruik van bestaande onderdelen;
 - iii. Toepassen van gerecyclede materialen;
 - iv. Toepassen van materialen die in de toekomst recyclebaar zijn.
3. Circulair ontwerp: in het ontwerp van nieuw in te kopen meubels geldt dat deze ontworpen en geassembleerd zijn zodat deze optimaal passen in de circulaire economie en conform bovenstaande hiërarchie ingezet kunnen worden. In het ontwerp worden minimaal de volgende aspecten meegenomen:
 - i. Bereikbaarheid van de verbindingen;
 - ii. Losmaakbaarheid van de verschillende onderdelen met eenvoudig gereedschap;
 - iii. Beschikbaarheid van reserveonderdelen.
4. Toxiciteit: voor het nieuw in te kopen meubilair en materiaal geldt dat aantoonbare toxische stoffen wordt vermeden. Dit om zowel in de productie-, gebruiks-, als eventueel verwerkingsfase geen nadelige effecten te creëren.
5. Social Return: waar mogelijk worden arbeidskrachten ingezet met een afstand tot de arbeidsmarkt.
6. Duurzaamheid van processen: in de werkzaamheden rondom deze Opdracht wordt duurzaamheid continue als afweging meegenomen. Dit geldt voor de keuze om bepaald meubilair in te zetten, te werken met bepaalde leveranciers, maar ook als het gaat om logistieke optimalisatie.

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

II.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl.

Een handleiding over het gebruik van TenderNed is bijgevoegd als Bijlage A.

II.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in II.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!

II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	Maandag 21 december 2020
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk donderdag 7 januari 2021 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Donderdag 14 januari 2021
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk dinsdag 19 januari 2021 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Donderdag 21 januari 2021
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk donderdag 4 februari 2021 10:00 uur
Opening inschrijvingen	Donderdag 4 februari 2021 om 10:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 6 2021
Definitieve gunning	Week 10 2021

II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot **donderdag 7 januari 2021 10:00 uur** in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks **Donderdag 14 januari 2021** door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk **dinsdag 19 januari 2021 10:00 uur** in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden omstreeks **donderdag 21 januari 2021** door de aanbestedende dienst in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste concept raamovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk **donderdag 4 februari 2021 10:00 uur** moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief met referentienummer en contactpersoon	Voegt inschrijver zelf toe Tabblad overige documenten
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document TenderNed; document downloaden, invullen en rechtsgeldig conform naam KvK ondertekenen en uploaden bij de inschrijving Tabblad overige documenten
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Bijlage B, document downloaden, invullen en rechtsgeldig, conform naam KvK, ondertekenen en uploaden bij de inschrijving Tabblad overige documenten
Standaardformat referenties	Bijlage E, document downloaden, invullen en uploaden bij de inschrijving Tabblad overige documenten

Uittreksel Handelsregister	Zie deel III.2.1, document uploaden bij de inschrijving Tabblad overige documenten
Documenten t.b.v. gunningscriteria: SGC 1 Plan van aanpak Duurzaamheid SGC 2 Plan van aanpak Samenwerking SGC 3.1 Plan van aanpak Inhuizing SGC 3.2 Levertijd	Zie Deel V Opstellen op max. 5 pag. A4 Opstellen op max. 3 pag. A4 SGC3.1 en SGC3.2 op max. 2 pag. A4 Alle documenten uploaden in Tabblad Kwaliteitscriterium
SGC4 Prijsinvulformulier (bijlage D)	Bijlage D downloaden, invullen en rechtsgeldig ondertekend uploaden in Tabblad Prijscriterium
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (Deel III.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Document TenderNed, en: - deel III.3.1 (onderaannemer) - deel III.3.2 (derde(n)) - deel III.3.3 (concern) zie ook bovenstaand
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie deel III.2.1 en deel III.3 (zie bovenstaand)
Concernverklaring	Bijlage C en zie deel III.3 (zie bovenstaand)

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 30 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in II.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

II.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@katwijk.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;

- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving **zal uitgesloten worden van verdere beoordeling**, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2/86a, 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel

aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in Deel V. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op SG2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervalt termijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbestedingsleidraad.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de

inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

II.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 30 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

II.13 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN & SOCIAL RETURN

In december 2017 heeft de gemeente Katwijk het manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend en geeft hier invulling aan. De aanbestedende dienst onderschrijft daarnaast het belang van Social Return (SROI - zie verder bijlage M en het Programma van Eisen.

II.14 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke

punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op www.katwijk.nl/inkoop.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@katwijk.nl, met in de onderwerp +regel: EU openbare aanbesteding nieuw kantoormeubilair gemeentehuis Katwijk, t.a.v. mw. E. van Vliet.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Deel III bevat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de in het voor ingevulde UEA documenten een aantal facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

III.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

III.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

III.2.2.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering heeft een dekking minimaal € 2,5 miljoen.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

III.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

III.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving referentie(s) op te geven, die uiterlijk **drie (3) jaren** geleden is/zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen, om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de volgende kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: Het leveren, inhuizen, plaatsen, monteren en instellen van verschillende types kantoormeubilair, die aansluiten bij de door de Aanbestedende dienst beschreven types, met een minimale opdrachtwaarde van €250.000,--.

- Kerncompetentie 2: Het beheren en (preventief) onderhouden van verschillende types meubilair, die aansluiten bij de door de Aanbestedende dienst beschreven types met minimale totale opdrachtwaarde van €45.000,--.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage E), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

III.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

III.3 BEROEP OP EEN ANDER

III.3.1 ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt ook III.3.2 van deze aanbestedingsleidraad.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.3.2 mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer in de zin van III.3.2 ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke

mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

III.3.2 BEROEP OP DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te vullen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde.

Als inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

Als een inschrijver zich in het kader van de technische en beroepsbekwaamheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten. Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen. Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten. Bij inschrijving dient inschrijver een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze derde bij te voegen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding. Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Certificaten en keurmerken conform benoemd in het programma van eisen.

III.3.3 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), als zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en in III.3.2.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie

van de inschrijver. Een artikel 2:403 verklaring is niet voldoende; het verschil tussen een artikel 2:403-verklaring en Bijlage C is, dat de artikel 2:403-verklaring ziet op de schulden en/of verplichtingen welke voortvloeien uit de overeenkomst en dat de concernverklaring uit Bijlage C ziet op de verplichting om te overeenkomst na te leven.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

III.3.4 COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als onderaannemer (zoals bedoeld in deel III.3.1 of III.3.2) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (document TenderNed) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

III.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage B dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als aanbestedende dienst gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twifelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van aanbestedende dienst na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

IV.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Zie programma van eisen in bijlage 0 en navolgende voorwaarden en bepalingen.

IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

IV.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN EN SOCIAL RETURN

Social return on Investment (SRoI) maakt onderdeel uit van deze aanbesteding. 5% Van de opdrachtwaarde wordt ingezet voor SRoI. Beoogde winnaar vult hiervoor bijlage M in en dient deze na het voornemen tot gunning in bij de aanbestedende dienst via inkoop@katwijk.nl.

IV.4 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de concept raamovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

IV.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Conform art. 14 wordt de aansprakelijkheid van de leverancier beperkt tot € 1 miljoen. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

IV.6 WACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE I)

Naast de te sluiten raamovereenkomst met de winnende inschrijver van onderhavige aanbestedingsprocedure zal er nog een overeenkomst worden gesloten, namelijk een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die als nummer twee is geëindigd. Deze wachtkamerovereenkomst kent een termijn van 1 jaar (tot 1 april 2022). De winnende inschrijver is opdrachtnemer I; de inschrijver die als nummer twee is geëindigd is opdrachtnemer II. De raamovereenkomst behelst de raamovereenkomst met opdrachtnemer I onder de beschreven voorwaarden en condities en voor de aangegeven termijn. Met opdrachtnemer II wordt een wachtkamerovereenkomst op grond waarvan opdrachtnemer II de opdracht uitvoert indien en voor zover de (raam-)overeenkomst met opdrachtnemer I wordt beëindigd wanneer er sprake is van een wanprestatie. Zodra de raamovereenkomst met opdrachtnemer II van kracht wordt daarmee tevens de wachtkamerovereenkomst met opdrachtnemer II beëindigd.

IV.7 INDEXERING

Indexering van de tarieven, tot een maximum van 2,5%, is pas vanaf de verlengingsoptie(s) april 2022, -2023 en -2024 etc... bespreekbaar. Gemeente Katwijk hanteert ten hoogste het CBS ProdcomCode 3101 Kantoor- en winkelmeubelen. De tarieven worden geïndexeerd door als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende formule:

$$\text{Tariefnieuw} = \text{Tariefoud} * (L1/L0).$$

Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen (1^e kwartaal 2022) voor ingangsdatum verlenging overeenkomst schriftelijk en onderbouwd voorstel te worden ingediend bij de contactpersoon opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever, worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. De betreffende indexcijfers staan op internet: <http://www.cbs.nl>.

DEEL: V GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

V.1 GUNNINGSCRITERIA

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Gunningscriteria	Gewicht
SGC 1	Plan van aanpak Duurzaamheid (max. 5 pag. A4)	40%
SGC 2	Plan van aanpak Samenwerking (max. 3 pag. A4)	30%
SGC 3	3.1 Plan van aanpak Inhuizing (max. 2 pag. A4)	10%
	3.2 Levertijd	
SGC 4	Prijs	20%
Totaal		100%

V.1.1 SGC1 PLAN VAN AANPAK DUURZAAMHEID

Inschrijver wordt gevraagd om op max. 5 A4 een plan van aanpak te schrijven waarin zij in gaat op de wijze waarop zij invulling geven op onze duurzaamheidsambitie en –doelstellingen. Hierin dient zij in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Visie op de opdracht als het gaat om waarde behoud van grondstoffen tijdens en na gebruik.
- Visie op de toekomst en mogelijkheden waarop onze kantoorinrichting kan meegroeien/-krimpen met de ontwikkelingen binnen onze organisatie. Incl. consequenties voor de Aanbestedende dienst, zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen.
- Specifieke visie op doorontwikkeling richting een volledig circulair systeem, gedurende de looptijd van het contract.
- Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract:
 - Beoogde rollen en verplichtingen van de Inschrijver
 - Beoogde rollen en verplichtingen van de Aanbestedende Dienst.

Een beter plan wordt hoger gewaardeerd. Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Compleetheid van beschreven onderwerpen.
- Realiteitszin: stand van zaken, doelen, benodigde acties en tijdspad.
- SMART aanpak en doelen m.b.t.:
 - Organisatie van het project.
- Motivatie van de rol van de Inschrijver en Aanbestedende dienst.

V.1.2 SGC2 PLAN VAN AANPAK SAMENWERKING

Inschrijver wordt gevraagd om op max. 3 A4 een Plan van Aanpak te schrijven waarin zij in gaat op de wijze van samenwerking met de gemeente Katwijk. Hierin dient zij in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Op welke manier zij willen samenwerken met de gemeente Katwijk;

- De manier waarop zij het team Facilitaire Zaken (als samenwerkingspartner) kunnen ontzorgen;
- De wijze waarop zij flexibel om kunnen gaan met o.a. de Covid-19 situatie bij de uitvoering van deze opdracht (denk aan levering, inrichting en onderhoud);
- De wijze van communicatie.

Bij de beoordeling van dit Plan van Aanpak worden onderstaande beoordelingsaspecten betrokken:

- Compleetheid van beschreven onderwerpen.
- De effectiviteit van de wijze van samenwerking en ontzorging;
- De effectiviteit van de voorgestelde flexibele houding t.o.v. Covid-19 situatie bij de uitvoering van deze opdracht;
- De effectiviteit van de wijze van communicatie.

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld door een beoordelingscommissie. De werkwijze van de beoordelingscommissie alsmede de scoretabel worden nader beschreven in paragraaf V2.

V.1.3 SGC3 PLAN VAN AANPAK INHUIZING

Inschrijver wordt gevraagd om op max. 2 A4 een Plan van Aanpak te schrijven waarin zij in gaat op de wijze van samenwerking met de gemeente Katwijk. Hierin dient zij in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Logistiek plan. De manier waarop zij het uitleveren en inhuizen plannen, rekening houdend met de locatie, bereikbaarheid en COVID-19.
- Planning – Voor de opdrachtgever is een realistische planning noodzakelijk, waarbij uw planning hoger gewaardeerd wordt bij eerder leveren dan 8 weken (6 of 7 weken). Deellevering is mogelijk, in overleg met de Opdrachtgever, mits duurzaam (geen halflege vrachtwagens etc.).

Bij de beoordeling van dit Plan van Aanpak worden onderstaande beoordelingsaspecten betrokken:

- Compleetheid van beschreven onderwerpen.
- De haalbaarheid van de planning.
- Levertijd eerder dan 8 weken, eventueel in delen:
 - Levertijd 7 weken
 - Levertijd 6 weken
 - Levertijd direct uit voorraad; op afroep

V.1.4 SGC4 PRIJS (BIJLAGE D PRIJSINVULFORMULIER)

Voor het onderdeel Prijs wordt inschrijver op basis van twee sub-gunningscriteria beoordeeld:

1. De aangeboden prijs aanschaf producten (tabblad 1 initiële opdracht);
2. Prijs voor het beheer en onderhoud van de producten.
Daarnaast dient er een specificatie en omschrijving van de frequentie en wijze van het beheer en (preventief) onderhoud toegevoegd te worden (tabblad 3 prijsspecificatie).

- De Inschrijver biedt een stuksprijs aan voor het kantoormeubilair. Wanneer de stuksprijs niet onder of boven de grenswaarde (drempelbedragen) komt, wordt deze stuksprijs automatisch vermenigvuldigd met het aangeboden aantal om tot een totaalprijs per meubel te komen. De totale prijs voor alle aangeboden meubels wordt gegenereerd in cel K78.
- Een prijs voor het jaarlijkse onderhoud: hiervoor biedt inschrijver een prijs per meubelstuk per jaar aan in kolom G. Deze stuksprijs wordt automatisch vermenigvuldigd met het aangeboden aantal (kolom C) en het aantal jaren van het contract (tien (10)) om te komen tot een totaalprijs voor onderhoud per type meubel (kolom H). De totale prijs voor het onderhoud wordt gegenereerd in cel M78.

Op basis van bovenstaande berekeningen wordt in cel J80 een totale prijs gegenereerd voor de meubels en het onderhoud. Deze prijs zal worden meegenomen in de beoordeling.

Abnormaal lage/hoge prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

V.2 BEOORDELING SG2 KWALITEIT

Sub-gunningscriteria 1, 2, 3.1, 3.2 worden beoordeeld op een schaal van 0 tot 10, waarbij de scores als volgt worden toegekend:

Score	Betekenis	Toelichting
0	Geen antwoord	Er is geen antwoord gegeven op de gestelde vraag.
2	Slecht	Slecht, de beantwoording sluit nauwelijks aan bij de vraag/situatie. In het antwoord is beperkt ingegaan op enkele beoordelingsaspecten. De onderbouwing is slecht, niet concreet, niet gedetailleerd. Er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, de beantwoording sluit beperkt aan bij de vraag/situatie. In het antwoord is niet ingegaan op alle beoordelingsaspecten. De onderbouwing is onvoldoende, onvoldoende concreet, niet in gewenste mate van detail. Er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, de beantwoording sluit aan bij de vraag/situatie. Het antwoord biedt geen meerwaarde. In het antwoord is voldoende ingegaan op het merendeel van de beoordelingsaspecten. De onderbouwing/ aantoonbaarheid is voldoende, deels concreet en/of deels gedetailleerd. Er is een voldoende realistisch beeld geschetst.
8	Goed	Goed, de beantwoording sluit goed en volledig aan bij de vraag/situatie. In het antwoord is ingegaan op alle beoordelingsaspecten. De onderbouwing is goed, concreet en in de gewenste mate van detail. Er is een realistisch beeld geschetst.
10	Uitstekend	Uitstekend, de beantwoording sluit verrassend goed en volledig aan bij de vraag/situatie. Het antwoord biedt een duidelijke meerwaarde. In het antwoord is ingegaan op alle beoordelingsaspecten. De onderbouwing is goed, concreet en in de gewenste mate van detail. Er is een realistisch beeld geschetst.

V.2.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen heeft de opdrachtgever een beoordelingscommissie van materie- en proceduredeskundigen samengesteld. De commissie is een representatieve en deskundige vertegenwoordiging van de interne organisatie.

De beoordelingscommissie beoordeelt allereerst ieder individueel de Inschrijving en aan de van toepassing zijnde Gunningscriteria en kent per criterium een score toe niet meer dan de in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde maximumscore. Vervolgens wordt in een gemeenschappelijke vergadering de individueel toegekende scores bekendgemaakt en de verschillen ertussen besproken. Daarna wordt in consensus de definitieve score per kwalitatief Gunningscriterium bepaald.

V.3 BEOORDELING SG1 PRIJS

U dient het prijsinvulformulier (bijlage D) tab 1 (inschrijfprijs) en tab 3 (specificatie) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren. Tab 2 is een indicatie voor de nadere opdrachten.

De score voor prijs wordt lineair berekend aan de hand van de plafondprijs van € 585.980,-- (en een minimum prijs van € 303.445,00) (excl. BTW) en de laagst aangeboden prijs van een inschrijver. De inschrijver die de laagste prijs aanbiedt krijgt een score van 10 toegewezen, een inschrijver die zich confirmeert aan de plafondprijs krijgt een score van 2 toegewezen.

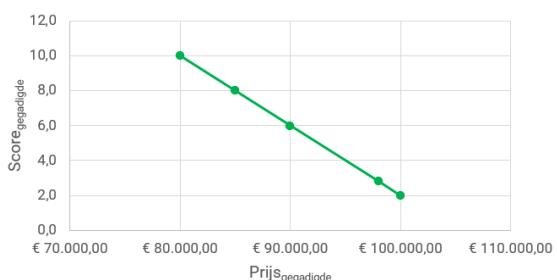
De scores van de inschrijvers die niet de laagste prijs hebben aangeboden krijgen een lineaire score tussen de 2-10 toegewezen, met één cijfer achter de komma, op basis van hun werkelijke score ten opzichte van de laagste prijs (LP). Deze berekening wordt lineair gemaakt om de objectiviteit te borgen conform de formules:

1. Hoogste inschrijfprijs minus laagste inschrijfprijs = bandbreedte inschrijfprijs (BI)
2. Verschil tussen werkelijke inschrijfprijs (WI) en de laagste inschrijfprijs (LI) wordt uitgedrukt in een percentage (P) van de bandbreedte inschrijfsom $(WI-LI)/(BI)/100=(P1)$
3. Hoogste score (HS) – laagste score (LS) = bandbreedte score (BS)
4. Wijziging score van hoog naar laag in laag naar hoog door laagste score op 100% stellen $(100\%-P1=P2)$
5. Dit percentage (P2) wordt toegepast op het resultaat van de bandbreedte score $(P2 \times BS) = PS$
6. Het getal (PS) opgeteld bij de laagste score $(PS+LS)$ geeft de eindscore (U)

Rekenvoorbeeld lineaire prijs beoordeling

Met behulp van bovenstaande formule zou bij een vastgestelde plafondprijs (PP) van €100.000,- en een laagst aangeboden prijs (LP) van €80.000,- de volgende score verdeling plaatsvinden:

Inschrijver	Prijs inschrijver	Score inschrijver
A	€100.000,-	2
B	€98.000,-	2,8
C	€90.000,-	6
D	€85.000,-	8
E	€80.000,-	10



V.4 EINDBEOORDELING

Aan de inschrijving met de hoogst behaalde score voor kwaliteit en prijs tezamen wordt het voornemen tot gunning gedaan.