

## **Beschrijvend document**

### **Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement**

Aanbesteding: Circulair kantoormeubilair ten behoeve van de Belastingdienst  
Zaaknummer: 31168406

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)  
Datum: 28 mei 2021

# Inhoudsopgave

## Begripsbepalingen 4

### **1 Inleiding 7**

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 8
- 1.3 Circulaire ambitie Belastingdienst 9
- 1.4 Perceelindeling 10
- 1.5 Raming 11
- 1.6 Resultaat van de aanbesteding/duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 12
- 1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 13
- 1.8 Prestatiemanagement 17

### **2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV) 19**

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 19
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 19

### **3 Aanbestedingsprocedure 23**

- 3.1 Algemeen 23
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 23
- 3.3 Publicatie 23
- 3.4 Inlichtingen 24
- 3.5 Inschrijving 25
- 3.6 Beoordelingsproces 26
- 3.7 Gunningsbeslissing 27
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 27

### **4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden 29**

- 4.1 Algemeen 29
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 29
- 4.3 Voorwaarden 31

### **5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 34**

- 5.1 Algemeen 34
- 5.2 Uitsluitingsgronden 34
- 5.3 Geschiktheidseisen 34

### **6 Beoordeling en Gunning 37**

- 6.1 Algemeen 37
- 6.2 Gunningcriteria 37
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 38
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 40
- 6.5 Verificatietoets 40

### **7 Bijlagen 42**

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 43
- Bijlage 2 Programma van Eisen 44
- Bijlage 3A Inschrijvingsbiljet perceel 1 45
- Bijlage 3B Inschrijvingsbiljet perceel 2 46
- Bijlage 3C Prijsinvulformulier 47

Bijlage 4	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	48
Bijlage 5	Opgave referentieopdrachten	51
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst en addendum social return	52
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018	53
Bijlage 8	Informatie Deelnemer	54
Bijlage 9	Brochure Elektronisch factureren	55
Bijlage 10	Handboek CO2-Prestatieladder 3.1	56
Bijlage 11	Invulformulier voorkeurperceel	57
Bijlage 12	Achtergrondinformatie beantwoording gunningscriteria kwaliteit	58

## Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

### **Aanbesteder**

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

### **Beoordelingsteam**

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

### **Beschrijvend document**

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

### **Bestaand circulair kantoormeubilair**

Het meubilair dat op dit moment in bezit is van de Deelnemer, ongeacht of het meubilair in gebruik is of in opslag staat.

### **Bestellers**

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemer opdrachten voor Levering en Dienstverlening mogen plaatsen.

### **Categoriemanagement**

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

### **Categorie Werkplekomgeving**

De verantwoordelijkheid van deze categorie richt zich op kantoorinrichting, kantoorartikelen, blanco papier en facilitair drukwerk.

### **Deelnemer**

De organisatie waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt van de Raamovereenkomst. De Deelnemer is vermeld in *bijlage 8*.

### **Demontabel**

Een product is demontabel als het eenvoudig en zonder schade weer uit elkaar gehaald kan worden, waarbij de onderdelen zonder aanpassing op hetzelfde niveau hergebruikt kunnen worden.

### **Extern gebruikt circulair kantoormeubilair**

Circulair kantoormeubilair dat reeds een gebruikstermijn heeft gehad, afkomstig is van buiten de Belastingdienst en onder de Raamovereenkomst aangekocht wordt door de Belastingdienst.

**Inschrijver**

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

**Levering en Dienstverlening**

Het onderhouden, repareren en refurbishen van Bestaand circulair kantoormeubilair bij de Deelnemer, zodat de levensduur wordt verlengd en de waarde van dit meubilair en zijn componenten zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish), waarbij zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van componenten en materialen vanuit de bestaande voorraad bij de Deelnemer en het leveren en onderhouden (preventief en correctief) van extern gebruikt en/of nieuw circulair kantoormeubilair, dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik.

**Maintain (onderhouden)**

Het uitvoeren van preventief onderhoud tijdens de gebruiksfase.

**Nadere offerte aanvraag**

Opdrachten zullen door de Deelnemer d.m.v. van een nadere offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd ten behoeve van een Nadere opdracht.

**Nadere opdracht**

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Levering en Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald. Nadere opdrachten zullen door de Deelnemer worden verstrekt.

**Nieuw circulair kantoormeubilair**

Het kantoormeubilair zoals beschreven in het Beschrijvend document dat volledig nieuw en circulair is en voldoet aan alle gestelde eisen.

**Nota van Inlichtingen**

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend document.

**Opdrachtgever**

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Levering en Dienstverlening is verleend.

**Programma van Eisen**

De eisen die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

**Raamovereenkomst**

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Levering en Dienstverlening zijn vastgelegd.

**Recycle**

Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten (secundaire materialen), zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.

**Refurbish (reoveren)**

Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.

**Repair (repareren)**

Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van de categorie Werkplekomgeving, onderdeel kantoorinrichting (hierna te noemen productgroep kantoorinrichting), is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemer zoals genoemd in dit Beschrijvend document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht: Circulair kantoormeubilair Belastingdienst met zaaknummer 31168406.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Levering en Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

<b>Normatieve documenten</b>
Aankondiging via TenderNed d.d. 28 mei 2021
Beschrijvend document (dit document inclusief bijlagen)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ( <i>bijlage 1</i> )
Programma van Eisen ( <i>bijlage 2</i> )
Inschrijvingsbiljet ( <i>bijlage 3A, perceel 1 en 3B, perceel 2</i> ) en prijsinvulformulier ( <i>bijlage 3B</i> )
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit ( <i>bijlage 4</i> )
Opgave referentieopdrachten ( <i>bijlage 5</i> )
Concept Raamovereenkomst ( <i>bijlage 6A</i> ) en concept Addendum Proeftuin social return ( <i>bijlage 6B</i> )
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 ( <i>bijlage 7</i> )
Invulformulier voorkeurperceel ( <i>bijlage 11</i> )

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

<b>Informatieve documenten</b>
Informatie Deelnemer ( <i>bijlage 8</i> )
Brochure Elektronisch factureren ( <i>bijlage 9</i> )
Handboek CO2 Prestatieladder 3.1 ( <i>bijlage 10</i> )
Wijzigingenlijst CO2 Prestatieladder Handboek 3.1 ( <i>bijlage 10</i> )
Achtergrondinformatie beantwoording gunningscriteria kwaliteit ( <i>bijlage 12</i> )

## **1.2 Beschrijving van de opdracht**

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft: 1) het onderhouden, renoveren (refurbish) en repareren (repair) van bestaand meubilair, 2) het leveren en onderhouden van extern gebruikt en/of nieuw circulair kantoormeubilair.

De volgende productgroepen vallen onder de scope:

### Plaatmeubilair:

- Bureaus;
- Jaloeziedeurkasten;
- Bijzettafels;
- Standaard losstaande lockerkasten;
- Accessoires en opties die horen bij bovenstaand genoemd plaatmeubilair.

### Zitmeubilair:

- Bureaustoelen;
- Krukken voor actief zitten;
- Aangepaste bureaustoelen op individuele indicatie;
- Accessoires en opties die horen bij bovenstaand genoemd zitmeubilair.

Voor alles geldt: leveren en gebruiksklaar opstellen. Daarnaast behoren ook het eventueel maken van een inrichtingsvoorstel, het begeleiden van projecten, het attent maken op en tonen van ontwikkelingen in de markt en het bij de Belastingdienst op locatie laten uitproberen van nieuwe producten tot de scope van onderhavige aanbesteding.

Het is mogelijk dat medewerkers van alle Ministeries en onderdelen daarvan, behorende tot de Rijksoverheid, agentschappen, zelfstandige bestuursorganen, Rechtspersonen met een Wettelijke Taak (RWT's), etc., gehuisvest worden in de Rijkskantoren die gefaciliteerd worden door Deelnemer.

Voor die Rijkskantoren is Deelnemer verantwoordelijk voor het faciliteren van het kantoormeubilair dat valt onder de scope van de onderhavige aanbesteding. Deelnemer zal dan ook ten behoeve van deze organisaties de behoefte onder deze Overeenkomsten afnemen. Uitzondering hierop vormen locaties waar de zogeheten Publiek-Private Samenwerking (PPS) van toepassing is.

Zoals in het Programma van Eisen is aangegeven moet al het kantoormeubilair uitgerust zijn met een informatiedrager, welke door Opdrachtnemer wordt geregistreerd in een geautomatiseerd meubelmanagementsysteem. Na gunning zullen de betreffende gegevens worden overgedragen aan Opdrachtnemer.

### Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- Speciaal meubilair (bv. loungemeubilair, meubilair voor vergaderruimtes);
- Maatwerk meubilair (los/nagelvast);
- Kluizen;
- Statische archiefinrichtingen.

### 1.3

#### **Circulaire ambitie Belastingdienst**

De Belastingdienst conformeert zich aan de circulaire ambitie van de categorie (zie *hoofdstuk 2*). Voor de Belastingdienst betekent dit dat er zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van bestaande kantoorinrichting en dat de aanschaf van nieuw circulair meubilair wordt geminimaliseerd. In 2018 heeft de categorie de aanbesteding voor het standaard meubilair volgens deze ambitie in de markt gezet. Inmiddels is de Belastingdienst al ruim twee jaar onderweg en heeft hij diverse stappen kunnen zetten. Met onderhavige aanbesteding wil de Belastingdienst deze weg voortzetten.

#### Terugblik

Als onderdeel van een onderhoudsopgave van het meubilair heeft de nadruk in de afgelopen jaren voor de Belastingdienst gelegen op het 1) onderhouden en repareren van bestaand meubilair en 2) (reguliere) vervanging van oud meubilair. Bij de onderhoudsopgave was het uitgangspunt om zoveel mogelijk uit te gaan van het bestaande meubilair. Enkel waar reparatie of refurbishen niet mogelijk was, en/ of het meubilair niet meer voldeed aan de laatste arbonorm, werd overgegaan op nieuw meubilair. Het nieuw aan te schaffen meubilair diende daarbij te voldoen aan circulaire eisen van de aanbesteding zoals a) Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen, b) toepassing van hergebruikt (repurposed en recycled) en biobased materiaal en c) een zo laag mogelijke milieu-impact. In jaar twee van de huidige overeenkomsten (zie paragraaf 2.1) bestond 40% van de uitgaven uit circulaire dienstverlening (maintain, repair, refurbish) t.b.v. het bestaande meubilair.

Ook het opzetten van meubelmanagement maakte deel uit van de onderhoudsopgave. Samen met zijn leveranciers heeft de Belastingdienst inzicht verkregen in de totale kantoorinventaris. Het meubilair is voorzien van een RFID-chip en is gekoppeld aan een meubelmanagementsysteem. In het meubelmanagementsysteem is de volgende informatie opgeslagen:

- Type en merk van het product;
- Functionele beschrijving;
- De productiedatum (indien te achterhalen);
- Garantietermijn (indien van toepassing);
- Onderhoudshistorie (met als start het onderhoud en reparatie t.b.v. deze onderhoudsopgave);
- Locatie.

#### Vooruitblik

Het doel van de nieuw af te sluiten Overeenkomsten is om verder te gaan waar de huidige overeenkomsten stoppen en daarop voort te bouwen. De Belastingdienst heeft de ambitie om in november 2028 binnen onderhavige overeenkomst voor het kantoormeubilair alleen nog circulaire dienstverlening af te nemen.

Dit betekent dat:

- De Belastingdienst vooral inzet op de levensduurverlenging van zijn bestaande meubilair en verwacht zoveel mogelijk circulaire dienstverlening (maintain, repair en refurbish) op het bestaande meubilair af te nemen;
- De aanschaf van nieuw meubilair in principe alleen gebeurt wanneer er bij de Belastingdienst, de Rijksoverheid en in de huidige Nederlandse (of mogelijk West Europese) voorraden geen meubilair is dat geschikt is, of geschikt kan worden gemaakt. Hierbij wordt de totale milieu-impact van logistiek en werkzaamheden in de overweging meegenomen;

- De materialen die gebruikt worden bestaan uit hergebruikte (repurposed, recycled) en/of hernieuwbare grondstoffen.

Het groeien naar deze ambitie gaat niet vanzelf. Om naar deze ambitie toe te groeien zet de Belastingdienst onder andere in op het volgende:

1. De Belastingdienst is op zoek naar een duurzame intensieve relatie met de Opdrachtnemer waarin de doorgroei en doorontwikkeling van de circulaire ambitie een belangrijke rol zal spelen;
2. De samenwerking met een leverancier waarbij gezamenlijk toegewerkt kan worden naar een circulaire economie;
3. Voor de toepassing van materialen is de Belastingdienst op zoek naar (innovatieve) oplossingen waarbij gebruik wordt gemaakt van hergebruikte (repurposed en recycled) en/ of hernieuwbare grondstoffen;
4. De Belastingdienst blijft investeren in een optimaal meubelmanagement-systeem, met onder andere real time inzicht in de actuele locatie en kwalitatieve status;
5. Het verder vergroten van de draagvlak. Draagvlak is essentieel voor het behalen van de ambitie. Het circulaire gedachtegoed moet in de haarvaten van de beslissers en betrokkenen gaan zitten. Het draagvlak binnen de Belastingdienst is in de afgelopen jaren al fors gegroeid, maar circulariteit is nog niet bij iedereen uitgangspunt.

#### 1.4 Perceelindeling

Onderhavige aanbesteding wordt aanbesteed in twee percelen zodat er met twee verschillende Opdrachtnemers een Raamovereenkomst wordt aangegaan. Zie *paragraaf 1.4.1* voor de spelregels van de perceelindeling.

Er is voor deze perceelindeling gekozen, omdat binnen de Belastingdienst de productgroepen niet verweven zijn met elkaar en worden gezien als losstaande overeenkomsten. In de Overeenkomsten zitten andere type producten en gelden andere specifieke eisen. Het is daarom niet noodzakelijk dat de productgroepen door één en dezelfde Opdrachtnemer worden geleverd.

De markt bestaat uit een groot aantal partijen waardoor Aanbesteder het proportioneel acht om meerdere partijen de gelegenheid te geven onderdeel te zijn van deze Raamovereenkomst.

De aanbesteding zal verdeeld worden in twee percelen, te weten:

- **Perceel 1: Plaatmeubilair**, hieronder vallen:
  - Bureaus;
  - Jaloeziedeurkasten;
  - Bijzettafels;
  - Standaard losstaande lockerkasten;
  - Accessoires en opties die horen bij bovenstaand genoemd plaatmeubilair.
- **Perceel 2: Zitmeubilair**, hieronder vallen:
  - Bureaustoelen;
  - Kruk voor actief zitten;
  - Aangepaste bureaustoelen op individuele indicatie;
  - Accessoires en opties die horen bij bovenstaand genoemd zitmeubilair.

#### 1.4.1 *Spelregels perceelindeling*

Inschrijver mag op beide percelen inschrijven. Een Inschrijver kan echter niet meer dan één perceel gegund krijgen.

Voor deze Europese aanbesteding geldt dat Inschrijver zich per perceel inschrijft, maximaal één Inschrijving per perceel indient en alle in dit Beschrijvend document gevraagde informatie per perceel aanlevert. Indien Inschrijver zich op twee percelen inschrijft moet Inschrijver per perceel minimaal aan alle eisen voldoen die in dit Beschrijvend document worden gesteld en per perceel alle gevraagde informatie en documentatie aanleveren zoals aangegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijver zich bijvoorbeeld op twee (2) percelen inschrijft, dan dient Inschrijver twee (2) separate Inschrijvingen in waarin duidelijk is aangegeven voor welk perceel wordt ingeschreven met alle gevraagde informatie en documentatie (de gehele Inschrijving inclusief inschrijfbiljet etc.) per perceel.

De gunning zal door de Aanbesteder per perceel plaatsvinden. Voor ieder perceel wordt vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, vastgesteld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

**Let op:** Indien ingeschreven wordt voor beide percelen dan dient Inschrijver duidelijk aan te geven naar welk perceel zijn voorkeur uitgaat. Dit dient hij te doen in het voorkeursformulier, zie *bijlage 11*.

Indien een Inschrijver de hoogst scorende is op zowel perceel 1 als perceel 2, dan zal alleen het voorkeursperceel aan deze Inschrijver worden toegewezen. De Inschrijver komt dan niet voor gunning in aanmerking van het andere perceel. In dit specifieke geval zal de nummer 2 uit de ranking van het andere perceel voor gunning van het andere perceel in aanmerking komen.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving per perceel indient worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt deze Inschrijver niet voor gunning van het betreffende perceel, in aanmerking.

#### 1.5 **Raming**

De geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) van onderhavige aanbesteding bedraagt voor perceel 1 (plaatmeubilair) € 27.300.000,00 over de gehele contractperiode (incl. verlengingsoptie(s)). De geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) van onderhavige aanbesteding bedraagt voor perceel 2 (zitmeubilair) € 18.900.000,00 over de gehele contractperiode (incl. verlengingsoptie(s)).

De te verwachten jaarlijkse spend aan plaatmeubilair wordt geraamd op € 3.900.000 exclusief BTW. Het bedrag aan zitmeubilair wordt geraamd op jaarlijks € 2.700.000 exclusief BTW. Indexatie wordt bij beide percelen conform wetgeving doorgevoerd. Bij mogelijke prijsstijgingen blijven de geraamde jaarlijkse opdrachtwaarden gelijk.

In onderstaande schema's wordt per jaar aangegeven wat de geraamde opdrachtwaarden zijn:

<b>Perceel 1. Plaatmeubilair</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>Geraamde opdrachtwaarde per jaar</b> (x € 1.000.000)	€ 3,9	€ 3,9	€ 3,9	€ 3,9	€ 3,9	€ 3,9	€ 3,9

<b>Perceel 2. Zitmeubilair</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>Geraamde opdrachtwaarde per jaar</b> (x € 1.000.000)	€ 2,7	€ 2,7	€ 2,7	€ 2,7	€ 2,7	€ 2,7	€ 2,7

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

De gewenste ingangsdatum van de twee nieuw aan te gaan Raamovereenkomsten is 1 december 2021, waarmee ze na de eventuele verlengingsoptie(s) eindigen op uiterlijk 30 november 2028. Ter wille van de eenvoud staan hierboven alleen hele jaren weergegeven. Zo is de maand december van 2021 niet opgenomen en is 2028 in zijn geheel opgenomen in plaats van voor alleen de eerste elf maanden.

#### **Maximale waarde**

De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst voor perceel 1 (inclusief verlengingsoptie(s)) bedraagt over de volledige contractperiode (*exclusief BTW*) € 31.400.000. De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst voor perceel 2 (inclusief verlengingsoptie(s)) bedraagt over de volledige contractperiode (*exclusief BTW*) € 21.740.000.

De maximale raming is vastgesteld op basis van verwachte verdere investeringen van de Belastingdienst in 2022 en verder. Ook extra investeringen in het facilitaire domein van de Belastingdienst hebben effect op onderhavige aanbesteding. De verwachting is dat er de komende jaren een aantal nieuwe locaties bij zal komen. Vanwege politieke ontwikkelingen blijft de exacte afname gedurende de contractperiode op voorhand lastig te voorspellen.

Zodra de maximale waarde van een perceel vóór de einddatum van de (Raam)Overeenkomst is bereikt, wordt deze beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding.

#### **1.6 Resultaat van de aanbesteding/duur en ingangsdatum Raamovereenkomst**

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot twee Raamovereenkomsten (voor elk perceel één) met elk één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van vier jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal één keer drie jaar. De intentie is om de maximale periode van zeven jaar uit te nutten.

De Raamovereenkomst gaat in op 1 december 2021 en eindigt op de datum zoals genoemd in paragraaf 2.1 van de Raamovereenkomst (*zie bijlage 6A voor de concept versie*), tenzij een opvolgende Overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

De Raamovereenkomsten eindigen ook zodra het einde van de looptijd dan wel de maximale waarde (zie paragraaf 1.5) is bereikt.

### **Motivering looptijd**

Er is gekozen voor een langere contracttermijn om de (circulaire) ambitie van Deelnemer te kunnen bewerkstellen. Het doel van Deelnemer is om over te gaan naar uitsluitend circulaire dienstverlening. Om dit doel te kunnen bereiken is een periode van zeven jaar noodzakelijk. Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen zo in stappen toegroeien naar volledig circulaire dienstverlening per november 2028.

Uit recente aanbestedingen is gebleken dat de markt een duidelijke voorkeur heeft voor een contractperiode van 7-10 jaar, met name als er sprake is van een groei-model richting volledige circulariteit. Gezien hetgeen wat van Opdrachtnemer wordt verwacht is er bewust gekozen om Opdrachtnemer meer zekerheid te bieden en door te ontwikkelen gedurende een langere periode.

#### *Optie tot verlenging*

Aan de hand van het door de Inschrijver voorgestelde plan van aanpak (zie bijlage 4) zal contractmanagement worden uitgevoerd. Dit houdt in dat, naast de KPI's klanttevredenheid, kostenbeheersing en kwaliteit, de voortgang van de ontwikkelingen richting volledige circulariteit, gebaseerd op het door de Opdrachtnemer ingediende plan van aanpak, vanaf de start van de Overeenkomst zal worden gemonitord. Een en ander is onderdeel van de KPI Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. De KPI's (zie paragraaf 1.8) en de resultaatgebieden worden door de contractmanager vastgesteld.

Op basis van de resultaten van het contractmanagement zal worden besloten of de verlenging van drie jaar wordt gehonoreerd.

Daarnaast kan, los van deze resultaten, ook vanwege politieke, economische en/of marktontwikkelingen worden besloten dat de verlengingsoptie niet wordt gehonoreerd. Een concreet voorbeeld van een ontwikkeling die momenteel speelt is COVID-19.

## **1.7**

### **Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)**

Al sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. De afgelopen jaren is de aandacht hiervoor sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact', beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk.

De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De Rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

Kantoorinrichting is één van de acht high impact productgroepen waarmee de Rijksoverheid verwacht grote stappen te kunnen zetten bij het realiseren van deze ambitie.

Eén van de speerpunten van de strategie is circulair inkopen. Hierbij wordt het inkoopinstrument ingezet om de productie en (her)gebruik van circulaire producten en diensten te stimuleren om daarmee de circulaire economie aan te jagen. De ambitie van de categorie kantoorinrichting is te transformeren van een lineaire naar een circulaire categorie. In *hoofdstuk 2* wordt dieper ingegaan op de circulaire visie en strategie van de categorie.

In deze aanbesteding zijn in *bijlage 2* verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Daarnaast is het een belangrijk onderdeel van een subgunningscriterium, zie *bijlage 4*.

#### 1.7.1

##### *Social return*

“Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan ‘Maatwerk voor Mensen’. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafspraken (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen.”

Dit is de visie die de Rijksoverheid heeft op het creëren van werk door middel van social return.

Met Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl/>) werkt het Rijk in zijn aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van, of toewerken naar, (duurzaam) werk en het versterken van de kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing. De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en de social return-regeling om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hen te stimuleren hier samen invulling aan te geven.

De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

De Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de Raamovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit social return-beleid. Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een social return-proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

Bij aanbestedingen die onder de bedrijfsvoering van RWS vallen wordt gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin <https://www.maatwerkvoormensen.nl/actueel/nieuws/2019/11/14/index>.

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de Groeituin Social Return wordt besproken. Meer informatie, zie: <https://www.maatwerkvoormensen.nl/praktijkvoorbeelden/rws-groeituin>.

Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan social return-beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. Zie *bijlage 2, eis SR1 t/m SR7* voor een volledige beschrijving van de invulling.

Daarnaast wordt er na definitieve gunning in het kader van de groeituin social return door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een addendum ondertekent. Zie voor meer informatie *bijlage 9*.

#### 1.7.2 *Internationale Sociale Voorwaarden*

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van rijksleveranciers. De eis m.b.t. de ISV is terug te vinden in *bijlage 2, eis M19*.

Voor verdere informatie, zie ook: <https://www.mvicriteria.nl/nl> of <https://www.pia-noo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>.

#### 1.7.3 *Milieucriteria*

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen zijn opgenomen in *bijlage 2* en gelden als ondergrens.

Voor verdere informatie, zie ook: <https://www.mvicriteria.nl/nl> of <https://www.pia-noo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>.

#### 1.7.4 *CO2 Ambitieniveau (prestatieladder)*

IUC BV Rijkswaterstaat als categoriehouder en de Deelnemer hebben als ambitie CO<sub>2</sub>-emissie te reduceren bij de opdracht die voortvloeit uit onderhavige aanbesteding. Dat kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. Er wordt gekozen om een kader, de CO<sub>2</sub>-prestatieladder, te hanteren waarbij inschrijvers die invulling geven aan deze CO<sub>2</sub>-ambitie tijdens de uitvoering, een voordeel verkrijgen bij beoordeling van de Inschrijving. Het CO<sub>2</sub>-ambitieniveau van de Inschrijver en de certificerende instantie die Inschrijver daarbij ondersteunt, dient te worden aangegeven in de Inschrijving (*inschrijvingsbiljet bijlage 3A voor perceel 1 en bijlage 3B voor perceel 2*).

Als basis geldt hierbij het Handboek CO<sub>2</sub>-prestatieladder 3.1. Hoe hoger het aangeboden CO<sub>2</sub>-ambitieniveau van de Inschrijver is, hoe hoger de waardering. Voor deze aanbesteding is besloten om de ambitieniveaus 0, 1, 2, 3, 4 en 5 te hanteren. Inschrijvers dienen in de Inschrijving aan te geven welk ambitieniveau zij gaan "aanbieden" voor de onderhavige opdracht.

Niveau 1,2 en 3 ziet op het in kaart brengen en reduceren van CO<sub>2</sub> uitstoot binnen de eigen onderneming (*eigen organisatie op orde*) terwijl niveau 4 en 5 ziet op het binnen de eigen sector continu verbeteren en invloed uitoefenen in de keten.

Aan het gekozen CO<sub>2</sub>-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht waarbij voor niveau 3 geldt dat dit niveau behaald moet worden binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. Niveau 4 en 5 moet zijn behaald binnen respectievelijk 2 en 3 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer dient vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het aangeboden CO<sub>2</sub>-ambitieniveau is voldaan.

Dit kan op twee manieren:

1. Door bewijsstukken te leveren, die door een certificerende instantie zijn getoetst, dat de opdracht is uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabel die hoort bij het aangeboden CO<sub>2</sub>-ambitieniveau en de daaronder liggende ambitieniveaus zoals als opgenomen in het Handboek CO<sub>2</sub>-Prestatieladder 3.0 (*bijlage 10*) zie ook <https://www.skao.nl>.

of

2. Door een CO<sub>2</sub>-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO<sub>2</sub>-ambitieniveau. Indien de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dient iedere combinatie een CO<sub>2</sub>-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO<sub>2</sub>-ambitieniveau.

Blijkt uit het (de) overgelegde bewijsmiddel(en) dat het bij Inschrijving opgegeven ambitieniveau niet is gehaald, dan zal Opdrachtgever een EMVI-boete opleggen.

De hoogte van deze boete is als volgt: indien het opgegeven ambitieniveau niet wordt behaald na 1 jaar (niveau 1,2,3), 2 jaar (niveau 4) of 3 jaar (niveau 5):

<b>Boete bij niet behalen opgegeven ambitieniveau</b>	<b>Geen</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Perceel 1	n.v.t.	€ 10.000	€ 20.000	€ 30.000	€ 35.000	€ 40.000
Perceel 2	n.v.t.	€ 10.000	€ 20.000	€ 30.000	€ 35.000	€ 40.000

Rekenvoorbeeld:

*Inschrijver geeft in de Inschrijving voor perceel 1 aan CO<sub>2</sub>-ambitieniveau 4 en heeft hiervoor in de beoordeling een fictieve korting van € 35.000,- ontvangen op de inschrijfprijs (zie paragraaf 6.3.1). Na één jaar blijkt dat Opdrachtnemer CO<sub>2</sub>-ambitieniveau 3 heeft behaald. Dit betekent dat Opdrachtnemer een boete krijgt opgelegd van € 35.000,-.*

De boete kan jaarlijks tot en met het einde van de looptijd van de Overeenkomst opgelegd worden. Indien blijkt dat Opdrachtnemer na een contractperiode van respectievelijk 3 jaar (voor niveau 1,2 en 3) of 4 jaar (voor niveau 4 en 5) na ingangsdatum van de Overeenkomst, het aangegeven ambitieniveau nog steeds niet heeft gehaald, heeft Opdrachtgever het recht om artikel 22.6 van de ARVODI in werking te stellen.

Meer informatie en achtergronden over de CO<sub>2</sub>-prestatieladder kunt u vinden in *bijlage 10* en op de website van het SKAO (<https://www.skao.nl>).

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal jaarlijks bewijs/certificering dienen te worden overlegd, zodat aan de hand daarvan de prestaties en nadere ambities kunnen worden besproken en gemonitord.

## **1.8 Prestatiemanagement**

Om de kwaliteit van de Levering en Dienstverlening te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de gestelde ambitie heeft Aanbesteder een systematiek voor prestatie management ontwikkeld. Opdrachtnemer dient deze systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Overeenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning ervan.

Vier resultaatgebieden vormen de basis van het prestatie management:

- Resultaatgebied 1: Klanttevredenheid;
- Resultaatgebied 2: Kostenbeheersing;
- Resultaatgebied 3: Kwaliteit van dienstverlening;
- Resultaatgebied 4: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

Een resultaatgebied bestaat uit één of meerdere KPI's, met per KPI minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen en de frequentie van de rapportage. De KPI's per resultaatgebied zijn door Aanbesteder deels beschreven in het programma van eisen en worden deels ingevuld en vastgesteld na gunning.

Voor sommige KPI's is bij aanvang van de aanbesteding bekend hoe deze gemeten en genormeerd worden. Voor andere KPI's geldt dat Aanbesteder en Opdrachtnemer gezamenlijk, tijdens de implementatieperiode, de inhoud en de systematiek vaststellen met inachtneming van de in dit Beschrijvend document gestelde eisen.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan en deze zijn tevens maatgevend voor de invulling van KPI's. Het stellen van de norm is vervolgens een verantwoordelijkheid van Aanbesteder. Mochten Aanbesteder en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de systematiek dan wordt, op kosten van Opdrachtnemer, een onafhankelijke derde partij om een bindend advies gevraagd.

De KPI's en formats voor de managementinformatie zullen binnen de implementatieperiode (d.w.z. binnen 3 maanden na definitieve gunning) worden vastgesteld.

Mede op basis van de door Leverancier behaalde resultaten, besluit Aanbesteder of gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie.

De centrale contractmanager van de categorie is verantwoordelijk voor de inrichting van het prestatie management, in samenwerking met de decentrale contractmanager van de Belastingdienst. De centrale contractmanager is aanspreekpunt voor leverancier op strategisch/tactisch niveau en de decentrale contractmanager is aanspreekpunt op tactisch/operationeel niveau.

## 2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

### 2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren.

De diverse categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

Categoriemanagement binnen het rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

### 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

RWS CD ondersteunt de organisatieonderdelen van RWS op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

RWS CD heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van RWS CD houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemer zoals genoemd in *bijlage 8*.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

### 2.3 Circulaire categorie kantoorinrichting

#### 2.3.1 *Circulaire visie categorie kantoorinrichting*

##### **Ambitie**

De ambitie van de categorie is te transformeren van een lineaire naar een circulaire categorie. Daarmee wordt bijgedragen aan twee opgaven:

- Het verlagen van de hoeveelheid nieuw materiaalverbruik, zoals geformuleerd in de ambitie 'Nederland circulair in 2050'.
- Het terugdringen van de klimaatimpact die nodig is voor de inrichting van de panden van de Rijksoverheid. Daarmee wordt bijgedragen aan de nationale klimaatdoelstellingen.

##### **Van een lineaire naar een circulaire categorie**

De strategie voor de categorie kantoorinrichting is erop gericht om zo min mogelijk (nieuw) meubilair in te kopen en zoveel mogelijk gebruik te maken van de producten, onderdelen en materialen die al aanwezig zijn. Dit doen we op basis van de volgende uitgangspunten, op basis van onderstaande prioriteit:

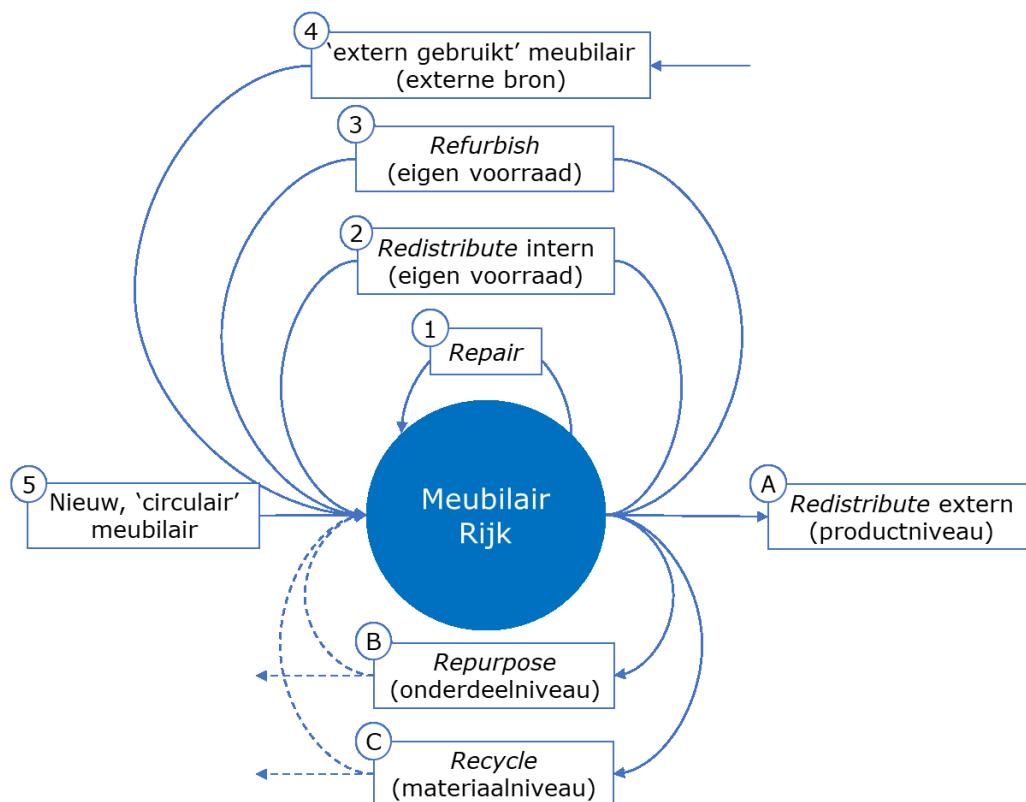
1. Goed onderhouden en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden (*repair*);
2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair binnen de Rijksoverheid, via de Rijksmarktplaats (*redistribute*);
3. *Refurbishen* van bestaand meubilair uit de eigen organisatie, waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik;

4. Aanschaffen van 'nieuw gebruikt' meubilair, dat nieuw is voor de Rijksoverheid maar eerder gebruikt is bij andere organisaties. Onderdeel daarvan is *refurbished* meubilair, waarbij het meubilair opnieuw geschikt is gemaakt voor gebruik;
5. Aanschaffen van nieuw meubilair, wat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie:
  - a. Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
  - b. Toepassing van hergebruikt (*repurposed* en *recycled*) en biobased materiaal;
  - c. Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Wanneer meubilair niet meer voldoet en niet meer *refurbished* kan worden voor inzet binnen het Rijk, wordt dit op de volgende manier verwerkt:

- A. Hergebruik als meubelstuk buiten het Rijk, bijvoorbeeld op plekken waar lagere normeringen van toepassing zijn (*redistribute*)
- B. Hergebruik van onderdelen van meubilair in andere (meubilair)producten (*repurpose*)
- C. Hergebruik van materialen (*recycle*)

Dit is tevens samengevat in onderstaande figuur.



Figuur 1 | Prioriteiten binnen circulair meubilair van de Rijksoverheid

Deze visie betekent dat er vooral zal worden ingezet op de levensduurverlenging van bestaand meubilair. Het leveren van nieuw meubilair gebeurt in principe alleen wanneer er vanuit de huidige Nederlandse (of mogelijk West-Europese) voorraad geen meubilair is dat geschikt is, of geschikt kan worden gemaakt. De totale milieu-impact van logistiek en werkzaamheden is daarbij leidend.

Daarmee wil de Rijksoverheid een volgende stap zetten van leveringscontracten naar contracten waar de levering van diverse diensten zoals onderhoud, reparatie, opslag en refurbishment centraal staat.

### Definities

Bestaand meubilair		
<b>Re-use</b>	Hergebruiken	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op dezelfde locatie.
<b>Repair</b>	Repareren	Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.
<b>Redistribute</b>	Herbestemmen	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op een andere locatie.
<b>Refurbish</b>	Renoveren	Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.
<b>Repurpose</b>	-	Maken van een nieuw product uit productonderdelen van een afgedankt product met een andere functie.
<b>Recycle</b>	Recyclen	Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten (secundaire materialen), zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.

### **Andere doelstellingen**

Daarnaast zijn er een aantal andere doelstellingen van de categorie, die integraal onderdeel moeten zijn van de aanpak:

- Gelijkblijvende of lagere kosten.
- Klanttevredenheid behouden CDV's.
- De flexibiliteit in de (her)inzet van meubilair moet worden verhoogd, om sneller in te kunnen spelen op eventuele veranderingen in de behoeften.
- Binnen de contracten is er ruimte om in te springen op nieuwe ontwikkelingen op het gebied van circulariteit.
- Het contract- en leveranciersmanagement wordt effectief en efficiënt ingericht en uitgevoerd.

## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure.

De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

#### TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie voor handleidingen [www.tenderned.nl/egids](http://www.tenderned.nl/egids).

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

### 3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	28 mei 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	15 juni 2021
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	25 juni 2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	12 juli, <b>10:00 uur</b>
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	25 augustus 2021
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	16 september 2021
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 december 2021

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

### 3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed ([www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl)) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

### **3.4 Inlichtingen**

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

#### *3.4.1 Algemene inlichtingen*

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

#### *3.4.2 Individuele inlichtingen*

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

### **3.5 Inschrijving**

#### *3.5.1 Indienen inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

#### *3.5.2 Verplichte elektronische handtekening*

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014<sup>[1]</sup>. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

<sup>[1]</sup> Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>  
En de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

### 3.5.3 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. RWS zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

## 3.6 **Beoordelingsproces**

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.

Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
- 3.6.2 Uitsluitingsgronden
- 3.6.3 Geschiktheidseisen
- 3.6.4 Gunningcriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

### 3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure.

De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in *hoofdstuk 4*.

### 3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie *bijlage 1*) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in *hoofdstuk 5*.

### 3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in *hoofdstuk 5*.

### 3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in *hoofdstuk 6*. Gunningscriteria hebben betrekking op de (uitvoering van) opdracht en niet op de Inschrijver.

## 3.7 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

## 3.8 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

Ingevolge het advies 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: [klachtenmeldpunt@rws.nl](mailto:klachtenmeldpunt@rws.nl).

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: [www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden](http://www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden).

## 4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

### 4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

### 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

#### 4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
C	Indien van toepassing: Inschrijfbiljet perceel 1 (prijs)	Bijlage 3A	6.3.3	Ja
D	Indien van toepassing: Inschrijfbiljet perceel 2 (prijs)	Bijlage 3B	6.3.3	Ja
E	Prijsinvalformulier	Bijlage 3C	6.3.3	Nee
F	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
G	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.4.2.1	Nee
H	Invulformulier perceelvoorkeur	Bijlage 11	1.4.1	Nee

#### Let op:

Alleen *bijlage 1 en 3* dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

Alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF, met uitzondering van *bijlage 3C* (prijsinvalformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden.

*Bijlage 1, 4 en 5* dienen in de kluis Kwaliteit geladen te worden. Bijlage 3 en 3a moeten in de prijskluis ingeladen worden. Dit in relatie met het gescheiden openen zoals vermeld in paragraaf 3.5.3.

#### 4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*UEA bijlage 1*) en het inschrijvingsbiljet (*bijlage 3A/3B*) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten*  
In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (*bijlage 3A/3B*) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op *bijlage 3A/3B*.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier *bijlage 3C*.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft **niet** digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

<b>Volg nr.</b>	<b>Op verzoek te verstrekken bewijsstukken</b>
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

#### *4.2.7 Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

### **4.3 Voorwaarden**

#### *4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- Geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- Voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- Andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe.

Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

#### *4.3.2 Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

#### *4.3.3 Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als *bijlage 7* bij dit Beschrijvend document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

#### 4.3.4 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

#### 4.3.5 *Nederlandse taal*

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

#### 4.3.6 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

#### 4.3.7 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

#### 4.3.8 *Combinatie*

Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

## 5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

### 5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstremgeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

### 5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (*zie paragraaf 5.3.1*)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

#### 5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

##### 5.3.1.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties voor **perceel 1 - plaatmeubilair** zijn:

**Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.ten-derned.nl](http://www.ten-derned.nl), een opdracht uitgevoerd en afgerond waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met **het onderhouden, renoveren (refurbish) en repareren (repair)** van minimaal **2.000 bureaus**, waarbij elk van deze individuele levensduurverlengende maatregelen **minimaal 500 keer** moet zijn uitgevoerd.

**Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.ten-derned.nl](http://www.ten-derned.nl), een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring

heeft opgedaan met **het leveren van plaatmeubilair** met een waarde van **minimaal € 1.500.000,- per jaar excl. BTW**, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 30 verschillende adressen.

**Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.tendered.nl](http://www.tendered.nl), een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft met **het beheren van een meubelmanagementsysteem (MMS) van tenminste 5.000 meubelstukken**. Inschrijver heeft daarbij tevens ervaring met het taggen en verwerken in het MMS van nieuwe en/of gerenoveerde meubelstukken.

De vastgestelde kerncompetenties voor **perceel 2 - zitmeubilair** zijn:

**Kerncompetentie 4:** Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.tendered.nl](http://www.tendered.nl), een opdracht uitgevoerd en afgerond waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met **het onderhouden, renoveren (refurbish) en repareren (repair)** van minimaal **2.000 bureaustoelen**, waarbij elk van deze individuele levensduurverlengende maatregelen **minimaal 500 keer** moet zijn uitgevoerd.

**Kerncompetentie 5:** Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.tendered.nl](http://www.tendered.nl), een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het **leveren van zitmeubilair** met een waarde van minimaal **€ 1.250.000,- per jaar excl. BTW**, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 30 verschillende adressen.

**Kerncompetentie 6:** Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.tendered.nl](http://www.tendered.nl), een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft met **het beheren van een meubelmanagementsysteem (MMS) van tenminste 5.000 meubelstukken**. Inschrijver heeft daarbij tevens ervaring met het taggen en verwerken in het MMS van nieuwe en/of gerenoveerde meubelstukken.

Eisen aan de in te dienen referenties:

- Dat een opdracht (minimaal gedurende 1 jaar) is uitgevoerd;
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed;
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht;
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden;
- Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen;
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering;
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden;
- Per referentieproject dient één formulier (zie *bijlage 5*) te worden ingevuld;
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming

aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden;
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

## 6 Beoordeling en Gunning

### **Inschrijfprijs**

Dit betreft de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*).

### **Fictieve Inschrijfprijs**

Dit betreft de inschrijfprijs vermeerderd of verminderd met fictieve korting vanuit de toegekende kwaliteitsscore.

#### **6.1 Algemeen**

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

#### **6.2 Gunningcriteria**

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de 'gunnen op waarde' methodiek toegepast. In deze methodiek wordt de kwaliteit financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

##### **6.2.1 Onderdelen gunningscriteria**

De beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in twee subgunningscriteria, zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen fictieve vermeerdering/vermindering per (sub)gunningscriteria is beschreven in paragraaf 6.3.1.

<b>Onderdelen gunningscriterium BPKV</b>	
Prijs ( <i>zie Bijlage 3</i> )	
Kwaliteit ( <i>zie Bijlage 4</i> )	
a.	Subgunningscriterium 1. Plan van aanpak: Circulaire ambitie (inclusief tijds-pad)
b.	Subgunningscriterium 2. Plan van aanpak: Proces levensduurverlengende maatregelen
c.	Subgunningscriterium 3. Ambitieniveau CO2-prestatieladder

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagde (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de *bijlagen 3 en 4*.

## 6.3 Beoordeling Gunningscriteria

### 6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwantitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, 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.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De scores worden als volgt financieel gemaakt:

Perceel 1	
Subgunningscriterium	Fictieve korting vermeerdering/vermindering
Subgunningscriterium 1. Circulaire ambitie (inclusief tijdspad)	- 10 (minus € 220.000) - 8 (minus € 180.000) - 6 (geen vermindering/ vermeerdering) - 4 (plus € 180.000) - 2 (plus € 220.000)

Subgunningscriterium 2. Proces levensduurverlengende maatregelen	- 10 (minus € 175.000) - 8 (minus € 150.000) - 6 (geen vermeerdering/ vermindering) - 4 (plus € 150.000) - 2 (plus € 175.000)
Subgunningscriterium 3. Ambitieniveau CO2-prestatieladder	- Ambitieniveau 5 (minus € 45.000) - Ambitieniveau 4 (minus € 35.000) - Ambitieniveau 3 (geen vermeerdering/ vermindering) - Ambitieniveau 2 (plus € 25.000) - Ambitieniveau 1 (plus € 35.000) - Ambitieniveau 0 (plus € 45.000)

<b>Perceel 2</b>	
<b>Subgunningscriterium</b>	<b>Fictieve korting vermeerdering/vermindering</b>
Subgunningscriterium 1. Circulaire ambitie (inclusief tijdspad)	- 10 (minus € 210.000) - 8 (minus € 170.000) - 6 (geen vermindering/ vermeerdering) - 4 (plus € 170.000) - 2 (plus € 210.000)
Subgunningscriterium 2. Proces levensduurverlengende maatregelen	- 10 (minus € 170.000) - 8 (minus € 140.000) - 6 (geen vermeerdering/ vermindering) - 4 (plus € 140.000) - 2 (plus € 170.000)
Subgunningscriterium 3. Ambitieniveau CO2-prestatieladder	- Ambitieniveau 5 (minus € 45.000) - Ambitieniveau 4 (minus € 35.000) - Ambitieniveau 3 (geen vermeerdering/ vermindering) - Ambitieniveau 2 (plus € 25.000) - Ambitieniveau 1 (plus € 35.000) - Ambitieniveau 0 (plus € 45.000)

Ter verduidelijking twee voorbeelden:

*Voorbeeld 1*

Werkelijke inschrijfprijs perceel 1: € 500.000,-

- Subgunningscriterium 1: Cijfer 6
- Subgunningscriterium 2: Cijfer 8
- Subgunningscriterium 3: Ambitieniveau 4

De fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 500.000 + € 0 - € 150.000 - € 35.000 = € 315.000

*Voorbeeld 2*

Werkelijke inschrijfprijs perceel 2: € 400.000,-

- Subgunningscriterium 1: Cijfer 8
- Subgunningscriterium 2: Cijfer 6
- Subgunningscriterium 3: Ambitieniveau 5

De fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 400.000 - € 170.000 + € 0 - € 45.000 = € 185.000,-

### 6.3.2 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) van het Inschrijvingsbiljet (*bijlage 3A voor perceel 1 en bijlage 3B voor perceel 2*). Daarnaast dient ook het prijzenblad (*bijlage 3C*) waarin de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. De formulieren dienen volledig ingevuld te worden. Met betrekking tot bijlage 3C geldt vanzelfsprekend dat indien slechts voor één perceel wordt ingeschreven, dat dan enkel de prijsgegevens voor dat betreffende perceel dienen ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in *bijlage 2*.

De kwaliteit wordt financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

### 6.4 **Eindbeoordeling en rangschikking**

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in *bijlage 4*;
2. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en daarbij behorende Inschrijfprijs, wordt de Fictieve inschrijfprijs berekend waarna een ranking wordt opgesteld. De Inschrijvingen worden gerangschikt op Fictieve inschrijfprijs van laag naar hoog.
3. De Inschrijving die op basis van de ranking de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door de totaalscore op de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een grootste fictieve aftrek zal dan hoger eindigen. Mocht de grootste fictieve aftrek gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

### 6.5 **Verificatietoets**

De Inschrijvers aan wie **voorlopig** is gegund zal verzocht worden het hieronder genoemde meubilair van het betreffende voorlopig gegunde perceel voor de verificatie op te stellen.

Deze verificatietoets vindt plaats op een locatie van Inschrijver naar keuze (Nederland). De plaatsing zal door een afvaardiging van Deelnemer gecontroleerd worden op conformiteit aan het Programma van Eisen. Het gaat daarbij om de volgende eisen:

#### **Perceel 1 - Plaatmeubilair:**

- Bureau Zit sta elektrisch 160 x 80: eis IP2, IP4, IP5, IP6, IP7, IP8, IP9, IP10, IP12 en IP13.

#### **Perceel 2 – Zitmeubilair:**

- Standaard bureaustoel: eis IZ1, IZ4, IZ5, IZ6, IZ7, IZ8, IZ14, IZ15, IZ16, IZ17, IZ18, IZ19, IZ20, IZ21.

De overige uitvoeringseisen zullen tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst geverifieerd worden. De kosten van de verificatietoets zijn volledig voor rekening van de Inschrijver en zijn niet te verhalen op Aanbesteder.

Indien uit de verificatie blijkt dat één van de hierboven genoemde meubels niet voldoet aan de gestelde eisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit betekent dat Inschrijver niet meer in aanmerking komt voor definitieve gunning van de opdracht van het desbetreffende perceel. Aanbesteder zal zich vervolgens wenden naar de volgende Inschrijver in lijn.

## 7 Bijlagen

## **Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

## **Bijlage 2 Programma van Eisen**

In *bijlage 2* zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen. Het PVE is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

### **Bijlage 3A Inschrijvingsbiljet perceel 1**

Het Inschrijvingsbiljet **voor perceel 1** is als separate bijlage (in word) bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

### **Bijlage 3B Inschrijvingsbiljet perceel 2**

Het Inschrijvingsbiljet **voor perceel 2** is als separate bijlage (in word) bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

### **Bijlage 3C Prijsinvalformulier**

Het Prijsinvalformulier is als separate bijlage (in excel) bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

#### Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde subgunningscriteria te beantwoorden.

De gegeven antwoorden zijn maatgevend voor de onder de Overeenkomst uit te voeren dienstverlening. Dit betekent dat Opdrachtgever zich beroept op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde dienstverlening en de hiervoor geoffreerde tariefstellingen.

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. **Graag het lettertype en lettergrootte in Verdana 9 pt, of vergelijkbaar.**

Het maximaal aantal A4's is inclusief eventuele ondersteunende afbeeldingen. Indien er meerdere A4'tjes dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze **niet** in de beoordeling meegenomen. Internetpagina's en eventuele bijlagen waarnaar in de beantwoording wordt verwezen worden niet beoordeeld.

#### **Achtergrondinformatie**

Om onderstaande subgunningscriteria goed te kunnen beantwoorden wordt in *bijlage 12* informatie uit het huidige meubelmanagementsysteem getoond. Zoals in het Beschrijvend Document ook al aangegeven zullen na gunning de betreffende gegevens worden overgedragen aan de Opdrachtnemers.

**Let op! Indien Inschrijver op beide percelen inschrijft, dienen alle subgunningscriteria separaat voor beide percelen beantwoord te worden. Het is niet toegestaan om de beantwoording van beide percelen samen te voegen!**

Beschrijving subgunningscriteria kwaliteit	Maximaal aantal A4
<p><b>Subgunningscriterium 1. Plan van aanpak: Circulaire ambitie (inclusief tijdspad)</b></p> <p>Zoals in Beschrijvend document is beschreven, hebben de categorie en Deelnemer hoge circulaire ambities. Deelnemer heeft de ambitie om uiterlijk in november 2028 binnen onderhavige overeenkomst volledig circulair te werken.</p> <p>Om de circulaire ambitie (welke staat beschreven in het Beschrijvend document) te kunnen bereiken vraagt Aanbesteder van Inschrijver een plan van aanpak. In dit plan van aanpak moet worden beschreven op welke wijze Inschrijver ervoor gaat zorgen dat uiterlijk eind november 2028 de dienstverlening volledig circulair is. Inschrijver dient daarbij aan te geven wat de relevante (tussentijdse) mijlpalen zijn en op welke wijze Inschrijver zorgt voor de optimale samenwerking met Deelnemer.</p> <p>Het plan van aanpak moet uit in ieder geval de volgende vijf hoofdstukken verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. <b>Specifiek:</b> Doelstelling: uiterlijk in november 2028 is uw dienstverlening bij Deelnemer volledig circulair. U beschrijft bondig hoe de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan onze doelstelling. Beschrijf daarbij op welke manier Deelnemer hierin wordt gefaciliteerd en ontzorgd;</li><li>B. <b>Meetbaar:</b> In welke mate u de verschillende vormen van dienstverlening (onderhouden, renoveren en repareren van bestaand meubilair) in de ko-</li></ul>	3 A4

<p>mende jaren verwacht in te gaan zetten. Uw startpunt is de mate die u momenteel als circulair realiseerbaar acht, vanaf daar werkt u het plan verder uit voor Deelnemer richting einde contract;</p> <p>C. <b>Acceptabel:</b> Omschrijf waarom het voorgestelde plan van aanpak volgens u realiseerbaar/ acceptabel is. Wat verwacht u van Deelnemer, uzelf en eventuele onderaannemers. Beschrijf hierbij de risico's en de beheersmaatregelen</p> <p>D. <b>Realistisch:</b> Volgens Deelnemer is het gestelde doel realistisch. Hoe gaat u om met deze doelstelling en waar ligt voor u de lat en de bijbehorende uitdagingen. Maak duidelijk en onderbouw hoe u het plan van aanpak als leidraad gebruikt gedurende de contractperiode en hoe u flexibiliteit én continuïteit waarborgt.</p> <p>E. <b>Tijdsgebonden:</b> Beschrijf de mijlpalen gedurende de contractperiode en betrek de verschillende vormen van dienstverlening hierin. Vanzelfsprekend maakt u een duidelijke koppeling tussen punt B &amp; punt E.</p> <p><b>Beoordeeld wordt op:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de ambities en doelstellingen;</li> <li>- De mate waarin het SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden) gemaakt is;</li> <li>- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn;</li> <li>- De mate van pro-activiteit en ontzorging.</li> </ul>	
<p><b>Subgunningscriterium 2. Plan van aanpak: Proces levensduurverlengende maatregelen</b></p> <p>Zoals in Beschrijvend document is beschreven, heeft Deelnemer als concreet doel dat november 2028 in principe enkel circulaire dienstverlening. De nadruk binnen de Raamovereenkomsten ligt dan ook op levensduurverlengende maatregelen.</p> <p>Aanbesteder vraagt hiervoor aan Inschrijver een plan van aanpak, waarbij Inschrijver aangeeft hoe Inschrijver levensduurverlengende maatregelen toepast op meubilair dat Inschrijver aan Deelnemer levert en op het al bij Deelnemer aanwezige meubilair, waarbij Inschrijver in gaat op:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoe Inschrijver zorgt voor levensduurverlenging van het meubilair: van het ontwerp van het meubilair zélf tot en met de periode na afloop van de initiële gebruiksperiode (garantietermijn). Inschrijver beschrijft tevens hoe hij zorgt voor levensduurverlenging van het al bij Deelnemer aanwezige meubilair.</li> <li>2. Hoe de bijkomende logistiek zo efficiënt mogelijk wordt geregeld, waarbij de continuïteit te allen tijde moet worden gewaarborgd, de efficiëntie verder wordt verbeterd en hoe Deelnemer tevens wordt ontzorgd, dit alles in relatie tot de grootte van een project.</li> <li>3. Hoe het meubilair dat Inschrijver aanbiedt breed en flexibel inzetbaar is binnen de huidige functionaliteit, ook na de initiële gebruiksduur.</li> </ol> <p><b>Beoordeeld wordt op:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de ambities en doelstellingen;</li> </ul>	2 A4

<ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin het SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) gemaakt is;</li> <li>- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn;</li> <li>- De mate van pro-activiteit en ontzorging.</li> </ul>	
<p><b>Subgunningscriterium 3. Ambitieniveau CO<sub>2</sub>-prestatieladder</b>  IUC BV Rijkswaterstaat en de Deelnemer hebben de ambitie om de CO<sub>2</sub>-emissie te reduceren. Dit kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. In deze aanbesteding wordt daarom het CO<sub>2</sub>-ambitieniveau van de Inschrijver meegenomen. Inschrijvers die invulling geven aan het CO<sub>2</sub>-ambitieniveau krijgen een voordeel bij de beoordeling van de Inschrijving.</p> <p>De Inschrijver kan kiezen uit de CO<sub>2</sub>-ambitieniveaus 1 t/m 5, zoals nader zijn beschreven in het Handboek CO<sub>2</sub>-prestatieladder 3.1. Ook is de mogelijkheid om geen ambitieniveau in te vullen. Hoe hoger het aangeboden CO<sub>2</sub>-ambitieniveau van de Inschrijver is, hoe hoger de fictieve vermindering van de inschrijvingssom (zie hiervoor <i>paragraaf 6.3.1</i>). Inschrijver dient het CO<sub>2</sub>-ambitieniveau op te geven (<i>in te vullen in bijlage 3</i>).</p> <p>Aan het gekozen CO<sub>2</sub>-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht. De Inschrijver dient respectievelijk binnen 1 jaar (niveau 1,2 en 3), 2 jaar (niveau 4) dan wel 3 jaar (niveau 5) na de start van de Overeenkomst en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het aangeboden CO<sub>2</sub>-ambitieniveau is voldaan.</p> <p>Blijkt uit het (de) overgelegde bewijsmiddel(en) dat het bij Inschrijving opgegeven ambitieniveau niet is gehaald, dan zal Opdrachtgever een EMVI-boete opleggen (<i>zie ook paragraaf 1.7.4. van het Beschrijvend document</i>).</p>	n.v.t.

## **Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten**

*Bijlage 5* is als separate bijlage (in word) beschikbaar gesteld via TenderNed.

**Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst en addendum social return**

*Bijlage 6A (concept Raamovereenkomst) en bijlage 6B (addendum social return) is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.*

### **Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018**

Op deze inkoop zijn de Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

*Bijlage 7* is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

## **Bijlage 8 Informatie Deelnemer**

De Belastingdienst is onderdeel van de Rijksoverheid en binnen die Rijksoverheid van het Ministerie van Financiën. Het Ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid met betrekking tot de financiële markten. Het Ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de Rijksbegroting en de Miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De Belastingdienst heeft het fundament van zijn handelen neergelegd in zijn missie:

*"De Belastingdienst draagt bij aan een financieel gezond Nederland. Dat doet de dienst door eerlijk en zorgvuldig belasting te heffen en te innen en toeslagen uit te keren. Daarnaast draagt de Belastingdienst bij aan een financieel gezonde, concurrerende en veilige Europese Unie."*

De Belastingdienst geeft uitvoering aan:

- De heffing, controle en inning van rijksbelastingen, bijdragen zorgverzekeringswet, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.
- De controle op de naleving van wetgeving betreffende in-, uit- en doorvoer van goederen, en van wetgeving op economisch, gezondheids-, milieu- en veiligheidsterrein, economische ordening en financiële integriteit.
- De toekenning van en controle op inkomensafhankelijke toeslagen.
- De opsporing op al de hiervóór genoemde terreinen.

De Belastingdienst is een directoraat-generaal binnen de Rijksoverheid. Dit wil zeggen dat sturing plaatsvindt in de managementlijn van de DG naar directeuren en van directeuren naar managers en medewerkers. Dit gebeurt op basis van managementafspraken en het jaarplan.

De uitvoeringsorganisaties worden ondersteund door Shared Service Organisaties, waarvan SSO Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD) er één is. SSO CFD is binnen de overheid één van de vier aanbieders op facilitair gebied. SSO CFD levert facilitaire producten en diensten aan de gebruikers van de panden die zij serviceren, waaronder de inrichting met meubilair. De dienstverlening van SSO CFD gaat verder dan alleen medewerkers van de Belastingdienst. Ook externe rijkspartijen die gehuisvest zijn in panden van de Belastingdienst worden door SSO CFD geserviced. In totaal beheert SSO CFD ongeveer 35.000 werkplekken.

Voor meer algemene informatie verwijzen wij u naar de website van de Deelnemers: <https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/home/home>.

## **Bijlage 9 Brochure Elektronisch factureren**

*Bijlage 9* is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

## **Bijlage 10 Handboek CO2-Prestatieladder 3.1**

*Bijlage 10* is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed. In *bijlage 10a* wordt het handboek CO2-Prestatieladder 3.1 getoond. *Bijlage 10b* geeft de wijzigingen ten opzichte van het handboek 3.0 weer.

**Bijlage 11 Invulformulier voorkeurperceel**

*Bijlage 11* is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

**Bijlage 12 Achtergrondinformatie beantwoording gunningscriteria kwaliteit**

*Bijlage 12* is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.