

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Circulair kantoormeubilair ten behoeve van de Rechtspraak
Zaaknummer: 31170018

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 2 juli 2021

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1	Inleiding	7
1.1	Algemeen	7
1.2	Beschrijving van de opdracht	8
1.3	Beschrijving Deelnemer	8
1.4	Circulaire ambitie de Rechtspraak	8
1.5	Perceelindeling	9
1.6	Raming	11
1.7	Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst	12
1.8	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)	12
1.9	Prestatiemanagement	16
2	Categoriemanagement	18
2.1	Categoriemanagement rijksbreed	18
2.2	Categoriemanagement Rijkswaterstaat	18
3	Aanbestedingsprocedure	21
3.1	Algemeen	21
3.2	Planning aanbestedingsprocedure	21
3.3	Publicatie	21
3.4	Inlichtingen	22
3.5	Inschrijving	23
3.6	Beoordelingsproces	24
3.7	Gunningsbeslissing	25
3.8	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	26
4	Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden	27
4.1	Algemeen	27
4.2	Wijze van indienen bewijsdocumenten	27
4.3	Voorwaarden	29
5	Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	32
5.1	Algemeen	32
5.2	Uitsluitingsgronden	32
5.3	Geschiktheidseisen	32
6	Beoordeling en Gunning	35
6.1	Algemeen	35
6.2	Gunningcriteria	35
6.3	Beoordeling Gunningscriteria	36
6.4	Eindbeoordeling en rangschikking	38
6.5	Verificatietoets	39
7	Bijlagen	40
Bijlage 1A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – Perceel 1	41
Bijlage 1B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – Perceel 2	42
Bijlage 2	Programma van Eisen	43
Bijlage 3A	Inschrijvingsbiljet Perceel 1	44

Bijlage 3B	Inschrijvingsbiljet Perceel 2	45
Bijlage 3C	Prijsinvulformulier – Perceel 1	46
Bijlage 3D	Prijsinvulformulier – Perceel 2	47
Bijlage 4A	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit – Perceel 1	48
Bijlage 4B	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit – Perceel 2	49
Bijlage 5A	Opgave referentieopdrachten – Perceel 1	50
Bijlage 5B	Opgave referentieopdrachten – Perceel 2	51
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst en addendum social return	52
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018	53
Bijlage 8	Handboek CO2-Prestatieladder 3.1	54
Bijlage 9A	Invulformulier CO2-Ambitieniveau - Perceel 1	55
Bijlage 9B	Invulformulier CO2 Ambitieniveau – Perceel 2	56
Bijlage 10	Forecast projecten De Rechtspraak (betreft Perceel 1)	57

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 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 Rechtspraak in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt van de Raamovereenkomst. De Deelnemer is vermeld in paragraaf 1.3.

Extern gebruikt circulair kantoormeubilair

Kantoormeubilair dat reeds een gebruiksstermijn van minimaal 3 jaar heeft gehad, afkomstig is van buiten de Rijksoverheid en onder de Raamovereenkomst aangekocht wordt door de Rechtspraak.

Fictieve Inschrijfprijs

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

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 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.

Ook maakt dienstverlening (zoals het organiseren en begeleiden en het opstellen inrichtingsvoorstellen als onderdeel van grotere circulaire projecten) deel uit van de scope (perceel 1).

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 Opdrachtne-mer inzake de uitvoering van de Levering en Dienstverlening zijn vastgelegd.

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 Rechtspraak (de Deelnemer), een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht: Circulair kantoormeubilair ten behoeve van de Rechtspraak met zaaknummer 31170018.

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.

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 2 juli 2021
Beschrijvend Document (dit document inclusief bijlagen)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (<i>bijlagen 1A en 1B</i>)
Programma van Eisen (<i>bijlage 2</i>)
Inschrijvingsbiljet (<i>bijlagen 3A en 3B</i>)
Prijsinvulformulier (<i>bijlagen 3C en 3D</i>)
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (<i>bijlagen 4A en 4B</i>)
Opgave referentieopdrachten (<i>bijlagen 5A en 5B</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 CO2 Ambitieniveau (<i>bijlagen 9A en 9B</i>)

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

Informatieve documenten
Handboek CO2 Prestatieladder 3.1 (<i>bijlage 8</i>)
Forecast Projecten perceel 1 (<i>bijlage 10</i>)

1.2

Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft:

- het onderhoud, reparatie en refurbishment van Bestaand meubilair van de Rechtspraak met als doel herinzet en een langere levensduur;
- het leveren van extern gebruikt en/of nieuw meubilair en het bijbehorende onderhoud en reparatie met als doel een langere levensduur.

Onder het aan te besteden kantoormeubilair verstaan we het volgende:

- Plaatmeubilair (werkplekmeubilair) en standaard vergadermeubilair: zit/sta bureaus, ladeblokken, vergadertafels tot maximaal 10 personen, inclusief bijbehorende stoelen en accessoires.
- Werkplekstoelen: bureaustoelen met diverse opties en accessoires, zijnde 'basis stoel' en zittingzaal stoel en aanvullende opties.

Buiten de scope vallen de volgende zaken:

- *Dossierkasten*
- *Speciaal meubilair*: restaurant meubilair, vergadermeubilair voor vergadercentra (niet werkplek gerelateerd) vanaf 10 personen.
- *Maatwerk meubilair*.

1.3

Beschrijving Deelnemer

De Rechtspraak is onafhankelijk van de rijksoverheid. De minister van Justitie en Veiligheid bekostigt de Rechtspraak (in dit document wordt de organisatie "Rechtspraak" geschreven met een hoofdletter, het primaire proces van rechtspreken met een kleine letter) en is politiek verantwoordelijk. De Raad voor de rechtspraak is het aanspreekpunt voor de minister van J&V namens de rechtspraak. De Raad voor de rechtspraak spreekt zelf geen recht. Hij heeft als algemene opdracht te bevorderen dat de gerechten hun rechtsprekende taak goed kunnen vervullen. De Raad heeft kader stellende en toezichthoudende bevoegdheden op het gebied van de bedrijfsvoering van de gerechten. Er zijn 17 gerechten: 11 rechtbanken, 4 hoven en 2 bijzondere colleges (CRvB en CBb). Voor nadere informatie over de Raad, de deelnemende gerechten en diensten wordt verwezen naar www.rechtspraak.nl.

De ICT voorzieningen worden ontwikkeld en onderhouden door [IVO Rechtspraak](http://IVO.Rechtspraak).

1.4

Circulaire ambitie de Rechtspraak

De Rechtspraak confirmeert zich aan de ambitie van de categorie zoals beschreven in paragraaf 2.3. Voor de Rechtspraak betekent dit concreet dat er zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van Bestaand kantoormeubilair en dat de aanschaf van Nieuw circulair kantoormeubilair wordt geminimaliseerd. Het Strategisch Bedrijfsvoeringsoverleg binnen de Rechtspraak heeft zich geconfirmeerd aan deze ambitie.

Om deze ambitie te bereiken is gezocht naar een invulling die past bij de huidige organisatie inrichting, waarbij De Rechtspraak te maken heeft met de autonomie van

de gerechten en hun eigen beslissingsbevoegdheden die daaraan verbonden zijn. Hierdoor is centrale sturing op de inkoop van meubilair niet mogelijk en is er geen (centraal) inzicht in het huidige meubilair. Verder is circulariteit een relatief nieuw begrip binnen De Rechtspraak. Onderhavige overeenkomst is de eerste overeenkomst die circulair wordt ingericht. Het groeien naar deze ambitie gaat daarom niet vanzelf. Om naar deze ambitie toe te groeien zet de Rechtspraak in op de volgende elementen:

1. Samenwerking met de Opdrachtnemers: Voor perceel 1, de circulaire projecten, is de Rechtspraak op zoek naar een samenwerking met de verschillende Opdrachtnemers op projectniveau waarbij de ontwikkeling en groei van de circulaire ambitie een belangrijke rol zal spelen;
2. Intern draagvlak vergroten binnen de organisatie: Draagvlak is essentieel voor het behalen van de ambitie. Het circulaire gedachtegoed moet in de haarvaten van de beslissers en betrokkenen gaan zitten;
3. Inzicht in (de status van) het Bestaande kantoormeubilair per gerecht of locatie;
4. Circulariteit borgen in interne processen.

1.5

Perceelindeling

Onderhavige aanbesteding wordt aanbesteed in twee percelen, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen grote projecten (perceel 1) en kleine bestellingen (perceel 2). Binnen beide percelen is de circulaire economie uitgangspunt.

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van in totaal vier Raamovereenkomsten, te weten drie Raamovereenkomsten voor de grote projecten met drie Opdrachtnemers (perceel 1) en één Raamovereenkomst voor de kleine bestellingen met één Opdrachtnemer (perceel 2). Zie paragraaf 1.5.1 voor de spelregels van de perceelindeling.

Er wordt een onderscheid gemaakt in Levering en Dienstverlening ten behoeve van grote projecten en Levering en Dienstverlening ten behoeve van kleine bestellingen.

Er is voor deze perceelindeling gekozen, omdat de onderhavige aanbesteding qua omvang en waarde niet een grote opdracht betreft en daarom is het in de basis niet noodzakelijk de opdracht te verdelen in percelen op basis van productgroepen.

De markt is ingericht op de levering van het in dit Beschrijvend Document genoemde meubilair (meubilair bedoeld voor werken, overleggen en opbergen in een werkplekomgeving). Deze producten worden door marktpartijen als één totaaloplossing (werkplek) aangeboden. Het opknippen van de productgroepen resulteert in te kleine percelen qua omvang en waarde en zou de circulaire ambitie remmen.

Voor de onderhavige aanbesteding is bewust gekozen om de opdracht te verdelen in de hieronder genoemde 2 percelen.

Door het toepassen van perceel 2 kan doelmatig invulling gegeven worden aan de behoefte voor snelle vervanging en aanvulling van Bestaand meubilair. Ook wordt zo voorkomen dat de "proportionaliteit" in het geding komt. Het is namelijk niet aan te bevelen om voor opdrachten kleiner of gelijk aan € 15.000 een mini-competitie op te tuigen waarbij de Opdrachtnemer steeds weer apart een inschrijving moet opstellen en indienen die door de Deelnemer beoordeeld moet worden (factor tijd en geld).

Raamovereenkomsten worden afgesloten voor:

Grote projecten (perceel 1)

Dit perceel is voor alle grote projecten (opdrachten groter dan € 15.000 exclusief BTW) waarvoor de verschillende gerechten en diensten onder begeleiding van afdeling inkoop van het Dienstencentrum voor de Rechtspraak (LDCR) via een mini-competitie bij de gecontracteerde Opdrachtnemers een Nadere Offerteaanvraag zal doen.

Dit betreft invulling, organisatie en begeleiding van alle nieuwe grote projecten ten behoeve van de verschillende gerechten en diensten waarbij via een mini-competitie bij de gecontracteerde Opdrachtnemers een Nadere Offerteaanvraag wordt uitgezet. Het doel is om zoveel mogelijk gebruik te maken van bestaand meubilair bij de Deelnemer (herinzet en levensduurverlenging). Levering van extern gebruikt en/of nieuw meubilair heeft hierbij een lagere prioriteit.

Nadere Offerteaanvragen (mini-competitie) worden door de afdeling inkoop van het Dienstencentrum voor de Rechtspraak (LDCR) uitgevoerd.

De aansluiting bij de circulariteitsdoelstelling is een vast onderdeel van elke Nadere Offerteaanvraag, waarbij de nadere offerte onder andere wordt beoordeeld op levensduurverlenging en de herinzet van het Bestaande meubilair. Waarbij de Opdrachtnemers gedurende het offertetraject voldoende inzicht krijgen in de status en hoeveelheid van het Bestaande meubilair van de Deelnemer.

Op deze manier waarborgt de Deelnemer dat bij alle grote projecten circulariteit het uitgangspunt is en de gerechten hun autonomie bewaren. Circulaire successen worden in samenspraak met de betreffende Opdrachtnemer (groots) gedeeld binnen De Rechtspraak. Hierdoor raakt de Deelnemer bekend met circulaire kantoorinrichting en wordt voldoende draagvlak gecreëerd voor de invulling van de circulaire ambitie.

De ingediende voorstellen worden door het betreffende gerecht in samenwerking met afdeling inkoop van het LDCR beoordeeld op basis van BPKV (beste Prijs-kwaliteitsverhouding).

Kleine bestellingen (perceel 2)

Er wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd voor dit perceel. Deze Opdrachtnemer krijgt alle opdrachten die binnen de scope van dit perceel vallen. Het betreft kleine opdrachten kleiner of gelijk aan € 15.000 exclusief BTW.

Leveringen vallende onder perceel 2 zullen in beginsel geschieden door middel van extern gebruikt en/of nieuw meubilair.

Kleinere bestellingen hebben betrekking op snelle levering van extern gebruikt en/of nieuw meubilair (vervanging in geval van defecten en beperkte aanvulling) en maken geen onderdeel uit van een groot project.

1.5.1 *Spelregels perceelindeling*

Inschrijver mag op beide percelen inschrijven. Een Inschrijver kan beide percelen 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. Ook indien Inschrijver zich op twee percelen inschrijft moet Inschrijver minimaal aan alle eisen (per perceel) voldoen die in dit Beschrijvend Document worden gesteld en 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 perceel 1 wordt vastgesteld welke drie Inschrijvers de economisch meest voordelige Inschrijving hebben gedaan, vastgesteld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.
- Voor perceel 2 wordt vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, vastgesteld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

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

1.6

Raming

De geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) van onderhavige aanbesteding bedraagt voor perceel 1 (Grote projecten) € 3.600.000,00 over de gehele contractperiode. De geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) van onderhavige aanbesteding bedraagt voor perceel 2 (Kleine bestellingen) € 400.000,00 over de gehele contractperiode.

De te verwachten jaarlijkse spend met betrekking tot perceel 1 Grote projecten wordt geraamd op € 900.000,00 exclusief BTW. Het bedrag met betrekking topt perceel 2 Kleine bestellingen wordt geraamd op jaarlijks € 100.000,00 exclusief BTW.

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

Perceel 1. Plaatmeubilair	2022	2023	2024	2025
Geraamde opdrachtwaarde per jaar (x € 1.000.000)	€ 0,9	€ 0,9	€ 0,9	€ 0,9

Perceel 2. Zitmeubilair	2022	2023	2024	2025
Geraamde opdrachtwaarde per jaar (x € 1.000.000)	€ 0,1	€ 0,1	€ 0,1	€ 0,1

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waar aan 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 ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomsten is 2 januari 2022.

Maximale waarde

De totale maximale waarde voor perceel 1 bedraagt over de volledige contractperiode (*exclusief BTW*) € 4.000.000,00. De totale maximale waarde voor perceel 2 bedraagt over de volledige contractperiode (*exclusief BTW*) € 500.000,00.

De maximale raming is vastgesteld op basis van verwachte verdere investeringen die de verschillende gerechten en diensten hebben aangegeven. Het voorspellen van de omvang is lastig als gevolg van politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen. Ook is nog onzeker of bij circulaire projecten bestaand meubilair altijd geschikt is om opnieuw ingezet te kunnen worden en/of er extern gebruikt meubilair voorhanden is in de markt ten tijde van de looptijd van de Raamovereenkomst. Gevolg kan zijn dat er toch nieuw meubilair afgenomen “moet” worden wat leidt tot hogere kosten.

Zodra de maximale waarde vóór de einddatum van de Raamovereenkomst (per perceel) is bereikt, wordt/worden de betreffende Raamovereenkomst(en) beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding. Zie ook artikel 2.2 van de concept Raamovereenkomst (bijlage 6).

De maximale waarde is exclusief de Indexering die kan worden doorgevoerd op basis van de relevante CBS Indexcijfers.

- 1.7 Resultaat van de aanbesteding / Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst
Het doel van deze aanbesteding is te komen tot in totaal vier Raamovereenkomsten, met voor perceel 1 drie Opdrachtnemers en voor perceel 2 één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomsten aan voor de duur van maximaal 4 jaar.

De Raamovereenkomsten eindigen op de datum zoals genoemd in paragraaf 2.1 van de Raamovereenkomst (zie bijlage 6), tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de overeenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

De Raamovereenkomsten eindigen ook zodra de maximale waarde (*zie paragraaf 1.6*) is bereikt.

- 1.8 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).

1.8.1

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 Banenafpraak (mensen uit het doelgroepen-register) 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 Groei-tuin - 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 ondertekend. Zie voor meer informatie *bijlage 6*.

1.8.2 *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>.

1.8.3 *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>.

1.8.4 *CO2 Ambitieniveau (prestatieladder)*

IUC BV Rijkswaterstaat als categoriehouders en de Deelnemers hebben als ambitie CO₂-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 CO₂-prestatieladder, te hanteren waarbij inschrijvers die invulling geven aan deze CO₂-ambitie tijdens de uitvoering, een voordeel verkrijgen bij beoordeling van de Inschrijving. Het CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver en de certificerende instantie die Inschrijver daarbij ondersteunt, dient te worden aangegeven in de Inschrijving (*bijlage 9A/9B*).

Als basis geldt hierbij het Handboek CO₂-prestatieladder 3.1. Hoe hoger het aangeboden CO₂-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 CO₂ 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 CO₂-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht waarbij voor niveau 1,2 en 3 geldt dat dit niveau behaald moet worden binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Niveau 4 en 5 moet zijn behaald binnen respectievelijk 2 en 3 jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

Aanbesteder biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om aan te bieden dat niveau 4 en niveau 5 sneller behaald worden. Hieraan verbindt Aanbesteder hogere fictieve kortingen op de inschrijfprijs. Indien Inschrijver kiest voor het behalen van niveau 4 binnen 1 of niveau 5 binnen 2 jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst wordt een extra fictieve vermindering van de inschrijfprijs toegepast.

De Opdrachtnemer dient vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst aan ten minste het aangeboden CO₂-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 CO₂-ambitieniveau en de daaronder liggende ambitieniveaus zoals als opgenomen in het Handboek CO₂-Prestatieladder 3.1 (bijlage 8) zie ook <https://www.skao.nl>.

of (keuze moet aangegeven worden *in bijlage 9A/9B*)

2. Door een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dient iedere combinant een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-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), 1 of 2 jaar (niveau 4) of 2 of 3 jaar (niveau 5):

Boete bij niet behalen opgegeven ambitieniveau	Geen	1	2	3	4 (2 jaar)	4 (1 jaar)	5 (3 jaar)	5 (2 jaar)
Perceel 1	n.v.t.	10.000	20.000	25.000	35.000	40.000	50.000	60.000
Perceel 2	n.v.t.	1000	2000	2500	3500	4000	5000	6000

Rekenvoorbeeld Perceel 1:

Inschrijver geeft in zijn Inschrijving 'CO₂-ambitieniveau 4 (na 1 jaar)' aan (zie bijlage 9A). Na één jaar blijkt dat Opdrachtnemer CO₂-ambitieniveau 3 heeft behaald. Dit betekent dat Opdrachtnemer een boete krijgt opgelegd van € 40.000,-.

Rekenvoorbeeld Perceel 2:

Inschrijver geeft in zijn Inschrijving 'CO₂-ambitieniveau 4 (na 1 jaar)' aan (zie bijlage 9B). Na één jaar blijkt dat Opdrachtnemer CO₂-ambitieniveau 3 heeft behaald. Dit betekent dat Opdrachtnemer een boete krijgt opgelegd van € 4.000,-.

De boete kan jaarlijks tot en met het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst opgelegd worden.

Meer informatie en achtergronden over de CO₂-prestatieladder kunt u vinden in bijlage 8 en op de website van het SKAO (<https://www.skao.nl>).

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

1.9

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 3 maanden na definitieve gunning worden vastgesteld.

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

- 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 paragraaf 1.3.

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 Categorie Werkplekomgeving, productgroep kantoorinrichting

- 2.3.1 *Circulaire visie categorie ten behoeve van productgroep kantoorinrichting*
Ambitie

De ambitie van de productgroep is te transformeren van een lineaire naar een circulaire productgroep. 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 productgroep

De strategie voor de productgroep 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:

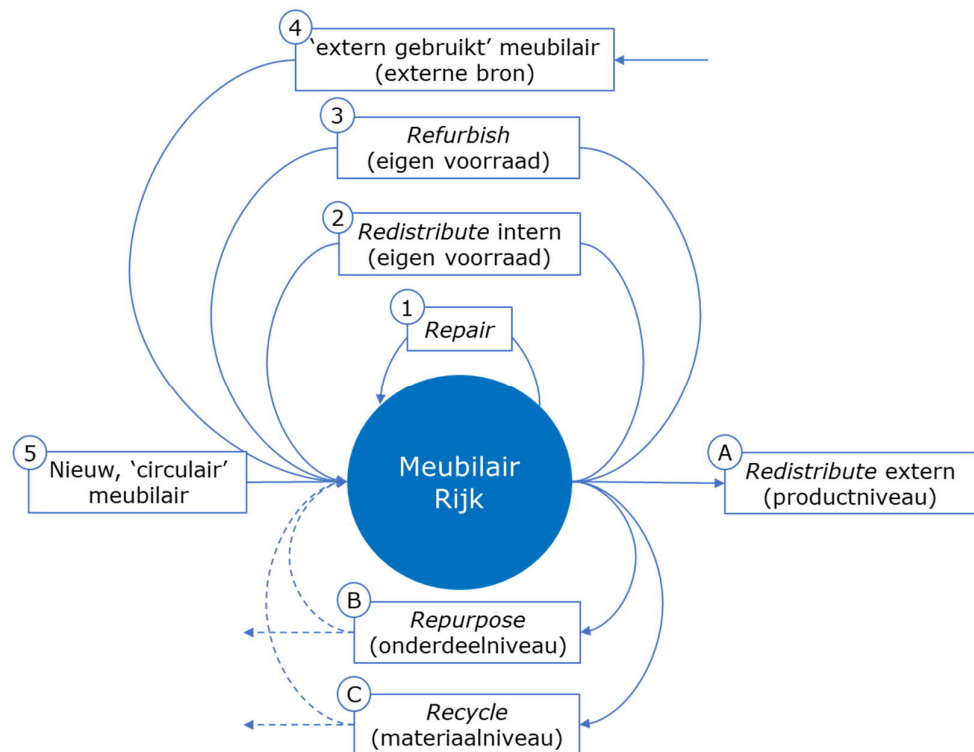
1. Goed onderhouden en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden (*repair*);
2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair binnen de Rijksoverheid, via de Rijksmarktplaats (*redistribute*);
3. *Refurbishen* van bestaand meubilair uit de eigen organisatie, waarbij 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		
Re-use	Hergebruiken	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op dezelfde locatie.
Repair	Repareren	Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.
Redistribute	Herbestemmen	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op een andere locatie.
Refurbish	Renoveren	Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.
Repurpose	-	Maken van een nieuw product uit productonderdelen van een afgedankt product met een andere functie.
Recycle	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 Concern Dienstverleners.
- 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 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. 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 <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

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.	2 juli 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van inlichtingen	16 augustus 2021
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	3 september 2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	16 september 2021 om 14.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	10 november 2021
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	1 december 2021
Implementatieperiode.	2 december 2021 tot en met 1 januari 2022
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomsten	2 januari 2022

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) 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's van Inlichtingen. Deze nota's worden gepubliceerd via 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's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Rijkswaterstaat gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

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 die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke rechtsgeldig (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare 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^[1]. 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.

Aanbesteder acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Inschrijvingsbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Aanbesteder vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Inschrijvingsbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

^[1] 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. Aanbesteder 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)gunningscriterium 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 Gunningscriteria

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. Herstel is in ieder geval niet mogelijk indien uitsluiting expliciet is vermeld in dit Beschrijvend Document.
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*.
- 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 'Klachtafhandeling 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.

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.

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.

PERCEEL 1:

Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten - <u>PERCEEL 1</u>	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
1.	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) - Perceel 1	Bijlage 1A	4.2.4	Ja
3.	Inschrijvingsbiljet (prijs) - Perceel 1	Bijlage 3A	6.3.3	Ja
4.	Prijsin Vulformulier - Perceel 1	Bijlage 3C	6.3.3	Nee
5.	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit – Perceel 1	Bijlage 4A	6.3.1	Nee
6.	Opgave referentieopdrachten – Perceel 1	Bijlage 5A	5.3.2.1	Nee
7.	Invulformulier CO2 Ambitieniveau – Perceel 1	Bijlage 9A	1.8.4	Nee

PERCEEL 2:

Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten - <u>PERCEEL 2</u>	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
1.	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – Perceel 2	Bijlage 1B	4.2.4	Ja
3.	Inschrijvingsbiljet (prijs) - Perceel 2	Bijlage 3B	6.3.3	Ja
4.	Prijsin Vulformulier – Perceel 2	Bijlage 3D	6.3.3	Nee
5.	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit - Perceel 2	Bijlage 4B	6.3.1	Nee
6.	Opgave referentieopdrachten – Perceel 2	Bijlage 5B	5.3.2.1	Nee
7.	Invulformulier CO2 Ambitieniveau - Perceel 2	Bijlage 9B	1.8.4	Nee

Let op:

Alleen *bijlage 1A en 1B en bijlage 3A en 3B* 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 en 3D* (prijsinvulformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden.

Let op:

-De aanbestedingsbrief, bijlage 1A en 1B, bijlage 4A en 4B, bijlage 5A en 5B en bijlage 9A en 9B dienen in de kluis Kwaliteit geladen te worden.

-Bijlagen 3A en 3B en bijlage 3C en 3D dienen 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 1A en 1B) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3A en 3B) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbestedingsbrief, 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).
- Indien de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op zowel het UEA (bijlage 1A en 1B) als het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3A en 3B) ontbreekt.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet, bijlage 3A en 3B.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier bijlage 3C en 3D.

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.

Volgnr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
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.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

4.3.9 *Percelen*
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. Ook indien Inschrijver zich op beide percelen inschrijft moet Inschrijver minimaal aan alle eisen (per perceel) voldoen die in dit Beschrijvend Document worden gesteld en alle gevraagde informatie en documentatie aanleveren zoals aangegeven in dit Beschrijvend Document. Indien Inschrijver zich bijvoorbeeld op beide 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 per perceel. De gunning zal door de Aanbesteder per perceel plaatsvinden.

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

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 belangenverstrengeling (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:

-Financiële en economische geschiktheidseisen (zie paragraaf 5.3.1)

-Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

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 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Aanbesteder stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

5.3.2 *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.

5.3.2.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties voor perceel 1 – Grote projecten zijn:

Kerncompetentie 1, perceel 1

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, minimaal drie inrichtingsprojecten uitgevoerd waarbij plaatmeubilair en werkplekstoelen zijn geleverd zoals beschreven in dit Beschrijvend Document met een waarde van minimaal € 100.000 exclusief BTW per project. Dit kan worden aangetoond door maximaal 3 referenties. Uit de drie opdrachten moet blijken dat Inschrijver naast

het leveren en gebruiksklaar monteren van het meubilair ook ervaring heeft opgedaan met het organiseren, beheersen en begeleiden van het betreffende inrichtingsproject.

Kerncompetentie 2, perceel 1

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, minimaal een inrichtingsproject uitgevoerd waarbij Inschrijver ervaring heeft opgedaan met reparatie en refurbishment van bestaand plaatmeubilair en werkplekstoelen zoals beschreven in het Beschrijvend Document, ten behoeve van herinzet bij de betreffende opdrachtgever. Het refurbishmentdeel dient minimaal € 40.000 exclusief BTW te bedragen.

Van een inrichtingsproject is sprake als er ten behoeve van bijvoorbeeld een compleet gebouw of een gebouwdeel, bestaand meubilair heringezet (gerepareerd en gere refurbished) moet worden, extern gebruikt en/of nieuw meubilair geleverd en gebruiksklaar gemonteerd moet worden

De vastgestelde kerncompetentie voor perceel 2 – Kleine bestellingen is:

Kerncompetentie 1, perceel 2

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, opdrachten uitgevoerd waardoor Inschrijver minimaal gedurende 1 jaar ervaring heeft opgedaan met het leveren en gebruiksklaar monteren van plaatmeubilair en werkplekstoelen zoals beschreven in het Beschrijvend Document met een waarde van minimaal €50.000,- per jaar exclusief BTW, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie referentieopdrachten te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.
- Uitsluitend voor perceel 2 geldt dat meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Per referentieproject dient één formulier (zie bijlagen 5A en 5B) 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

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 per perceel onderverdeeld in 2 subgunningscriteria, zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen fictieve vermeerdering/vermindering per (sub)gunningscriteria is beschreven in paragraaf 6.3.1.

Onderstaande criteria gelden voor perceel 1:

Onderdelen gunningscriterium BPKV - perceel 1
Prijs (zie Bijlage 3A en bijlage 3C)
Kwaliteit (zie Bijlage 4A en bijlage 9A) a. Plan van aanpak grote projecten b. CO2-Ambitieniveau (Prestatieladder)

Onderstaande criteria gelden voor perceel 2:

Onderdelen gunningscriterium BPKV - perceel 2
Prijs (zie Bijlage 3B en bijlage 3D)
Kwaliteit (zie Bijlage 4B en bijlage 9B) a. Plan van aanpak Leveringsbetrouwbaarheid b. CO2-Ambitieniveau (Prestatieladder)

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de *bijlagen 3A en 3B, bijlagen 3C en 3D, bijlagen 4A en 4B en bijlagen 9A en 9B*.

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform *bijlagen 4A en 4B* en de *bijlagen 9A en 9B*.

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 waar de Deelnemer een voordeel aan heeft.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en 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.

Voor perceel 1 geldt het volgende:

De behaalde score op het eerste subgunningscriterium kwaliteit, Plan van aanpak grote projecten, zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- Score 10 (minus € 540.000,-)
- Score 8 (minus € 270.000,-)
- Score 6 (neutraal)
- Score 4 (plus € 270.000,-)
- Score 2 (plus € 540.000,-)

De behaalde score op het tweede subgunningscriterium kwaliteit, CO2-Ambitieniveau (Prestatieladder), zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- Niveau 0: fictieve vermeerdering 60.000,--
- 1: neutraal
- 2: neutraal
- 3: behaald binnen 1 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 25.000
- 4: behaald binnen 2 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 35.000
- 4: behaald binnen 1 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 40.000
- 5: behaald binnen 3 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 50.000
- 5: behaald binnen 2 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 60.000

Ter verduidelijking een voorbeeld mbt perceel 1:

Voorbeeld mbt perceel 1

- *Werkelijke Inschrijfprijs: € 750.000*
- *Plan van aanpak grote projecten: score 10*
- *Aangeboden CO2-Ambitieniveau: niveau 5 behaald binnen 3 jaar na ingangsdatum*

De Fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 750.000 - € 540.000 - € 50.000 = € 160.000

Voor perceel 2 geldt het volgende:

De behaalde score op het eerste subgunningscriterium kwaliteit, Plan van aanpak leveringsbetrouwbaarheid zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- Score 10 (minus € 50.000,-)
- Score 8 (minus € 25.000,-)
- Score 6 (neutraal)
- Score 4 (plus € 25.000,-)
- Score 2 (plus € 50.000,-)

De behaalde score op het tweede subgunningscriterium kwaliteit, CO2-Ambitieniveau (Prestatieladder), zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- Niveau 0: fictieve vermeerdering 6.000,--
- 1: neutraal
- 2: neutraal
- 3: behaald binnen 1 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 2.500
- 4: behaald binnen 2 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 3.500
- 4: behaald binnen 1 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 4.000
- 5: behaald binnen 3 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 5.000
- 5: behaald binnen 2 jaar na ingangsdatum: fictieve vermindering 6.000

Ter verduidelijking een voorbeeld mbt perceel 1:

Voorbeeld mbt perceel 2

- *Werkelijke Inschrijfprijs: € 80.000,-*
- *Plan van aanpak leveringsbetrouwbaarheid: score 8*
- *Aangeboden CO2-Ambitieniveau: niveau 4 behaald binnen 2 jaar na ingangsdatum*

De Fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 80.000 - € 25.000 - € 3.500 = € 51.500,-

6.3.2

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) van het Inschrijvingsbiljet (zie bijlagen 3A en 3B). Daarnaast dient ook het prijzenblad (zie bijlagen 3C en 3D) waarin de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Met betrekking tot bijlage 3C (perceel 1) geldt daarbij het volgende:

- In bijlage 3C dient Inschrijver maximale prijzen/tarieven excl. BTW in te vullen.

Met betrekking tot bijlage 3D (perceel 2) geldt daarbij het volgende:

- In bijlage 3C dient Inschrijver netto prijzen/tarieven excl. BTW in te vullen.

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

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:

Eindbeoordeling en rangschikking - perceel 1:

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in *bijlage 4A en bijlage 9A*.
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 3 Inschrijvingen die op basis van de ranking de laagste Fictieve inschrijfprijzen hebben behaald komen voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Maximaal 3 Inschrijvers komen voor gunning 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 fictieve aftrek gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Eindbeoordeling en rangschikking - perceel 2:

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in *bijlage 4B en bijlage 9B*.
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 fictieve aftrek gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

6.5 Verificatietoets

De Inschrijver(s) aan wie voorlopig is gegund zal verzocht worden het hieronder genoemde meubilair van het betreffende voorlopig gegunde perceel voor de verificatietoets op te stellen.

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

Perceel 1:

- Bureau Zit sta elektrisch 1600 x 800
- Standaard bureaustoel
- Standaard bureaustoel met de volgende opties (zie ook eis IZ24): armleggers die geschikt zijn voor een toga én een instelbare hoofdsteun die tevens kan worden voorzien van een logo

Perceel 2:

- Bureau Zit sta elektrisch 1600 x 800
- Standaard bureaustoel

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.

6.6 Gunningscriteria Nadere offerteaanvraag (minicompetitie) perceel 1

Deze gunningscriteria zullen per project worden vastgesteld. Hierbij kan naast de projectprijs worden gedacht aan:

- 1 Plan van aanpak specifieke projectorganisatie, logistieke aspecten, borging continuïteit (haalbaarheid/planning).
- 2 Aansluiting op de (specifieke)circulariteitsdoelstelling, creëren draagvlak, mate van herinzet (levensduurverlenging) meubilair.
- 3 Beoordeling proefopstelling (esthetisch).

7 Bijlagen

Bijlage 1A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – Perceel 1

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Perceel 1 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 1B Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – Perceel 2

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Perceel 2 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 Prijsinvulformulier – Perceel 1

Het Prijsinvulformulier – Perceel 1 is als separate bijlage (in excel) bij dit Beschrijvend Document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 3D Prijsinvulformulier – Perceel 2

Het Prijsinvulformulier – Perceel 2 is als separate bijlage (in excel) bij dit Beschrijvend Document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 4A Beantwoording gunningscriteria kwaliteit – Perceel 1

Bijlage 4A is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 4B Beantwoording gunningscriteria kwaliteit – Perceel 2

Bijlage 4B is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 5A Opgave referentieopdrachten – Perceel 1

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

Bijlage 5B Opgave referentieopdrachten – Perceel 2

Bijlage 5B 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 Handboek CO2-Prestatieladder 3.1

Bijlage 8 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed. In *bijlage 8* wordt het handboek CO2-Prestatieladder 3.1 getoond.

Bijlage 9A Invulformulier CO2-Ambitieniveau - Perceel 1

Bijlage 9A is als separate bijlage (in word) beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 9B Invulformulier CO2 Ambitieniveau – Perceel 2

Bijlage 9B is als separate bijlage (in word) beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 10 Forecast projecten De Rechtspraak (betreft Perceel 1)

Bijlage 10 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.