

OFFERTEAANVRAAG  
OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE DIENSTEN & LEVERINGEN  
**Kantoormeubilair**

Kenmerk: CZINK21-09-041

Datum: 27 januari 2022

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Definities.....	4
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	7
2.1	Inleiding .....	7
2.2	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard.....	7
2.3	Circulaire doelstellingen kantoormeubilair .....	8
2.4	Huidige situatie Gemeente Nissewaard .....	9
2.5	Gewenste situatie .....	10
2.6	De aanbesteding .....	11
2.7	Voorwerp van aanbesteding.....	11
2.8	Overeenkomst .....	11
2.9	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst .....	12
Offerteprocedure	.....	13
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	13
3.2	Nederlands recht .....	13
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	13
3.4	Communicatie.....	13
3.5	Planning .....	14
3.6	Inlichtingen .....	14
3.7	Het indienen van de Inschrijving .....	15
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen .....	15
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers .....	16
3.10	Het Sluittingstijdstip.....	16
3.11	Ontvangstbevestiging .....	16
3.12	Gestanddoeningstermijn .....	16
3.13	Kosten Inschrijving.....	16
3.14	Ongeldige Inschrijvingen .....	16
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren .....	17
3.16	Voorbehoud .....	17
3.17	Wet BIBOB .....	17
3.18	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving .....	17
3.19	Beoordeling Inschrijvingen .....	18
3.20	Gunningsbeslissing .....	18
3.21	Tot stand komen van de Overeenkomst .....	18
3.22	Wachtkamerregeling .....	18
3.23	Klachtenregeling .....	18
3.24	Prestatiemonitor.....	19
Hoofdstuk 3	Beoordeling van de Inschrijvingen .....	20
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	20
4.2	Geschiktheidseisen .....	20
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht .....	20
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid .....	20
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	21
4.3	Gunningscriteria en beoordeling .....	22
4.4	Gunningcriterium 1. Prijs.....	22

4.5	Gunningcriterium 2. Databeheer.....	23
4.6	Gunningcriterium 3. Circulariteit.....	24
4.7	Gunningcriterium 4. Herinrichting stadhuis.....	25
4.8	Gunningcriterium 5. Proefopstelling.....	26
4.9	Beoordelingscommissie.....	27
4.10	Gunning.....	28
Hoofdstuk 4	Bijlagen.....	29
Bijlage A	Programma van Eisen.....	29
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	29
Bijlage C	Programmaplan duurzaamheid gemeente Nissewaard.....	29
Bijlage D	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten.....	29
Bijlage E	Concept Overeenkomst.....	29
Bijlage F	Concept wachtkamerovereenkomst.....	29
Bijlage G	Formulier referenties kerncompetenties.....	29
Bijlage H	Inschrijfformulier.....	29
Bijlage I	Definitief ontwerp stadhuis.....	29
Bijlage J	Beelddocument.....	29
Bijlage K	Handleiding facturatie.....	29
Bijlage L	Objectenlijst.....	29
Bijlage M	Communicatiematrix.....	29
Bijlage N	Prestatiemonitor.....	29
Bijlage O	Regionale bestektekst social return on investment.....	29
Bijlage P	Huisregels gemeente Nissewaard.....	29
Bijlage Q	Deroutenaarencirculairekantooromgeving.....	29

## Hoofdstuk 1 Definities

### **Aanbestedende Dienst**

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

### **Aanbestedingswet 2012**

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

### **Algemene Inkoopvoorwaarden**

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

### **Beoordelingscommissie**

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

### **Beste prijs-kwaliteitverhouding**

Het gunningcriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

### **Circulariteit**

Het ontwerp en de omgang met kantoormeubilair zo organiseren dat producten, componenten en materialen blijvend inzetbaar zijn (bron: aanbesteding rijksoverheid)

### **Circulaire economie**

Een systeem dat de permanente beschikbaarheid van producten, componenten en materialen die nodig zijn voor kantoormeubilair zo borgt in kringlopen dat ze het hoogste aantal toepassingsmogelijkheden behouden (bron: aanbesteding rijksoverheid).

### **Circulair inkopen**

Een instrument dat met de veranderende behoefte en de ontwikkelingen binnen kantoormeubilair stuurt op de permanente beschikbaarheid van producten, componenten en materialen die nodig zijn voor kantoormeubilair en deze borgt in kringlopen die het hoogste aantal toepassingsmogelijkheden behouden (bron: aanbesteding rijksoverheid).

### **Contactpersoon**

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

### **Gunningsbeslissing**

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

**Inschrijver**

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

**Knock-Out criteria (K.O.)**

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

**Nota van Inlichtingen**

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

**Offerteaanvraag**

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

**Ondernemer**

Een leverancier of dienstverlener.

**Overeenkomst**

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

**Programma van Eisen**

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

**Sluitingstijdstip**

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

**Standstilltermijn**

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

**TenderNed**

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

**Voorwerp van aanbesteding**

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

**Winnende Inschrijver**

De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

## Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

### 2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorps kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



### 2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand te tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO<sub>2</sub>-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld (bijlage C). Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

#### Ergieneutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO<sub>2</sub>-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

#### Circulair

- Vanaf 2026 is hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 100 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

#### Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

### 2.3 Circulaire doelstellingen kantoormeubilair

De gemeente Nissewaard conformeert zich aan de ambitie van de categorie kantoorinrichting van de Rijksoverheid zoals beschreven in het rapport 'deroutenaarencirculairekantoorinrichting' (bijlage Q). Voor de gemeente Nissewaard betekent dit concreet dat er zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van bestaand kantoormeubilair en dat de aanschaf van nieuw kantoormeubilair wordt geminimaliseerd.

Om aan te sluiten bij deze ambitie is gezocht naar een invulling die past bij de huidige organisatie inrichting van de gemeente Nissewaard. In de huidige bedrijfsvoering van de gemeente Nissewaard is er beperkt (centraal) inzicht in het huidige kantoormeubilair. Verder is circulariteit een relatief nieuw begrip binnen de gemeente Nissewaard. Deze aanbesteding is de eerste aanbesteding die, vanuit facilitaire bedrijfsvoering, circulair wordt ingericht en daarmee ook de eerste Overeenkomst.

Het aansluiten bij deze ambitie gaat niet vanzelf. Om aan te kunnen sluiten zet de gemeente Nissewaard in op de volgende doelstellingen:

1. De gemeente Nissewaard is op zoek naar een samenwerking met een Opdrachtnemer waarbij de ontwikkeling en groei van de circulaire ambitie een belangrijke rol zal spelen;

#### **Jaarlijks advies vanuit de leverancier op basis van onze omgeving en marktontwikkelingen.**

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;

#### **Jaarlijks duurzaamheid en circulariteit presentatie op management niveau en voor de medewerkers. Wat besparen we, hoe zichtbaar maken op een overtuigende manier enthousiasmeren. Geen gevoel van afdankertjes maar beleving van nieuw.**

3. Inzicht in (de status van) het bestaande kantoormeubilair per locatie door middel van databeheer en een meubelpaspoort;

#### **Ingericht uiterlijk 2024. Advies en samenwerking van Opdrachtnemer is gewenst ten aanzien van de te registreren gegevens.**

4. De totale kosten van kantoormeubilair moeten – als gevolg van de klimaatneutrale en circulaire ambitie – minimaal gelijk blijven, maar bij voorkeur dalen.

#### **Jaarlijks overzicht van onderhoud en vervangingskosten van circulair meubilair in verhouding tot aanschaf van nieuw meubilair zonder onderhoud.**

5. De klanttevredenheid van de medewerkers en (interne) klanten van de gemeente Nissewaard rondom het gebruik van het circulair meubilair moet behouden blijven.

#### **Nulmeting klanttevredenheid door de Opdrachtnemer in het 1<sup>e</sup> jaar van het contract, daarna 2 jaarlijks**

6. Binnen het contract is er ruimte om in te springen op nieuwe ontwikkelingen op het gebied van circulariteit.

**Opdrachtnemer presenteert 2 jaarlijks een voorstel op basis van marktontwikkelingen en innovatie in samenhang met de ambities en doelstellingen. In overleg met de Opdrachtgever is er ruimte om het voorstel in het contract op te nemen of het contract te wijzigen. Bijvoorbeeld bij de verlenging van elke contracttermijn.**

#### 2.4 Huidige situatie Gemeente Nissewaard

Op dit moment heeft Aanbestedende Dienst geen Overeenkomst voor kantoormeubilair. Met ingang van maart 2020 is de maatregel om zoveel mogelijk vanuit huis te werken. Bij uitzondering mag er op het stadhuis gewerkt worden. De eenheid dienstverlening is binnen de Gemeente Nissewaard verantwoordelijk voor het kantoormeubilair. Het meubilair is op dit moment verdeeld over 24 locaties binnen de gemeente. Verder is het meubilair onder te verdelen in de volgende thema's:

- 1- Kantoormeubilair
- 2- Vergadermeubilair
- 3- Meubilair ten behoeve van aanland werkplekken
- 4- Projectmatig meubilair
- 5- Arbo meubilair

De volgende thema's vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- 6- Meubilair ten behoeve van vergaderzalen, zoals Raad- en commissie ruimten
- 7- Bijzondere ruimten zoals trouwruimte
- 8- Specifiek vak gerelateerd (werkbank) of situationeel / tijdelijk (verkiezing/opvang)

In de objectenlijst (bijlage L) is een overzicht opgenomen met de verschillende locaties waar het meubilair zich bevindt.

Voorne Putten Werkt is een zelfstandig rechtspersoon en geen onderdeel van deze aanbesteding. Het Theater de Stoep is een zelfstandig rechtspersoon en maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding, echter faciliteert het Theater de Stoep wel een kantooromgeving en vergaderfaciliteit namens de gemeente Nissewaard. Voorgenoemde faciliteit valt wel onder deze aanbesteding.

Het stadhuis van de Gemeente Nissewaard ondergaat momenteel een transitie naar hybride werken. Hiervoor wordt een deel van het stadhuis afgestoten en een deel zal totaal worden gerenoveerd. In bijlage I is het definitief ontwerp toegevoegd met daarnaast in bijlage J het beelddocument van het kantoormeubilair.

Voor het grootste deel van de inrichting wordt nieuw meubilair gekocht en is deze aanbesteding gekoppeld aan een project inkoop met een geraamde waarde van circa € 925.000,-. Daarnaast is de aanbesteding gekoppeld aan de planning van de totale renovatie van het stadhuis. De Gemeente Nissewaard verwacht de uitvoering van deze renovatie te starten in maart 2022 en op te leveren in juli 2022. Het project voor de renovatie bepaalt de tijdsplanning en de urgentie.

## 2.5 Gewenste situatie

De gemeente Nissewaard heeft in deze aanbesteding te maken met twee grote uitdagingen. Enerzijds de inrichting, verhuizing en aansluiting van een combinatie van nieuw kantoormeubilair en bestaand kantoormeubilair van het gerenoveerde stadhuis. Anderzijds met de duurzaamheidseisen inclusief wet- en regelgeving die worden opgedragen vanuit de Overheid.

Hieronder een overzicht van het huidig meubilair

	Stadhuis	Werklocaties	Wijkcentra
Bureaus	472	144	7
Bureau stoelen	724	162	2
Cad- bureaus	46	23	2
Zit-sta bureau	17	2	
Kasten	392	85	41
Vergadertafel	60	60	177
Vergaderstoel	352	34	743
Arbostoelen/meubilair	71		

	0 – 5 jaar	5 – 10 jaar	Ouder 10 jaar
Bureaus	27	472	124
Bureau stoelen	10	120	758
Cad-bureaus		42	25
Zit-sta bureau		17	2
Kasten	23	1	454
Vergadertafel			271
vergaderstoel		17	1138
Arbostoelen/meubilair		71	

	Merk	Type	Optioneel
Bureaus	Aspa/Samas, Gispén, Rohde en Grahl	T-poot handmatig verstelbaar	
Cad bureaus	Gispén		
Zit sta bureaus	Gispén	Elektrisch verstelbaar	
Bureaustoel	Drabert, Xenium		
Vergaderstoelen	Aspa/Samas, Howe, Vepa , Trilips		Inclusief vergadertafels van dezelfde leverancier
Kasten	Bisley, Gispén, Rohde en Grahl, Aspa/Samas	Diverse maten, lamelkasten	Hoog en laag
Arbostoelen/meubilair	Diverse merken		
Projectmeubilair	Diverse		

### Raming opdrachtwaarde

Vanuit historie bestaat het budget voor deze aanbesteding uit drie onderdelen:

Kantoormeubilair € 65.000,- per jaar

Arbomeubilair en accessoires € 17.000,- per jaar

Wijkcentra kantoor en ontvangstmeubilair exclusief horeca meubilair € 30.000,- per jaar

Voor het project stadhuis is €925.000,- geraamd.

Bij elkaar opgeteld is de opdrachtwaarde voor 10 jaar €2.045.000,-

## 2.6 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk CZINK21-09-041 Kantoormeubilair , van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een **Openbare Europese aanbesteding**.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningcriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

## 2.7 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het leveren, plaatsen en verhuizen van nieuw en bestaand meubilair inclusief kabelmanagement van product tot wandcontactdoos. Daarnaast het onderhouden, repareren en indien gewenst opknappen van bestaand en nieuw meubilair.

Circulariteit is voor de Aanbestedende Dienst een belangrijk onderdeel van deze aanbesteding. Met het toepassen van circulariteitsprincipes wordt gepoogd om minder meubilair in te kopen dat is vervaardigd uit nieuwe materialen en om hergebruik van in omloop zijnde materialen te bevorderen.

Voor de invulling van de opdracht wordt verwezen naar bijlage A Programma van Eisen.

De aanbesteding is niet verdeeld in percelen, omdat meerdere marktpartijen in staat zijn om de door de Aanbestedende Dienst gevraagde artikelen te leveren. De raamovereenkomst blijft qua aard, omvang en complexiteit proportioneel. De Aanbestedende Dienst wenst daarnaast ontzorgd te worden voor het inkopen van gelijksoortige artikelen en ziet derhalve meerwaarde in een samenwerking met maar één partij.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

## 2.8 Overeenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Overeenkomst voor een periode van vier jaar, met ingang van 01 mei 2022, van rechtswege eindigend op 30 april 2024.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Overeenkomst met telkens twee jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Overeenkomst is 10 jaar.

De gebruikelijk duur van een raamovereenkomst is vier jaar. Bij uitzondering is het mogelijk hiervan af te wijken. De motivering om hiervan af te wijken is omdat de gemeente Nissewaard doelstellingen heeft op het gebied van circulariteit en deze gezamenlijk wil realiseren met één partij. Hierbij is inzicht nodig in de huidige staat en aantallen en een lange termijn visie om deze te kunnen beheren en beheersen. Daarnaast is de levensduur van het nieuwe meubilair en de garantie die gevraagd wordt 10 jaar.

De Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde conceptovereenkomst (bijlage E). Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing zijn (bijlage D).

### **2.9 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst**

In paragraaf 2.5 van deze offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal € 1.680.000 exclusief projectinkoop stadhuis (te weten de factor 1,5 keer de genoemde verwachte omvang).

## Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

### 3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

### 3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

### 3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

### 3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd.

### 3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	27 januari 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen 1	07 februari 2022 om 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 1	15 februari 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen 2	21 februari 2022
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 2	24 februari 2022 2022
<b>Sluitingstijdstip:</b> Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	10 maart 2022 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden
Proefopstelling plaatsen	14 maart 2022
Proefopstelling ophalen	25 maart 2022
Versturen gunningsbeslissing	07 april 2022
Einde Standstilltermijn	28 april 2022
Versturen definitief gunningsbesluit	28 april 2026

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

### 3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

### 3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. De aanbiedingsbrief en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **CZINK21-09-041**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een *separate actie* in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Aanbiedingsbrief met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	<b>X</b>	
B.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<b>X</b>	
C.	Inschrijfformulier met <u>rechtsgeldige ondertekening</u> inclusief document met foto en beschrijving aangeboden kantoormeubilair.	<b>X</b>	
D.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	<b>X</b>	
E.	Plan van aanpak gunningcriterium 2, 3 en 4	<b>X</b>	
F.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	<b>X</b>	
G.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		<b>X</b>
H.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis		<b>X</b>
I.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		<b>X</b>

### 3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### 3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

### 3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk 10 maart 2022 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

### 3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

### 3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van 3 maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

### 3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

### 3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (aanbiedingsbrief en inschrijfformulier);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelbaarheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

### **3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren**

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

### **3.16 Voorbehoud**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

### **3.17 Wet BIBOB**

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

### **3.18 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving**

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

### **3.19 Beoordeling Inschrijvingen**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoire conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

### **3.20 Gunningsbeslissing**

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing meedelen via TenderNed.

### **3.21 Tot stand komen van de Overeenkomst**

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

### **3.22 Wachtkamerregeling**

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage F). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

### **3.23 Klachtenregeling**

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website [www.nissewaard.nl](http://www.nissewaard.nl), onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

### 3.24 Prestatiemonitor

Gemeente Nissewaard is bezig om de samenwerking met haar opdrachtnemers te optimaliseren. Als onderdeel hiervan wordt de “Prestatiemonitor” gebruikt. Dit is een tool die gebruikt wordt bij het vormgeven van de relatie en het sturen op belangrijke Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s) tijdens de looptijd van de overeenkomst (10 jaar). Na gunning zal de prestatieindicator gezamenlijk met de winnende Inschrijver en de Aanbestedende dienst worden vastgesteld alvorens tot uitvoering daarvan wordt overgegaan. Zie bijlage N.

## **Hoofdstuk 3 Beoordeling van de Inschrijvingen**

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

### **4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden**

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage B.

### **4.2 Geschiktheidseisen**

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

#### **4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht**

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van €3.000.000,- per gebeurtenis en €5.000.000,- per contractjaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

#### **4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid**

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het beroepsregister of in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Uittreksel uit het beroepen- of handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

#### 4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

##### *1. Aantoonbare ervaring met het leveren en plaatsen van bestaand en nieuw kantoormeubilair inclusief kabelmanagement*

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage G) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard:

1. Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is minimaal 200 werkplekken te leveren en monteren voor één organisatie binnen een tijdsbestek van 6 maanden.
2. Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is bestaand en nieuw meubilair te plaatsen inclusief bijbehorend kabelmanagement.

B. De referentieopdracht is van vergelijkbare omvang:

1. Uit maximaal één referentieopdrachten moet blijken dat uw Opdracht(en) een omvang van minimaal €600.000,- heeft.

C. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

D. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

### 4.3 Gunningcriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningcriterium geldt de 'Beste prijs kwaliteitverhouding'. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria	Punten
<b>Prijs</b>	<b>40</b>
Gunningcriterium 1 Prijs	40
<b>Kwaliteit</b>	<b>60</b>
Gunningcriterium 2 Databeheer	20
Gunningcriterium 3 circulariteit	10
Gunningcriterium 4 projectcase	20
Gunningcriterium 5 Proefopstelling	10
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

In het geval twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting ten overstaan van een notaris.

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet de minimale totaalscore van 40 punten op kwaliteit heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

### 4.4 Gunningcriterium 1. Prijs

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen. Voor de beoordeling van het gunningcriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfprijs. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfprijs verkregen.

**Let op! Het inschrijfformulier bevat meerdere tabbladen.**

Bij het invullen van het inschrijfformulier dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het inschrijfformulier. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het inschrijfformulier, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;
4. vermeldt geen negatieve bedragen;
5. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
6. zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
7. Alle gemarkeerde velden in het inschrijfformulier moeten ingevuld worden.

*Naast het invullen van het inschrijfformulier (bijlage H) dient inschrijver een PDF bestand toe te voegen met daarin een duidelijke afbeelding en omschrijving van de producten die in het inschrijfformulier worden aangeboden.*

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfprijs scoort de maximaal te behalen punten op het gunningcriterium prijs (= 40). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 1 decimaal) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$\left( \frac{\text{Laagst totale fictieve inschrijfprijs}}{\text{totale fictieve inschrijfprijs Inschrijver}} \right) \times 40 = \text{aantal punten op prijs}$
---

De beoordeling van het gunningcriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

#### 4.5 Gunningcriterium 2. Databeheer

Om de circulaire ambitie te bereiken dient er te worden gezocht naar een invulling die past bij de inrichting van de huidige organisatie. In de huidige bedrijfsvoering is er beperkt (centraal) inzicht in het huidige meubilair. Gemeente Nissewaard is van mening dat het inrichten van goed centraal databeheer van het meubilair, bijvoorbeeld als meubelpaspoort, een randvoorwaarde is om de circulaire doelstelling uit te werken.

- 1- Op welke wijze kunt u de gemeente Nissewaard faciliteren met het richten, inrichten en verrichten van databeheer? Zie ook de doelstellingen in paragraaf 2.3 van deze offerteaanvraag.
- 2- Welk resultaat denkt u in 10 jaar te kunnen halen?
- 3- Hoe blijft het databeheer geborgd ook na de looptijd van de Overeenkomst?
- 4- Kunt u ons meenemen in de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtnemer versus de Opdrachtgever ten aanzien van databeheer?

De beschrijving zal worden beoordeeld op de volgende punten: **Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden (SMART)**. De beschrijving bevat een uitwerking op alle bovenstaande aandachtspunten en beslaat maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype is arial 10pt. Indien inschrijver meer pagina's indient, zal Opdrachtgever uitsluitend pagina 1 en 2 beoordelen.

De beschrijving zal volgens onderstaande methodiek beoordeeld worden.

Omschrijving	Toelichting	Punten
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk aan de tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de Aanbestedende Dienst	0
Redelijk	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming van de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst	5

Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de Aanbestedende Dienst	15
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	20

#### 4.6 Gunningcriterium 3. Circulariteit

Circulariteit is een relatief nieuw begrip binnen de gemeente Nissewaard. Deze aanbesteding is de eerste aanbesteding die, vanuit facilitaire bedrijfsvoering, circulair wordt ingericht en daarmee ook de eerste Overeenkomst.

Zodra databeheer is ingericht en operationeel is, kan er gevolg gegeven worden aan de circulaire doelstellingen die de gemeente Nissewaard nastreeft.

Hoe neemt u de gemeente Nissewaard mee, op basis van een plan van aanpak, in het ontwikkelen en uitvoeren van de doelstellingen over de contractperiode.

- Wat is in uw ogen haalbaar voor de gemeente Nissewaard in 10 jaar en welke mijlpalen zijn hierbij te noemen?
- Wat is er vanuit de gemeente Nissewaard nodig om deze mijlpalen te bereiken? Hoe ziet u daarin de samenwerking?

Het plan van aanpak zal worden beoordeeld op de volgende punten: **Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden (SMART)**. Het plan van aanpak bevat een uitwerking op alle bovenstaande aandachtspunten en beslaat maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype is arial 10pnt. Indien inschrijver meer pagina's indient, zal Opdrachtgever uitsluitend pagina 1 en 2 beoordelen.

Het plan van aanpak zal volgens onderstaande methodiek beoordeeld worden.

Omschrijving	Toelichting	Punten
Onvoldoende	Plan van aanpak is onvolledig en/of geeft geen blijk aan de tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de Aanbestedende Dienst	0
Redelijk	Plan van aanpak is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming van de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst	2.5
Goed	Plan van aanpak is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de Aanbestedende Dienst	7.5
Uitstekend	Plan van aanpak is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	10

#### 4.7 Gunningcriterium 4. Herinrichting stadhuis

Het stadhuis van de gemeente Nissewaard ondergaat een verbouwing om het hybride werken maximaal te faciliteren. Het concept hybride werken wijzigt de standaard kantooromgeving naar een werkomgeving waar medewerkers maximaal gefaciliteerd worden op ontmoeten en overleggen.

Op basis van de huidige planning verwacht de gemeente Nissewaard dat de verbouwing in juli 2022 is afgerond en opgeleverd.

In de periode na de oplevering dient de nieuwe omgeving ingericht te worden met deels bestaande bureautafels (circa 400) en deels nieuw meubilair zoals uitgevraagd in bijlage H Inschrijfformulier. Gemeente Nissewaard verwacht voor dit projectmatige deel van de Overeenkomst volledig ontzorgd te worden door de Opdrachtnemer.

In de periode juli tot en met medio augustus 2022 is het stadhuis niet in gebruik als kantoorruimte. De openbare functie van het stadhuis zijn tijdens werkdagen tussen 08u00 en 17u00 wel beschikbaar. Dit betekent dat de centrale hal, de aanwezig publieksfuncties maar ook de werkzaamheden van de Burgemeester en Wethouders op de 1<sup>e</sup> etage, zoals raadgevingen en commissies ongestoord doorgang blijft vinden. Hinder of overlast door transportbewegingen of geluid is ongewenst.

Laden en lossen kan alleen aan de achterzijde van het stadhuis plaatsvinden. Deze toegang bevindt zich in het winkelgebied en is derhalve op werkdagen toegankelijk tot 11u00. Werkzaamheden worden bij voorkeur uitgevoerd op werkdagen tussen 07u00 en 18u00, avond- of weekendopenstelling is desgewenst mogelijk.

De werkzaamheden, waaronder het verplaatsen van bureaus, het plaatsen van nieuw te leveren meubilair zoals bureaustoelen, vergaderopstellingen, kasten, belcellen en concentratiewerkplekken worden werkend opgeleverd inclusief kabelmanagement, volgens definitief ontwerp bijlage I.

Opdrachtnemer wordt gevraagd een plan van aanpak aan te leveren voor het inrichten van het stadhuis volgens bijgeleverde tekening, verhuizing, hergebruik meubilair en kabelmanagement van product tot wandcontactdoos.

Gemeente Nissewaard wenst in het plan van aanpak minimaal de volgende aandachtspunten te kunnen beoordelen:

- 1- Hoe kunt u de Opdrachtgever optimaal ontzorgen in dit project?
- 2- Hoe borgt u de sturing en controle van de afspraken met de projectorganisatie van de Opdrachtgever?
- 3- Hoe gaat u het kabelmanagement uitvoeren?
- 4- Hoe kunt u garanderen dat al het kantoormeubilair op tijd aanwezig is?
- 5- Hoe kunt u ons helpen te sturen op kosten en binnen budget te blijven?
- 6- Zijn er nog projectrisico's en wat zijn hierbij de beheersmaatregelen?
- 7- De planning van de werkzaamheden.

Het plan van aanpak zal worden beoordeeld op de volgende punten: **Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden (SMART)**. Het plan van aanpak bevat een uitwerking op alle bovenstaande aandachtspunten en beslaat maximaal 4 pagina's A4-formaat exclusief planning. De planning wordt separaat uitgevraagd op maximaal 1 A3 formaat. Het lettertype is arial 10pnt. Indien inschrijver meer pagina's indient, zal Opdrachtgever uitsluitend pagina 1 t/m 4 beoordelen.

Het plan van aanpak zal volgens onderstaande methodiek beoordeeld worden.

Omschrijving	Toelichting	Punten
Onvoldoende	Plan van aanpak is onvolledig en/of geeft geen blijk aan de tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de Aanbestedende Dienst	0
Redelijk	Plan van aanpak is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming van de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst	5
Goed	Plan van aanpak is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de Aanbestedende Dienst	15
Uitstekend	Plan van aanpak is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	20

#### 4.8 Gunningcriterium 5. Proefopstelling

Gemeente Nissewaard vraagt het zitmeubilair uit op basis van het beelddocument (bijlage J) en Programma van Eisen (bijlage A). Naast deze eisen is het van belang dat de medewerkers van de gemeente Nissewaard mee kunnen beoordelen op basis van zitcomfort, uitstraling en bedieningsgemak om zo ook draagvlak te creëren onder de eindgebruikers. Voor de proefopstelling is het van belang één bureaustoel, één ergonomische stoel gericht op lendensteun en één vergaderstoel te kunnen beoordelen door de eindgebruiker.

Het zitmeubilair dient op 14 maart 2022 vóór 09.00 uur geplaatst te worden op het gemeentehuis van Nissewaard. Het meubilair dient op 25 maart 2022 na 16.00 uur opgehaald te worden. Voor de plaatsing op 14 maart 2022 dient Inschrijver zich vooraf bij de receptie te melden waarna hij begeleid wordt naar de ruimte van de proefopstelling. Voor het ophalen van meubilair dient bovenstaande procedure ook gevolgd te worden.

Inschrijver levert voor de proefopstelling zitmeubilair aan zoals aangeboden in de inschrijving en voldoet aan de gestelde eisen. Verder dient de proefopstelling te voldoen aan onderstaande punten.

- Het meubilair dient vrij te zijn van merkaanduidingen.
- Er dient een productomschrijving aanwezig te zijn van de fabrikant. Deze dient tenminste de informatie te omvatten waaruit blijkt dat aan de technische eisen wordt voldaan.
- Bij de proefopstelling levert u ook kleurstalen evenals instructies voor het eventueel instellen van de stoel.

*Indien een proefopstelling niet aan bovenstaande voldoet wordt de proefopstelling niet beoordeeld.*

De beoordeling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen: comfort, uitstraling en bedieningsgemak.

Algemene eisen:

- Voldoet het zitmeubilair aan de gestelde eisen?

Facilitair:

- Mate van reinigbaarheid
- De mate waarin het meubilair op verschillende ondergronden makkelijk verschoven en verplaatst kan worden zonder de vloer te beschadigen.
- Mate van esthetisch passend bij het definitief ontwerp.

Gebruikersgemak

- Mate van zitcomfort
- Mate van gebruikersgemak
- Verstelbaarheid van de stoel

De beoordelingscommissie voor dit gunningscriteria zal bestaan uit de volgende functiegroepen:

- Secretariaten
- Servicepunt
- Receptie
- Klantcontact centrum
- Facilitair dienstverlening

De beoordelaars hanteren de onderstaande lijst bij het toekennen van het aantal punten. De proefopstelling wordt in zijn totaliteit beoordeeld.

Omschrijving	Toelichting	Punten
Onvoldoende	Er is geen proefopstelling gedaan of de proefopstelling voldoet niet aan de wensen en eisen van de Opdrachtgever	0
Redelijk	De proefopstelling voldoet matig aan de wensen van de Opdrachtgever	5
Goed	De proefopstelling voldoet volledig aan de wensen van de Opdrachtgever.	10

De scores van de beoordelingscommissie worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door de aantal beoordelaars (afgerond op twee decimalen). Indien de proefopstelling in totaal lager dan 5 punten scoort, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en ter zijde gelegd.

#### **4.9 Beoordelingscommissie**

Voor gunningcriterium 2 t/m 4 bestaat de Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie

met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

#### **4.10 Gunning**

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

#### **Definitieve gunning**

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

## Hoofdstuk 4 Bijlagen

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage C	Programmaplan duurzaamheid gemeente Nissewaard
Bijlage D	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten
Bijlage E	Concept Overeenkomst
Bijlage F	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Formulier referenties kerncompetenties
Bijlage H	Inschrijfformulier
Bijlage I	Definitief ontwerp stadhuis
Bijlage J	Beelddocument
Bijlage K	Handleiding facturatie
Bijlage L	Objectenlijst
Bijlage M	Communicatiematrix
Bijlage N	Prestatiemonitor
Bijlage O	Regionale bestektekst social return on investment
Bijlage P	Huisregels gemeente Nissewaard
Bijlage Q	Deroutenaareencirculairekantooromgeving

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.