



Inschrijvingsleidraad

Circulair onderhoud en levering kantoorinrichting WSHD 2021-2031



9 september 2021

waterschap
**Hollandse
Delta**



waterschap Hollandse Delta

Inschrijvingsleidraad

Circulair onderhoud en levering kantoorinrichting 2021-2031

Datum : 9 september 2021
Versie : 1.0
Projectcode : D-0051813
D-nummer : HD-OV-0085

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Contactpunt	5
1.3	Aanbestedende dienst	5
1.4	Voorwerp van de opdracht	6
1.4.1	Achtergrond van de opdracht	8
1.4.2	Werkplekconcept	8
1.4.3	Wat we willen	8
1.5	De circulaire ambitie van WSHD	9
1.5.1	Definiëring circulaire economie en duurzame samenleving:	9
1.5.2	Maatschappelijke en bestuurlijke doelen WSHD	9
1.5.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen	10
1.5.4	Ambities circulair onderhoud en levering kantoorinrichting	10
1.5.5	Circulaire prioriteiten	11
1.6	Raamovereenkomst en voorwaarden	11
1.7	Varianten	11
1.8	Opdelen in percelen	12
1.9	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	12
2	Aanbestedingsprocedure	13
2.1	Planning	13
2.2	Nadere inlichtingen	13
2.3	Procedurevoorschriften	14
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	14
2.3.2	Gestanddoening	15
2.3.3	Eenmaal deelnemen	16
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	16
2.3.5	Level playing field	16
2.3.6	Klachtenprocedure	17
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
3.1	Uitsluitingsgronden	18
3.2	Geschiktheidseisen	18
3.2.1	Kerncompetenties	18
3.2.2	Kwaliteitsbewaking	19
3.2.3	Veilig werken	19
3.3	Verificatie	19
4	Programma van eisen	21
5	Gunningscriterium	22
5.1	Economisch Meest Voordelige Inschrijving	22
5.2	Gunningscriterium 1: Dienstverlening	22
5.3	Gunningscriterium 2: Duurzaamheid	23
5.4	Gunningscriterium 3: Invulling circulair meubilair pilotproject	23
5.5	Beoordeling gunningscriteria 1 tot en met 3	24
5.6	Rekenblad EMVI	25
5.7	Prijs	25
6	Inschrijving	27
6.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	27
6.2	In te dienen documenten	27
7	Gunning	29
7.1	Samenstelling beoordelingscommissie	29
7.2	Opening en beoordeling inschrijvingen	29
7.3	Voornemen tot gunning	29
7.4	Bezwaren	29
7.5	Definitieve gunning	30

8 Overzicht bijlagen

31

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor het circulair onderhoud en levering van de kantoorinrichting voor WSHD.

Op 9 september 2021 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder nummer: TN 328558 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

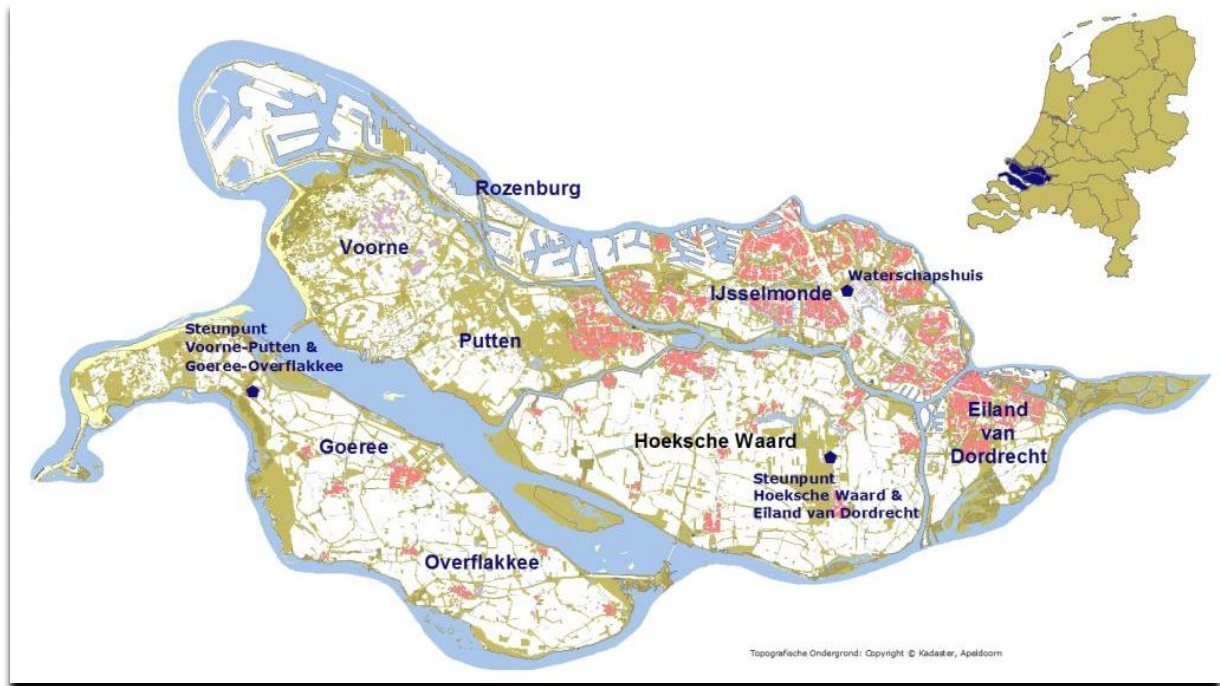
waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres	: Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk
Afdeling	: afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken
Contactpersoon	: mevr. Sindy van de Werken
Telefoon	: 088-9743217
Correspondentie	: via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD). Het beheersgebied van waterschap Hollandse Delta ligt in Zuid-Holland Zuid in de delta van de grote rivieren Rijn en Maas. Op Voorne-Putten en Rozenburg, Goeree-Overflakkee, IJsselmonde, De Hoeksche Waard en het Eiland van Dordrecht zorgt waterschap Hollandse Delta voor schoon en voldoende water en voor veilige dijken en wegen. De ligging van het beheersgebied is weergegeven in onderstaande figuur.



WSHD houdt zich bezig met de aanleg, het beheer en onderhoud van de waterkeringen, waaronder dijken en waterkerende kunstwerken, die Zuid-Holland Zuid tegen het water beschermen. WSHD zorgt voor voldoende water in het gebied om te kunnen wonen, werken en recreëren. WSHD bewaakt ook de waterkwaliteit in sloten, singels en plassen, zuivert het afvalwater en is verantwoordelijk voor de (vaar)wegen buiten de bebouwde kom, met uitzondering van provinciale (vaar)wegen en rijks(vaar)wegen.

De afdelingen die betrokken zijn bij de uitvoering van de huisvestingsprojecten op het Hoofdkantoor zijn de Afdeling Beheer en Operatie (BO) en de afdeling Advies en Automatisering. Onder de Afdeling Beheer en Operatie valt de Afdeling Faciliteiten, deze zal in de toekomst een aparte afdeling vormen.

Voor meer informatie zie de website: www.wshd.nl.

1.4 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het circulair onderhoud, het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan het huidige meubilair, het leveren van aanvullend kantoor- en projectmeubilair en nieuw meubilair volgens de circulaire ambities van het waterschap zoals verwoord in paragraaf 1.5. Kortom, het uitvoeren van circulair onderhoud en het leveren van de kantoorinrichting voor WSHD voor alle kantoorhoudende locaties van WSHD. De opdracht betreft dienstverlening die te classificeren is met de CPV codes: 39000000-2 Meubelen m.i.v. kantoormeubilair, 39100000-3 Meubilair, 39130000-2 Kantoormeubilair, 39157000-7 onderdelen van meubilair, 50850000-8 reparatie en onderhoud van meubilair.

Begripsbepalingen behorend bij deze inschrijvingsleidraad zijn weergegeven in bijlage A Begripsbepalingen.

Locaties

In totaal beschikt WSHD over minimaal 43 locaties waar kantoormeubilair aanwezig is. De grootste kantoorlocaties van WSHD zijn:

- Waterschapshuis te Ridderkerk (hoofdkantoor);
- Het Schap te Ridderkerk;
- Steunpunt Strijen te Strijen;
- Steunpunt Stellendam te Stellendam;
- SVW Sluisjesdijk te Rotterdam;
- RWZI Dokhaven te Rotterdam;
- RWZI Dordrecht te Dordrecht;

- RWZI Hellevoetsluis te Hellevoetsluis.

Dienstverlening

WSHD schrijft geen oplossingen, methoden of technieken voor bij het uitvoeren van deze opdracht. Dit laten we graag over aan specialisten zoals u. Wat we in ieder geval vragen is:

- Herinzet Bestaand meubilair:
 - Repair: herstellen en functionaliteitsaanpassingen;
 - Re-use: herbestemmen en herinzetten (andere functie);
 - Refurbish: demonteren, opknappen, (her)stofferen, afwerken, etc.
- Levering meubilair:
 - Re-use Refurbish: herinzetten van Refurbished meubilair van buiten;
 - Buy sustainable stuff: aanschaf van Nieuw circulair meubilair.
- Onderhoud van al het meubilair van WSHD (Bestaand en toekomstig meubilair)
 - Onder onderhoud van meubilair wordt verstaan het indien nodig en waar nodig (bijvoorbeeld op onderdelen) repareren van een meubel om dit gereed te maken om terug te brengen in functionele staat.
- Bijkomende diensten ten behoeve van het meubilair:
 - Meubelmanagement (Dit dient opgezet te worden voor Bestaand en toekomstig meubilair). Hieronder valt het in beheer houden van een meubelportefeuille, waarbij de opdrachtnemer namens Inschrijver verantwoordelijk is voor het in een goed werkende staat en in een goede conditie houden van de meubelportefeuille. Hieronder valt ook het analyseren van, adviseren over en digitaal administreren van deze portefeuille met onder andere, fabricaat/type, stuksnummers, gebruikte grondstoffen, CO2 voetafdruk bij verwijdering uit de inventaris, vervangingswaarde.
 - Kabelmanagement;
Dit betreft de volgende werkzaamheden:
 - Het wegwerken van alle bekabeling in de daarvoor aanwezige voorzieningen zodat geen loshangende bekabeling op of rond het geplaatste meubilair aanwezig is.
 - Het, indien als gevolg van nieuwe leveringen de meubilair-opstelling gewijzigd is, aanpassen dan wel vervangen van de aanwezige Kabelmanagement producten en het wegwerken van de bekabeling in deze producten.
 - Alle bekabeling en bureau Opbouwmodules die worden toegepast zijn voorzien met een markering met een jaartal en maand van levering.
 - Projectmanagement en inrichtingsadvies bij Inrichtingsprojecten;
Dit betreft o.a. de volgende werkzaamheden:
 - het opstellen projectplanning;
 - het opstellen van een inrichtingsplan inclusief inrichtingstekeningen;
 - aansturen van de eigen medewerkers op locatie;
 - het in voorkomende gevallen organiseren van een proefopstelling;
 - communicatie met WSHD en alle diensten gerelateerd aan de betreffende projectmatige levering(en);
 - oplevering aan senior gebouwbeheerder WSHD en overdracht naar het meubelmanagementsysteem.

Meubilair

De opdracht heeft betrekking op alle genoemde standaard- en niet-standaardmeubilair:

Standaard meubilair:

- Bureaustoelen
- Vergaderstoelen
- Bureaus
- Tafels
- Kasten

Niet standaard meubilair:

- Schrijnwerk
- Maatwerk Arbo-meubilair
- Ander meubilair dan beschreven bij standaard meubilair

Voor de levering van niet standaard meubilair behoudt WSHD zich het recht voor om offerte op te vragen bij een andere partij dan opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal echter altijd uitgenodigd worden om in deze gevallen eerst een offerte uit te brengen.

De verdere uitwerking van het huidige meubilair is op hoofdlijnen te vinden in bijlage B Inventarisatie meubilair WSHD.

De geraamde waarde van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en een (risico)marge i.v.m. onvoorziene omstandigheden bedraagt € 1.500.000,-. Afhankelijk of er voor projecten tijdens de looptijd van de overeenkomst ook goedkeuring komt op projectplannen en bijbehorende investeringen kan dit bedrag in totaal uitgroeien tot een maximale waarde van € 3.000.000,- gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Aan de voorgaande indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

1.4.1 Achtergrond van de opdracht

We hebben op dit moment geen overeenkomst met een meubelleverancier of onderhoudspartij voor instandhouding van onze meubelinventaris. Al het meubilair is eigendom van WSHD. Gezien de plannen van een nieuw werkplekconcept zal niet worden ingezet op 1 op 1 vervanging van het huidige meubilair.

1.4.2 Werkplekconcept

De wereld om ons heen verandert continu en het tempo waarop veranderingen zich aandienen neemt toe. De snelheid van veranderende omstandigheden is nog een keer nadrukkelijk aan de orde met de huidige COVID-19 pandemie. Wie had in januari 2020 kunnen denken aan de veelheid van digitale vergaderingen, thuis-kantoren, de uitvoering van kritische processen voor het waterbeheer en de waterketen binnen een 1½-meter-samenleving.

Binnen WSHD vinden momenteel de nodige transitie plaats. De organisatie- en cultuurontwikkeling waar de organisatie volop mee bezig is, vanuit de koers "Zichtbaar, Vertrouwen, Verbinden", de wens het eigentijdse werkgeverschap vorm te geven, de ontwikkeling van een huisvestingsvisie, het programma digitalisering van de moderne werkomgeving en het programma duurzaamheid, circulariteit en energie. Daarom was de ontwikkeling van een nieuw werkplekconcept essentieel. De huidige bureaus, vergaderkamers en het bedrijfsrestaurant zijn nieuw aangeschaft in 2008. De wensen van het gebruik ervan zijn volledig veranderd. Al het werk werd gedaan achter hetzelfde bureau met een vaste PC. Nu werkt iedereen met een laptop, staan er docking stations en is vooral het karakter van het werk veranderd. Je komt naar kantoor om te ontmoeten en samen te werken. Geconcentreerd werken doe je thuis. Wel komen op kantoor meer 1, 2 en 4 persoons ruimtes voor hybride vergaderingen zonder je omgeving te storen. In het voorjaar van 2021 is een nieuw werkplekconcept voor WSHD ontwikkeld waarin dit allemaal is verwerkt. Voordat we dit integraal gaan uitrollen over alle kantoorhoudende locaties wordt eerst een pilot ingericht waarin we alle onderdelen van het huisvestingsconcept in een "living lab"-omgeving gaan testen en zo nodig aanpassen. De inrichting van deze testomgeving volgens de ontwerpschets is onderdeel van deze aanbesteding en komt terug in gunningscriterium 3

1.4.3 Wat we willen

Bij de start van Hollandse Delta op 1 januari 2005 is dankbaar gebruik gemaakt van de beschikbare kantoren, magazijnen, werven en opslagplaatsen van de rechtsvoorgangers voor het onderbrengen van materiaal, materieel, bestuur en medewerkers. Daarbij is in 2005 het besluit genomen om één centraal kantoor te gaan bouwen, waarin het Bestuur en de verschillende kantoorfuncties ondergebracht zouden worden. Voor dit nieuwe Waterschapshuis is een flexibel kantoorconcept toegepast, dat aangepast kon worden aan veranderende omstandigheden. In mei 2008 werd dit nieuwe kantoor in Ridderkerk betrokken. De 'overblijvende' kantoren zijn verkocht en voor de andere bestaande gebouwen zijn incidenteel aanpassingen gepleegd, om de geconstateerde knelpunten op te lossen. Zo zijn de steunpunten gecreëerd om in de regio, naast operationeel ondersteunend, ook werk-, vergader- en ontmoetingsplekken te hebben, die gebruikt kunnen worden voor de contacten in de regio.

Drastische maatregelen zijn nodig om klimaatverandering tegen te gaan, concludeerde het IPCC in haar rapportage van augustus 2021. Hierin komt naar voren dat het heel erg helpt als er ook minder geconsumeerd wordt. Dus niet alleen energie besparen, maar ook pas nieuwe producten

afnemen als het echt nodig is. In feite is waarnaar we op zoek zijn in één zin te vangen: we willen zo lang mogelijk gebruik blijven maken van ons huidige meubilair met zo min mogelijk verspilling van meubelstukken of onderdelen. We gaan uit van een gelijkblijvende kwaliteit en functionaliteit van het meubilair in de 10 jaar dat u onze samenwerkingspartner en onze circulaire counterpart bent. We staan er daarbij voor open dat onze gebouwenbeheerders aanwezig in het Waterschapshuis Eerstelijns onderhoud verrichten (max 8 uur per maand) bij het hoofdkantoor en Het Schap in Ridderkerk indien een grijpvoorraad beschikbaar wordt gesteld zodat er bijvoorbeeld minder vervoersbewegingen nodig zijn en dus duurzamer wordt gewerkt. En we zouden graag zien dat een toch redelijk abstract begrip als 'circulariteit' zichtbaar en tastbaar wordt in onze kantoren. Onze medewerkers moeten zich prettig (blijven) voelen in de werkomgeving, en het zou geweldig zijn als ze over een paar jaar ambassadeur zijn van de circulaire gedachte. Dat ligt niet alleen op uw schouders; we gaan samen met u op zoek naar nieuwe toepassingen en naar een zo hoog mogelijke circulariteitsgraad.

1.5 De circulaire ambitie van WSHD

1.5.1 Definiëring circulaire economie en duurzame samenleving:

WSHD wil bijdragen aan de ontwikkeling van een lineaire economie naar een circulaire economie. Belangrijke principes van de circulaire economie voor WSHD zijn:

- Tijdens productie, gebruik en verwerking na einde levensduur van het product vindt minimale milieubelasting plaats.
- Waardebehoud van producten wordt gemaximaliseerd door eerst te kijken naar producthergebruik, vervolgens hergebruik van onderdelen, van materialen en als laatste hergebruik van grondstoffen. Nieuwe producten worden zo ontworpen en gemaakt dat ze goed te repareren zijn en aan het eind van de gebruiksfase waarde vernietiging zoveel mogelijk wordt voorkomen. Bijvoorbeeld doordat ze gemakkelijk Demontabel zijn en onderdelen zo herbruikbaar worden. Gelet op de functionaliteit dient bij bestaande producten altijd gekeken te worden naar hoogwaardig hergebruik. De mogelijkheid om 'waarde behoud te maximaliseren' is geborgd in verschillende stadia, zowel vóór als na gebruik van het product, en in de levenscyclus van het product.

1.5.2 Maatschappelijke en bestuurlijke doelen WSHD

- De huisvesting draagt bij aan het behalen van de vastgestelde Nationale duurzaamheidsdoelstellingen, Maat op Klimaat en het bestuursprogramma op het gebied van eigentijds werkgeverschap-, duurzaamheid-, circulariteit- en klimaatdoelstellingen.
- De gebouwen zijn het visitekaartje van WSHD en er is zichtbaar hoe de huisvesting een bijdrage levert aan de doelstellingen.
- De huisvesting nodigt uit om op een effectieve manier (bestaande en nieuwe) samenwerkingen te faciliteren.

De internationale afspraken in het Klimaatakkoord van Parijs uit 2015 zijn gericht op het beperken van de opwarming van de aarde tot 1,5 graad Celsius. In de Klimaatwet is vastgelegd dat Nederland hiervoor de CO₂-uitstoot wil verminderen met 49% ten opzichte van 1990 en in 2050 volledig klimaatneutraal wil zijn. In het voorjaar van 2021 heeft de Europese Unie de klimaatdoelstellingen verder aangescherpt naar 55% CO₂-reductie in 2030 t.o.v. 1990.

Ons waterschap heeft zich via verschillende beleidsdocumenten verbonden aan de nationale doelstellingen voor duurzaamheid, klimaat en energie. Deze strategische doelen zijn:

1. WSHD wil uiterlijk in 2030 energieneutraal zijn.
2. WSHD brengt in 2030 het gebruik van fossiele brandstoffen en de CO₂-uitstoot zoveel mogelijk terug.
3. WSHD handelt duurzaam en wil in 2050 volledig circulair zijn en in 2030 voor de helft. Dit betekent concreet dat we in 2030 50% minder primaire grondstoffen (mineralen, metalen en fossiel) gebruiken die schaars zijn en/of een hoge milieu-impact hebben.
4. WSHD bereidt zich daadkrachtig en flexibel voor op het versneld veranderende klimaat.
5. WSHD wil uiterlijk in 2050 klimaatneutraal zijn.

In bijlage C is het ambitiedocument "Maat op klimaat" opgenomen.

1.5.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen

In 2016 is door veel overheden, waaronder de waterschappen, het Manifest MVI (Maatschappelijk Verantwoord Inkopen) ondertekend. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken de effecten op people (mensen), planet (planeet/milieu) en profit/prosperity (winst/welvaart) worden afgewogen en kunnen leiden tot andere keuzes. Circulair inkopen maakt hier expliciet onderdeel van uit.

1.5.4 Ambities circulair onderhoud en levering kantoorinrichting

Deze aanbesteding "Circulair onderhoud en levering kantoorinrichting WSHD" is opgebouwd rond vier ambitieuze kernwaarden, thema's die het karakter van de opdracht omschrijven en die een prominente rol spelen in de communicatie over de aanbesteding.

WE ARE AMBITIOUS



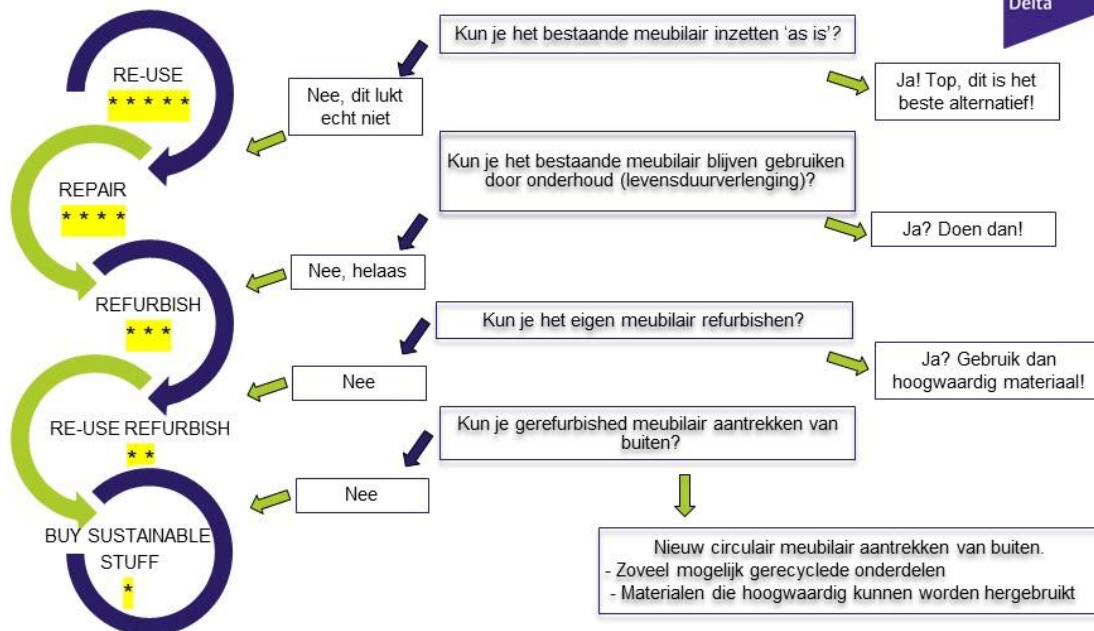
Sharing = caring	Een intensieve samenwerking tussen WSHD en Inschrijver ziet het waterschap als een cruciale factor voor het laten slagen van de overeenkomst. Samenwerking is voor ons: kennisdeling, elkaar iets durven gunnen en het belonen van durf. Bijvoorbeeld bij het, samen met het waterschap, toepassen van innovatieve ideeën. Door samen te werken creëren we meerwaarde!
Re-use = hip	We streven een hoge mate van hergebruik en herbestemming na. We gaan er vanuit dat u in staat bent te komen tot een steeds hogere hergebruiksgraad gaandeweg het contract.
Circulair inkopen	Wat we van buiten toevoegen aan ons Bestaande meubilair heeft een zo hoog mogelijke vervangingsgraad. Dat wil zeggen: het meubilair is het liefst opgebouwd uit of gemaakt van componenten die niet nieuw zijn.
Minimale milieubelasting	Met deze kernwaarde bedoelen we de totale milieubelasting die wij als organisatie proberen te beperken. Wij willen de milieubelasting van onze organisatie zo klein mogelijk maken. Als

	zo min mogelijk vervoersbewegingen, nieuw geproduceerde producten of componenten (door u) worden toegevoegd aan de gehele productie- gebruiks- en afvalketen, dan weegt dat voor ons zwaar.
--	---

1.5.5 Circulaire prioriteiten

Circulaire Prioriteiten stellen

Om zo circulaire mogelijk te werk te gaan houden we strikt vast aan onderstaande volgorde bij het onderhouden en aanvullen van onze meubelinventaris. Pas wanneer een eerdere stap niet meer mogelijk is kan worden overgegaan naar de eerstvolgende. Dit noemen we getrapte circulair en bestaat uit de volgende, volgorde van handelen.



1.6 Raamovereenkomst en voorwaarden

Er wordt één raamovereenkomst gesloten met één opdrachtnemer. De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar. Deze overeenkomst vangt aan op 15 december 2021 en eindigt op 14 december 2025. WSHD kan tweemaal gebruik maken van een eenzijdige optie tot verlenging van de overeenkomst voor de duur van maximaal 36 maanden.

De totale duur inclusief verlenging zal van rechtswege verstrijken zonder dat opzegging daartoe vereist is op 14 december 2031.

Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing en de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen 2018 (AWIV-2018). Voor de actuele versie zie link: <http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

De concept raamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage D.

1.7 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.8 Opdelen in percelen

Naar het oordeel van de WSHD is bij deze opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten of clustering van diensten. De dienstverlening heeft alleen betrekking op verplaatsbaar meubilair, een in de markt gebruikelijke dienstenpakket dat door een groot aantal partijen kan worden uitgevoerd. Het staat u vrij in gezamenlijkheid in te schrijven op deze opdracht waarbij één partij als hoofdaannemer zal optreden als aanspreekpunt van alle leveringen en diensten. De opdracht is niet opgedeeld in percelen.

1.9 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet van toepassing omdat de drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn.

Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via een openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het opwerpen van zo min mogelijk beperkingen bij het komen tot een volledig circulaire inkoop. Daarnaast is gelet op:

- het aantal potentiële inschrijvers;
- het gewenst eindresultaat;
- de complexiteit van de opdracht;
- de typering van de opdracht en het karakter van de markt;
- de toegankelijkheid van de opdracht voor een grote verscheidenheid aan bedrijven.

Als regionale overheid hebben we een gidsrol bij de omslag naar een circulaire nieuwe economie. Door op te treden als eerste afnemer van nieuwe circulaire toepassingen, hopen we de vraag aan te jagen naar volgens circulaire principes geproduceerde of geleverde goederen en diensten. Hiermee geven wij een belangrijke impuls voor circulaire innovatie onder ondernemers en leveren een actieve bijdrage aan een duurzamere samenleving. Daarom wordt een raamovereenkomst aangegaan voor een initiële periode van vier jaar (48 maanden) met een éézijdige optie tot verlenging van twee keer drie jaar (36 maanden).

Motivering langere looptijd dan 48 maanden

Er wordt gekozen voor een langere contracttermijn om de (circulaire) ambitie van WSHD te kunnen bewerkstellen. Het doel van WSHD is om over te gaan van aanschaf van nieuwe producten naar uitsluitend circulaire dienstverlening. Om dit doel te kunnen bereiken is een langere contractperiode noodzakelijk. Inschrijver en opdrachtgever kunnen zo in stappen toegroeien naar volledig circulaire producten en dienstverlening in de komende jaren. Dit moet groeien vanuit het beheren, onderhouden, repareren, Refurbish, Re-use Refurbish en buy sustainable stuff van het huidige meubilair. Hierbij wordt voor de overeenkomst niet meer uitgegaan van de economische levensduur van meubilair, maar van de verlengde technische levensduur. Uit andere 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 groeimodel richting volledige circulariteit. Gezien hetgeen wat van Inschrijver wordt verwacht is er bewust gekozen om Inschrijver meer zekerheid te bieden en door te ontwikkelen gedurende een periode van vier jaar (48 maanden) met twee mogelijkheden tot verlenging van beide drie jaren (36 maanden).

Motivering niet opdelen in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat:

- de aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan met slechts één opdrachtnemer voor levering én onderhoud;
- de totale opdracht een logische samenhang met elkaar hebben. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en zullen de kansen voor het MKB om deel te nemen niet veranderen.
- opsplitsing van de opdracht in percelen zou leiden tot een groter beslag op de capaciteit van WSHD, waaronder een grotere inzet van direct en indirect personeel, hogere organisatorische kosten en dientengevolge inefficiëntie.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	9-9-2021	
Indienen vragen	16-9-2021	
Publiceren antwoorden op vragen in eerste nota van inlichtingen via TenderNed	23-9-2021	
Laatste gelegenheid indienen vragen	30-9-2021	09:00 uur
Publiceren laatste antwoorden op vragen in nota van inlichtingen via TenderNed	7-10-2021	
Indienen inschrijving via TenderNed	21-10-2021	tot 13:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Voornemen tot gunning	18-11-2021	
Standstill periode	t/m 8 december 2021	
Ingangsdatum overeenkomst	15-12-2021	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via de vraag en antwoordmodule in TenderNed worden ingediend. WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

Suggesties, verbeteringen en aanvullingen kunnen uitsluitend door middel van een tekstvoorstel bij de vragen voor de Nota van Inlichtingen worden ingediend. Hiertoe dient gebruik te worden gemaakt van de vraag en antwoordmodule van TenderNed. WSHD zal hier in de Nota van Inlichtingen op reageren.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

Mondelinge toezeggingen of antwoorden op vragen hebben geen kracht, daarop kan geen beroep worden gedaan of aanspraken aan worden ontleend. Alle vragen moeten schriftelijk worden gesteld en worden uitsluitend beantwoord in een Nota van Inlichtingen (NvI), tenzij geheimhouding is gevraagd. Het niet schriftelijk stellen van vragen komt voor risico van de inschrijver.

Mocht er sprake zijn van een tegenstrijdigheid, een gebrek of voor meerdere uitleg vatbare tekst in de aanbestedingsdocumenten en er zijn geen vragen over gesteld door de gegadigden, dan ligt dit risico bij de inschrijver. De uitleg/interpretatie van de aanbestedende dienst is in dat geval leidend.

Een inschrijver kan WSHD gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. De aanbesteder kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WSHD, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de potentiële inschrijver. WSHD verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld vóór de in paragraaf 2.1 genoemde datum en tijdstip op uiterlijk de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1 voor het publiceren van de nota van inlichtingen op TenderNed te publiceren.

Vragen kunnen via TenderNed worden ingediend tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1.

De Nota's van Inlichtingen vormen een aanvulling op deze inschrijvingsleidraad. Voor zover de Nota's van Inlichtingen inhoudelijk strijdig zijn met het bepaalde in deze inschrijvingsleidraad, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. De later gepubliceerde Nota van Inlichtingen prevaleert boven de eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

2.3 Procedurevoorschriften

2.3.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.
2. Afwijkende bedingen en voorbehouden in de inschrijving, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
3. De inschrijving dient volledig en conform instructie in deze inschrijvingsleidraad te worden ingediend. Indien de inschrijving niet volledig of conform de instructie is ingediend kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
4. Het is inschrijver niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in de door WSHD verstrekte formats, behoudens het invullen van de vereiste gegevens. Het aanbrengen van wijzigingen in de door WSHD verstrekte formats kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
5. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
6. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.
7. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler. Engelstalige brochures mogen wel bij de inschrijving worden overlegd.

8. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
9. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

10. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving.

Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving, behoudens indien de aanbesteding door WSHD laattijdig wordt ingetrokken om redenen die aan WSHD zijn toe te rekenen en de gemaakte kosten zo aanzienlijk zijn dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de aanbesteding niet ingetrokken zou zijn.

11. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten. Inschrijvers hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

12. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.

13. In het geval van een gebrek in het Europees Uniform Aanbestedingsdocument of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen kan WSHD de betreffende ondernemer in de gelegenheid stellen om het gebrek te herstellen binnen een termijn van 2 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Het voorgaande geldt alleen voor gebreken die op grond van de aanbestedingsbeginselen voor herstel vatbaar zijn.

WSHD verzendt dit bericht per fax of elektronisch bericht. Indien WSHD het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

14. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.

Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW, www.inspectieszw.nl, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw, het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienw en de Nederlandse Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.

15. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

2.3.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

2.3.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich met betrekking tot de onder hoofdstuk 3 genoemde geschiktheidseisen een beroep doet op de financiële/economische draagkracht en/of op de technische/beroepsbekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.3.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien een inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien een inschrijver zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële/economische draagkracht of de technische/beroepsbekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij. Indien er een beroep wordt gedaan door inschrijver op de financiële/economische draagkracht en/of de technische/beroepsbekwaamheid van een derde dient tevens een door deze derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend gelijktijdig met de inschrijving.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.3.5 Level playing field

Indien naar het oordeel van WSHD sprake is van voorkennis die leidt tot een ongerechtvaardigd concurrentievoordeel, kan een inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding in de gevallen bedoeld in de punten 1 tot en met 4 hierna.

1. Indien een inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.
2. Indien binnen de onderneming van de inschrijver personen werkzaam zijn die dergelijke, in lid 1 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
3. Indien de inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure zelfstandige hulppersonen (onderaannemers) en/of adviseurs (zowel natuurlijke als rechtspersonen) inschakelt en een of meerdere van die zelfstandige hulppersonen of adviseurs hebben dergelijke, in lid 1 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
4. Indien een inschrijver is gelieerd aan een of meerdere andere ondernemingen, dan wel indien de inschrijver onderdeel uitmaakt van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding indien de gevallen bedoeld in de punten 1 tot en met 4 betrekking hebben op één of meerdere van de ondernemers in het verband.

Indien de gevallen bedoeld in de punten 1 tot en met 4 betrekking hebben op een derde op wie de inschrijver een beroep doet teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, kan WSHD besluiten deze derde niet te accepteren en kan de inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding.

WSHD stelt de inschrijver in de gelegenheid om het in de punten 1 tot en met 4 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de inschrijver of de onder punt 2 bedoelde bij hem werkzame personen of de onder punt 3 bedoelde door hem in te schakelen zelfstandige hulpverleners of adviseurs, dan wel de onder punt 4 bedoelde andere ondernemingen.

Voor de goede orde zij er op gewezen dat indien WSHD geen bezwaren ziet voor verstoring van het level playing field, dit op geen enkele wijze de verantwoordelijkheid voor het waarborgen van het level playing field op dit gebied doet overgaan op WSHD.

2.3.6 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:
<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: aanbestedingsklacht@wshd.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling op het gunningscriterium dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat als bijlage E bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het ingevulde UEA dient bij de inschrijving te worden ingediend.

3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of artikel 2.87 (voor zover van toepassing verklaard in bijlage E: UEA) van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, wordt uitgesloten van verdere deelname (zie bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) met inachtneming van het bepaalde in 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 herzien 2016.

3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Levering, plaatsing en (af)montage circulair duurzaam kantoormeubilair

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met levering, plaatsing en (af)montage van circulair kantoormeubilair ten behoeve van een circulair en duurzaam kantoorconcept met een minimale financiële omvang van € 200.000,-, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 5 verschillende adressen.

Kerncompetentie 2: Onderhoud circulair duurzaam kantoormeubilair

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van correctief en Preventief onderhoud aan circulair duurzaam meubilair bij een opdrachtgever met minimaal 300 Arbo-werkplekken en 15 vergaderruimtes voor minimaal 6 personen.

Kerncompetentie 3: Meubelmanagement

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opzetten, verzorgen en bijhouden van Meubelmanagement van ten minste 1500 meubelstukken voor de duur van minimaal 2 jaar.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver, per kerncompetentie één referentieopdracht te overleggen. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd/geleverd/uitgevoerd. Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht.

Voor het indienen van de referentie kan gebruik worden gemaakt van het modelformulier kerncompetentie(s) in bijlage F. Mocht inschrijver beschikken over eerder gehanteerde referentieopdrachten, is dit eveneens toegestaan mits wordt voldaan aan de gestelde eisen in de betreffende kerncompetentie en de referentie alle informatie bevat die in het modelformulier kerncompetentie(s) (bijlage F) wordt gevraagd.

De bewijsstukken dienen bij inschrijving te worden ingediend.

3.2.2 Kwaliteitsbewaking

WSHD eist van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2008 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot kwaliteitsbewaking dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.3 Veilig werken

WSHD eist van inschrijver dat hij veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een aantoonbaar vigerend beleid met doelstellingen over "veilig werken" vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen. Het "veilig werken" is gericht op het voorkomen van incidenten in het kader van de VGM-aspecten (veiligheid, gezondheid en milieu) zoals ongevallen, materiële en milieuschade. Het beleid heeft tot doel er voor te zorgen dat alle medewerkers (ook tijdelijke medewerkers, onderaannemers en derden) het vereiste veiligheidsniveau kennen en tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden daar naar handelen.

Inschrijver beheerst aantoonbaar de VGM-aspecten tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden door middel van onder andere risicomanagement, inspecties, bedrijfsgezondheidszorg, registratie en keuring van persoonlijke beschermingsmiddelen en relevante arbeidsmiddelen en door het bijhouden van ongevallenregistratie. De operationele medewerkers beschikken over de juiste kennis en kunde die nodig is voor het uitvoeren van werkzaamheden en specifieke risicovolle taken.

Indien inschrijver VCA** is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot veilig werken dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Deze bewijsstukken betreffen de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) van Dienst Justis en verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen). De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- de verklaring van de belastingdienst: 6 maanden;
- de gedragsverklaring aanbesteden: 24 maanden.

4 Programma van eisen

Het programma van eisen is opgenomen in bijlage G.

5 Gunningscriterium

5.1 Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, dat wil zeggen de inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingssom. De beoordelingsmethodiek is gunnen op waarde.

De gunningscriteria bestaan uit drie kwalitatieve gunningscriteria en een prijscriterium.

Kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria bestaan uit drie onderdelen met de bijbehorende fictieve kortingen, te weten:

	Kwaliteitscriteria	Maximale fictieve waarde
GC 1	Dienstverlening	€ 100.000,-
GC 2	Duurzaamheid	€ 75.000,-
GC 3	Invulling circulair meubilair pilotproject	€ 50.000,-
	Totale fictieve korting	€ 225.000,-

De kwalitatieve gunningscriteria inclusief beoordeling worden vanaf paragraaf 5.2 verder uitgewerkt.

De fictieve kortingsbedragen zijn eveneens opgenomen in het rekenblad EMVI in paragraaf 5.6 van deze inschrijvingsleidraad.

5.2 Gunningscriterium 1: Dienstverlening

WSHD wil inzicht krijgen in de wijze waarop inschrijver de dienstverlening met betrekking tot Meubelmanagement en onderhoud vorm geeft. WSHD vindt het daarbij van belang dat de dienstverlening zodanig wordt uitgevoerd dat het kantoormeubilair optimaal blijft functioneren. Inschrijver dient daarom in zijn plan van aanpak op minimaal de onderstaande onderdelen in te gaan:

1.1 Meubelmanagement

Beschrijf de wijze waarop u het Meubelmanagement bij WSHD opzet en implementeert, hoe u invulling geeft aan het Meubelmanagement in de dagdagelijkse praktijk (operationeel en tactisch beheer) en hoe u WSHD daarbij ontzorgt.

1.2 Onderhoud

Beschrijf de wijze waarop u service en onderhoud verleent aan Bestaand en toekomstig meubilair. Daarbij gaat u ten minste in op de volgende onderdelen:

- 1.2.a: Het uitvoeren van correctief onderhoud (inclusief beperking van de vervoersbewegingen, respons- en oplostijden);
- 1.2.b: Uw visie op het Eerstelijns onderhoud in combinatie met de mogelijkheid om een 'grijpvoorraad' onderdelen op locatie aan te leggen.
- 1.2.c: Het uitvoeren van Preventief onderhoud (inclusief frequentie en planmatige aanpak) en de wijze waarop u toeziet op het zo lang mogelijk functioneel en esthetisch in goede conditie houden van ons meubilair;
- 1.2.d: De afhandeling van klachten;
- 1.2.e: De communicatie en bereikbaarheid.

De uitwerking van dit gunningscriterium omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig). Let op: Indien uw uitwerking voor dit gunningscriterium het maximaal aantal toegestane pagina's overschrijdt, worden de overige pagina's terzijde gelegd.

Hoe vollediger en beter in het plan van aanpak invulling wordt gegeven aan het gevraagde in gunningscriterium 1 en de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen uitgangspunten en ambitie van WSHD (paragraaf 1.4 en 1.5) en hoe vollediger en beter de borging daarvan wordt weergegeven hoe hoger het plan wordt gewaardeerd.

De maximaal te behalen fictieve korting voor gunningscriterium 1 is: € 100.000,-.

5.3 Gunningscriterium 2: Duurzaamheid

Circulaire ambities en innovatief vermogen

WSHD wil inzicht krijgen in de wijze waarop inschrijver duurzaamheid en circulariteit toepast bij de uitvoering van de opdracht. WSHD wil in 2030 volledig energieneutraal zijn en in 2050 volledig circulair. Inschrijver dient in de uitwerking van het gunningscriterium van inschrijver minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Uw visie op duurzaamheid en circulariteit;
- Hoe uw visie op duurzaamheid en circulariteit invloed heeft op voor ons zichtbare (door)ontwikkelingen gedurende de looptijd van de overeenkomst op het gebied van in te zetten materiaal, materieel en vervoer;
- De wijze waarop u adviseert in het maken van duurzame keuzes bij beheer, onderhoud en/of vervanging van het meubilair.

Restwaarde en retourstromen

WSHD wil inzicht krijgen in hoe inschrijver omgaat met restwaarde en retourstromen. Inschrijver gaat hierbij in op minimaal de volgende onderdelen:

- Beschrijf hoe u de economische restwaarde van al het meubilair maximaliseert. Het betreft zowel het huidige meubilair als het tijdens de looptijd van de overeenkomst geleverde meubilair, dat op een zeker moment niet meer inzetbaar is bij WSHD;
- Beschrijf wat u doet met retourstromen en restmaterialen;
- Hoe een zo hoog mogelijke herbestemmings- of hergebruiksgraad wordt gerealiseerd gedurende de gehele overeenkomst.

De uitwerking van dit gunningscriterium omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig). Let op: Indien uw uitwerking voor dit gunningscriterium het maximaal aantal toegestane pagina's overschrijdt, worden de overige pagina's terzijde gelegd.

Hoe vollediger en beter in het plan van aanpak invulling wordt gegeven aan het gevraagde in gunningscriterium 1 en de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen uitgangspunten en ambitie van WSHD (paragraaf 1.4 en 1.5) en hoe vollediger en beter de borging daarvan wordt weergegeven hoe hoger het plan wordt gewaardeerd.

De maximaal te behalen fictieve korting voor gunningscriterium 2 is: € 75.000,-.

5.4 Gunningscriterium 3: Invulling circulair meubilair pilotproject

Zoals beschreven in paragraaf 1.4 heeft WSHD een nieuw werkplekconcept gemaakt. Naast het hoofdkantoor in Ridderkerk is het centrale magazijn 'het Schap' gevestigd. Het kantorengedeelte op de eerste etage van dit magazijn staat op dit moment leeg. WSHD is voornemens om deze ruimten als pilot in te richten volgens het nieuwe werkplekconcept. Bij de ontwikkeling van het werkplekconcept is een schetsontwerp gemaakt voor samenwerken, ontmoeten, informele overleggen en loungen (multifunctioneel gebruik).

Het werkplekconcept WSHD is als bijlage H 'Handreiking werkplekconcept WSHD medewerkers' bijgevoegd. Het schetsontwerp is als bijlage I 'Schetsontwerp Het Schap functies' bijgevoegd bij deze inschrijvingsleidraad.

WSHD vraagt u een vertaling te maken van dit schetsontwerp naar een concreet inrichtingsplan, met een eventuele nieuwe inrichtingsschets, moodboard, bijbehorende omschrijvingen met uitleg waarin minimaal onderstaande punten worden meegenomen, etc.

Bij de beoordeling van het ontwerp zal worden gelet op:

- De mate van gebruik van circulaire materialen
- De mate van recyclebaarheid van de toegepaste materialen;
- De functionaliteit van de vertaling van het ontwerp, zie bijlage J 'Functies schetsontwerp Het Schap';
- De mate waarin de esthetiek van het ontwerp aansluit bij het karakter van de omgeving;
- De mate waarin de esthetiek van het ontwerp uitnodigt tot gebruik;
- Optimaal gebruik van de ruimte.

U mag volledig gebruik maken van het schetsontwerp zoals bijlage I. U bent ook vrij om voor een andere indeling te kiezen en een aangepaste schets te leveren. Ter beoordeling van de afmeting van de ruimtes is de huidige indeling als bijlage K 'Huidige indeling DWG Het Schap' toegevoegd in DWG formaat.

De uitwerking van dit gunningscriterium omvat maximaal 8 A4 (enkelzijdig) inclusief een eventueel nieuwe inrichtingsschets, een eventueel moodboard, omschrijvingen, etc. Let op: Indien uw uitwerking voor dit gunningscriterium het maximaal aantal toegestane pagina's overschrijdt, worden de overige pagina's terzijde gelegd.

Naarmate de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen uitgangspunten, doelstellingen en randvoorwaarden zoals beschreven in paragraaf 1.4 en 1.5 en bijlage H 'Handreiking werkplekconcept WSHD medewerkers' beter en vollediger zijn verwerkt en terugkomen/zichtbaar zijn in het ontwerp hoe hoger het ontwerp wordt gewaardeerd.

De maximaal te behalen fictieve korting voor gunningscriterium 3 is: € 50.000,-.

5.5 Beoordeling gunningscriteria 1 tot en met 3

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt één beoordelingscijfer toegekend aan elk kwalitatief gunningscriterium. De reeks beoordelingscijfers voor elk kwalitatief gunningscriterium loopt van <6 tot en met 10

Indien een inschrijving op één of meer kwalitatieve gunningscriteria een beoordelingscijfer lager dan een 6 krijgt in het consensusoverleg, dat wil zeggen als onvoldoende wordt gewaardeerd, is de inschrijving ongeldig.

De toekenning van het percentage van de maximale waarde geschiedt aan de hand van onderstaande tabel.

Cijfer	Beoordeling	% van de maximale waarde
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100 %
9	Zeer goed, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van zeer goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	90 %
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. De beantwoording is concreet en realistisch.	70 %
7	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40 %

6	Matig, beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	0 %
<6	Geen inhoudelijke beantwoording, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of de beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	Ongeldig

Indien bijvoorbeeld aan een kwalitatief gunningscriterium het cijfer 7 wordt toegekend en de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde ervan bedraagt € 1000, dan wordt een kwaliteitswaarde van € 250 toegekend (cijfer 7, leidt tot een toe te kennen percentage van 25 % van de maximale kwaliteitswaarde van € 1.000).

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI is de fictieve inschrijvingsprijs. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsprijs zoals vermeld in het prijzenblad (bijlage L), te verminderen met de totale kwaliteitswaarde op de gestelde gunningscriteria.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke fictieve inschrijvingssom behalen, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve korting op kwaliteitscriterium 1 Dienstverlening de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de fictieve korting gelijk is, is de inschrijving met de hoogste fictieve korting op kwaliteitscriterium 2 Duurzaamheid de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een aanbestedingsjurist van WSHD.

5.6 Rekenblad EMVI

De toegekende scores worden voor elke inschrijver verwerkt in het volgende rekenblad:

Criterium	Maximale kwaliteits-score/ Kwaliteitswaarde (€)	Beoordelingscijfer	% van maximale kwaliteits-waarde	Behaalde score/ kwaliteits-waarde (€)	Totalen (€)
Totaal inschrijfprijs vanuit prijzenblad					
GC 1. dienstverlening	€ 100.000,-				
GC 2. duurzaamheid	€ 75.000,-				
GC 3. invulling circulair meubilair pilotproject	€ 50.000,-				
Totaal gescoorde kwaliteits-waarde Kwalitatieve criteria	€ 225.000,-				
Fictieve Inschrijvingsprijs (Inschrijvingsprijs – totaal gescoorde kwaliteitswaarde)					

Rekenblad: EMVI

5.7 Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Format prijzenblad (bijlage L) volledig in te vullen en dit formulier te uploaden in TenderNed als .xls(x)- én .pdf-bestand als bijlage L. Het niet volledig

invullen of wijzigen van bijlage L leidt tot uitsluiting van de inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

In het Format Prijzenblad wordt in het tabblad Prijzeninvulformulier bij het onderdeel nieuw te leveren meubilair gesproken over maximale stuksprijs. Hiermee wordt bedoeld dat dit het maximale bedrag is waarvoor dit meubilair wordt aangeboden. Als gedurende de looptijd van de overeenkomst meubilair wordt afgenomen en de dan geldende marktprijs ligt lager dan de opgenomen prijs in het tabblad Prijzeninvulformulier, dan wordt de laagste prijs in rekening gebracht. De hier genoemde producten zijn producten die in de huidige meubelinventaris voorkomen, de lijst is niet limitatief.

Het voorblad van het in te dienen Format Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW.

6 Inschrijving

6.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage IV, bij de inschrijving te voegen. Het document mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als bijlage IV) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in bijlage IV is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.
5. U verklaart met het indienen van een Inschrijving dat u zich onvoorwaardelijk conformeert aan het Programma van Eisen.

6.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed en bevat:

- een ZIP-bestand met prijsdocumenten met (in) de naam: "1 Prijs";
- een ZIP-bestand met alle overige documenten met (in) de naam: "2 Overige".

De bestandsnamen van de digitale versies dienen als volgt door inschrijver aan de bestanden te worden meegegeven:

- Naam inschrijvende partij (max. 10 tekens), naam document.
Voorbeeld: Naam bedrijf Bijlage I Ondertekend inschrijfbiljet.

Let op: In de bestandsnaam mogen geen speciale tekens worden opgenomen (ook niet als deze in de vermelding van de bedrijfsnaam).

Elk ZIP-bestand bevat de digitale versies van alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat digitaal bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare versie, is de PDF versie leidend. Hierna is weergegeven welke documenten per ZIP-bestand dienen te worden bijgevoegd.

Het ZIP-bestand "1 Prijs" bevat de volgende documenten:

- Bijlage I: Ingevuld en ondertekend Prijzenblad (voorblad + prijsinvulformulier)

Het ZIP-bestand ZIP-bestand "2 Overige" bevat de volgende documenten:

- Bijlage II: ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Bijlage III: bewijzen in de zin van paragraaf 3.1.2, waaruit blijkt dat inschrijver beschikt over de gestelde kerncompetenties (ingevuld(e) modelformulier(en) kerncompetenties).
- Bijlage IV: bewijzen in de zin van paragraaf 6.1, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degenen die het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat hebben ondertekend blijkt. Te denken valt aan onder andere uittreksels van het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd en eventuele machtigingen.
- Bijlage V: beantwoording gunningscriterium 1: Dienstverlening
- Bijlage VI: beantwoording gunningscriterium 2: Duurzaamheid
- Bijlage VII: beantwoording gunningscriterium 3: Invulling circulair meubilair pilotproject

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 door een bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk vóór de in paragraaf 2.1 vermelde datum voor inschrijving te zijn gedaan.

In bijlage N vindt u een checklist die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

7 Gunning

7.1 Samenstelling beoordelingscommissie

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door de beoordelingscommissie, bijgestaan door de inkoopadviseur en een aanbestedingsjurist.

De beoordelingscommissie: Deze commissie bestaat uit vijf personen en is samengesteld uit de volgende deelnemers:

- Contractmanager
- Projectleider
- Adviseur
- Inhoudsdeskundigen

Afhankelijk van (onverwachte) omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte. Het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal drie personen blijven bestaan.

De inkoopadviseur toetst samen met de aanbestedingsjurist de inschrijvingen op volledigheid en rechtsgeldigheid.

De beoordelingscommissie ontvangt alleen de kwalitatieve documenten van de inschrijving ter beoordeling. De inschrijfprijzen worden pas na de definitieve vaststelling van de kwalitatieve scores bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Elk teamlid beoordeelt individueel de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. In een plenair overleg van de beoordelingscommissie, voorgezeten door de inkoopadviseur, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De beoordelingscommissie geeft vervolgens in consensus één definitieve beoordeling per gunningcriterium.

7.2 Opening en beoordeling inschrijvingen

De opening van de digitale aanbestedingskluis vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar. Vervolgens vindt de beoordeling plaats op de wijze zoals omschreven in hoofdstukken 3 en 5 van deze inschrijvingsleidraad.

7.3 Voornemen tot gunning

Op de datum voor het voornemen tot gunning zoals vermeld in de planning in paragraaf 2.1 maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en de motivatie waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

7.4 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na

verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

7.5 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens op de in paragraaf 2.1 genoemde datum een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

De gunning van de raamovereenkomst is definitief wanneer deze door WSHD per ondertekende opdracht aan inschrijver is bevestigd. Het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn na het bericht 'voornemen tot gunning' leidt derhalve niet automatisch tot een definitieve gunning.

8 Overzicht bijlagen

Bijlage A Begripsbepalingen

Bijlage B Inventarisatie meubilair WSHD

Bijlage C Ambitiedocument 'Maat op Klimaat'

Bijlage D Concept overeenkomst

Bijlage E Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage F Modelformulier kerncompetenties

Bijlage G Programma van Eisen

Bijlage H Handreiking werkplekconcept WSHD medewerkers

Bijlage I Schetsontwerp Het Schap functies

Bijlage J Functies Schetsontwerp Het Schap

Bijlage K Huidige indeling DWG Het Schap

Bijlage L Format Prijzenblad

Bijlage M Huisreglement WSHD 2021

Bijlage N Checklist in te dienen documenten

De bijlagen zijn separaat als Pdf-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd.