

**Aanbestedingsdocument inzake de
Openbare Europese Aanbesteding**

Circulaire Kantoorinrichting



Gemeente Vlaardingen

4 februari 2022

Kenmerk: IV.100030

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Leeswijzer	5
1. Inleiding	6
1.1 Beknopte beschrijving van de Gemeente Vlaardingen.....	6
1.2 Beschrijving van de opdracht	6
1.2.1 Huidige situatie	7
1.2.2 Gewenste situatie	7
1.2.3 Omvang	8
1.2.4 Doel	8
1.2.5 Procedure	9
1.3 Percelen.....	9
1.4 Raamovereenkomst	9
1.5 Het aanbestedingsteam	9
2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Planning Aanbestedingsprocedure.....	10
2.3 Foto's van de huidige kantoorinrichting.....	10
2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen.....	10
2.5 Indienen Inschrijvingen.....	11
2.5.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding	11
2.5.2 Ondertekening digitale Inschrijving	11
2.6 Opening van de Inschrijvingen	11
2.7 Beoordeling	11
2.7.1 Proefzitting bij nadere uitvragen.....	12
2.8 Afstemmings-verificatiegesprek.....	12
2.9 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde	12
2.10 Definitieve gunning	12
2.11 Voorbehoud.....	12
2.12 Voertaal.....	13
2.13 Gestanddoeningstermijn	13
2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....	13
2.14.1 Combinatie	13
2.14.2 Concern/Holding	13
2.14.3 Onderaanneming	13
2.15 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....	14
2.16 Prijsonderhandelingen	14
2.17 Vergoeding Inschrijving	14
2.18 Tegenstrijdigheden.....	14



2.19	<i>Merknamen</i>	15
2.20	<i>Klachtenafhandeling</i>	15
3	Programma van eisen	16
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
4.1	<i>Inleiding</i>	22
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	22
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	23
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	23
4.3.2	Technische bekwaamheid	23
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	23
4.4	<i>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</i>	24
4.5	<i>Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving</i>	25
5	Gunningscriteria	26
5.1	<i>Inleiding</i>	26
5.2	<i>De Gunningscriteria</i>	26
5.2.1	G1 Prijs (39%)	26
5.2.2	G2 Kwaliteit (61%)	26
5.3	<i>Gunningsprocedure</i>	28
6	Bijlagen	29

**Definities**

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	Gemeente Vlaardingen Adres: Westnieuwland 6 Postadres: Postbus 1002 Postcode + plaats: 3130 EB Vlaardingen, Nederland Internetadres: www.Vlaardingen.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsplatform	Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is TenderNed.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AVG	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG): een Europese verordening (dus met rechtstreekse werking) die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 1 van dit Aanbestedingsdocument.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij voornemens is een Overeenkomst te sluiten of aan wie hij voornemens is een overheidsopdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Raamovereenkomst de dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
Social Return	De sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen in het Aanbestedingsdocument, zodat Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.



Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese aanbesteding voor Circulaire Kantoorinrichting voor de Gemeente Vlaardingen.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.



1. Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de Gemeente Vlaardingen

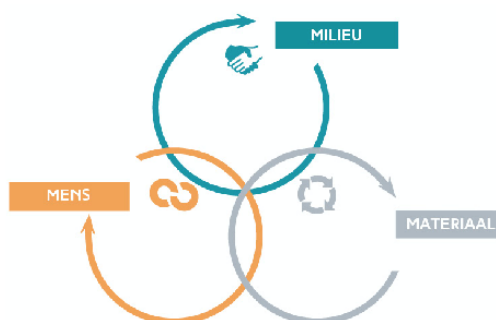
Vlaardingen is een stad met dorpse charme. Inwoners genieten van een historisch centrum met veel voorzieningen en evenementen. Mooie stadsparken en een uitgestrekt natuurgebied op loop- en fietsafstand. Het club-, sport- en verenigingsleven is goed ontwikkeld en veel Vlaardingers zetten zich vrijwillig in voor de samenleving. Vlaardingen heeft zich in de negentiende eeuw ontwikkeld van middeleeuws dijk- en vissersdorp tot industrie- en transithaven met een stoere en industriële sfeer, met als resultaat dat Vlaardingen de vijfde overslaghaven van Nederland is. Haven, cleantech, maintenance en zorg zijn de economische pijlers van de toekomst, met duurzaamheid hoog in het vaandel. De stad ligt langs de Nieuwe Maas en aan de rand van de bedrijvige Metropoolregio, dichtbij Rotterdam en Den Haag. Op dit moment telt Vlaardingen ruim 73.000 inwoners.

Voor meer informatie kunt u de website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Deze aanbesteding is gestart omdat de Gemeente Vlaardingen (verder genoemd de 'Aanbestedende dienst' of 'de Gemeente Vlaardingen') een Raamovereenkomst wenst te verstrekken voor de levering en het onderhoud van circulaire kantoorinrichting.

Definitie duurzaamheid: Aanbestedende dient definieert duurzaamheid op basis van de volgende drie invalshoeken: mens, milieu en materiaal. Aanbestedende dienst kiest bewust om duurzaamheid als paraplu te kiezen, met daaronder de energietransitie, materialen transitie (circulaire economie) en sociale duurzaamheid. Een toelichting per invalshoek is hieronder weergegeven:



Mens	Milieu	Materiaal
<ul style="list-style-type: none">• Prettige werkomgeving: goed gefaciliteerde en comfortabele werkomgeving.• Inzet van talent: mensen inzetten op basis van hun talent en expertise. We bieden ruimte aan sociale duurzaamheid binnen onze dienstverlening.• Vitaliteit: onze werkomgeving stimuleert medewerkers bij een gezonde levensstijl.	<ul style="list-style-type: none">• CO2 reductie: 49% minder CO2-uitstoot in 2030 en 95% minder in 2050 ten opzichte van 1990.• Duurzaam samenwerken: we zijn gericht op integrale samenwerking met elkaar, de stad en onze partners.• Logistiek: wij streven er naar dat onze product aankopen zo min mogelijk kilometers afleggen vanaf de productielocatie tot aan levering in Vlaardingen.	<ul style="list-style-type: none">• Circulair: de gemeente Vlaardingen is circulair in 2050, 50% minder primaire grondstoffen in 2030 ten opzichte van 1990.• Maximaal herinzet: alleen nieuwe producten kopen als het niet anders kan (heroverwegen).• Verspillings: papierloos werken en de levensduur van materialen zo lang mogelijk verlengen.

Voor de circulaire economie en circulaire werkomgeving gebruikt Aanbestedende dienst de volgende definities.

De circulaire economie is een economisch systeem dat het hergebruik van producten en grondstoffen en het behoud van natuurlijke hulpbronnen als uitgangspunt neemt en waar de creatie voor mens, natuur en economie in iedere schakel van het systeem nastreeft.



Een circulaire werkomgeving is een omgeving waarbij inkoop, gebruik en einde gebruikperiode op een dusdanige wijze georganiseerd zijn dat producten, materialen en grondstoffen maximaal toekomstbestendig zijn en hun waarde behouden voor toekomstig gebruik.

Aanbestedende dienst hanteert de volgende prioritering en volgorde van zaken als er gekeken wordt naar een circulaire kantoorinrichting. Ten eerste wordt er gestreefd naar levensduurverlenging van de bestaande inrichting binnen de Gemeente Vlaardingen in de huidige vorm. Overtollige inrichting voor de Aanbestedende dienst wordt zo hoogwaardig mogelijk heringezet buiten de organisatie. Deze prioritering geeft de ambitie van de Aanbestedende dienst weer om zoveel mogelijk bestaand meubilair te gebruiken en het gebruik van nieuwe grondstoffen (virgin materials) te minimaliseren.

Overige definities
Hybride kantooromgeving: Aanbestedende dienst verstaat onder hybride werken het flexibel kiezen van de locatie waar het werk plaatsvindt. In hybride werkculturen is voor de werklocatiekeuze niet het beschikbare gebouw leidend, maar het type werk, het doel van de activiteit, de gewenste mate van interactie, de efficiënte van communicatie en de persoonlijke voorkeuren van de medewerkers. Aanbestedende dienst ziet hierbij voor zich dat medewerkers naar kantoor komen om binding te houden met de organisatie, te sparren met klanten en collega's en om creatieve sessies te houden.
Refurbished meubilair (revitaliseren/hergebruik): Aanbestedende dienst verstaat hieronder o.a. het schoonmaken, oprispen en renoveren van bestaand meubilair, al dan niet van Aanbestedende dienst zelf. Bij de kantoorinrichting betekent dit bijvoorbeeld dat er een nieuwe stoffering op een bestaande stoel wordt gemaakt of een nieuw bureaublad op een bestaand frame. Aanbestedende dienst streeft hierbij naar een kantoorinrichting in een duurzaam jasje met een frisse nieuwe uitstraling welke nog jaren mee kan.
Onderhoud: het preventief onderhouden van bestaand, refurbished en vervangen meubilair.
Vervangen: indien het niet meer mogelijk is om de artikelen binnen de kantoorinrichting te refurbishen of gere refurbished artikelen in te zetten kan Aanbestedende dienst ervoor kiezen om nieuwe artikelen uit te vragen.
Innemen: Aanbestedende dienst beschikt over een huidige kantoorinrichting, waarbij het mogelijk dient te zijn om deze artikelen in te laten nemen door Inschrijver in het kader van refurbishen of recyclen.
Maatwerk meubilair: hieronder wordt onder andere verstaan het op maat maken van meubilair voor in lastig in te delen ruimte waar standaard meubilair niet past.
Specifiek meubilair: Aanbestedende dienst beschikt over enkele locaties, zoals een begraafplaats, trouwzaal etc. waar het kan voorkomen dat meubilair aan vervanging toe is. Voor deze ruimte dient het mogelijk te zijn om op basis van een offerte traject meubilair op te vragen, denk hierbij bijvoorbeeld aan banken, bloemtafels, katheders etc. het is hiervoor mogelijk om gebruik te maken van derde partijen indien een dergelijke aanvraag zich voordoet.

1.2.1 Huidige situatie

In de huidige situatie zijn de locaties van de Aanbestedende dienst grotendeels ingericht met goed functionerend meubilair en de verwachting is dat de komende jaren niet al het meubilair vervangen hoeft te worden. Naar verwachting zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een deel van het huidige meubilair op sommige onderdelen refurbished worden. Daarnaast zal naar verwachting een deel van het meubilair vervangen worden door refurbished meubilair of in het laatste geval door nieuw meubilair. Momenteel zijn er geen lopende overeenkomsten m.b.t. het leveren of onderhouden van meubilair. In **bijlage 1 Foto's huidig kantoormeubilair** zijn afbeeldingen van het bestaande meubilair toegevoegd.

1.2.2 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst wenst een samenwerking met een leverancier die circulariteit verankerd heeft en/of aan het verankeren is in zijn organisatie en de ambitie heeft te ontwikkelen naar een 100% circulaire dienstverlening en weet hoe klanten hierin meegenomen kunnen worden. Het is daarbij essentieel dat de partner buiten de bestaande paden kan denken, achter de ambitie van Aanbestedende dienst staat en deze kan uitdragen bij de uitvoering van de overeenkomst. Aanbestedende dienst zoekt dus een partner die communicatief vaardig is en door middel van storytelling duurzaamheid zichtbaar maakt en medewerkers activeert tot duurzaam gedrag.



1.2.3 Omvang

De opdracht betreft een nieuwe opdracht, waardoor het voor Aanbestedende dienst niet mogelijk is op basis van historische gegevens nadere financiële kaders te schetsen. Aanbestedende dienst wenst samen met de opdrachtnemer en haar expertise de opdracht nader vorm te geven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Om te kunnen voldoen aan de duurzaamheidsvisie die de Aanbestedende dienst heeft, verwacht de Aanbestedende dienst dat er vaker gebruik zal worden gemaakt van refurbished meubilair en het refurbishen van meubilair, dan nieuw meubilair. Daarnaast zal, zoals in paragraaf 1.2.1 aangegeven, naar verwachting niet al het meubilair vervangen of refurbished worden en zal Aanbestedende dienst zo min mogelijk nieuw meubilair uitvragen.

De opdracht (scope) heeft betrekking op de volgende onderdelen (een nadere uitwerking is te vinden in **Bijlage 2 Prijzenformulier Circulaire kantoorinrichting**):

- **Standaard kantoormeubilair:**
 - Zoals bureaus en bureaustoelen;
- **Vergadermeubilair**
 - Zoals o.a. verschillende vergadertafels (inklapbare en schakelbare), verschillende vormen en maten en verschillende vergaderstoelen zoals volledig gestoffeerde, met en zonder armleggers, stapelbaar etc.;
- Meubilair voor de **hybride kantooromgeving**:
 - Een mobiele éénpersoons koop en/of lease overlegunit voor fysieke/MS Teams overleg;
 - Een mobiele driepersoons koop en/of lease overlegunit voor fysieke/MS Teams overleg;
 - Een mobiele éénpersoons koop en/of lease bel unit voor bellen
- Meubilair voor **informeel ontmoeten**
 - Zoals fauteuils, banken, poefjes, bijzettafels e.d.;
- **Buitenmeubilair:**
 - Zoals weerbestendige tafels en stoelen;
- Bestaande meubilair **refurbishen** en leveren van en/of onderhoud aan **refurbished meubilair**;
- Bij noodzaak **vervanging** van oud meubilair door nieuw meubilair en de onderhoud hiervan;
- **Uitbrengen van een offerte voor het innemen van oud meubilair** bij vervanging of overschot;
- Het actief **adviseren en meedenken** bij (her)inrichtingsvraagstukken.

Optioneel wordt uitgevraagd:

- Leveren van **maatwerk meubilair**;
- Offreren van **specifiek meubilair** voor bijvoorbeeld de begraafplaats, trouwzaal et cetera.

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- Thuiswerkmeubilair

1.2.4 Doel

Er wordt beoogt een Raamovereenkomst aan te gaan met de potentiële leverancier die de volgende doelstelling nastreeft samen met Aanbestedende dienst:

- Het verlengen van de levensduur van het meubilair kwalitatief beheert en kan borgen door bestaand meubilair van de Aanbestedende dienst te refurbishen;
- Refurbished meubilair levert en/of onderhoudt;
- Nieuw meubilair levert en onderhoudt;
- Oud en/of refurbished meubilair inkoopt en circulair inzet;
- Toegevoegde waarde kan bieden aan de Aanbestedende dienst door advies te geven over de inrichting van de (hybride) werkruimtes;
- De tevredenheid van medewerkers kan behouden en/of vergroten over hun werkomgeving.



1.2.5 Procedure

Na een marktverkenning acht de Aanbestedende dienst – gezien het aantal te verwachten Inschrijvingen – een openbare Inschrijving via TenderNed het meest passend.

De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden aan de hand van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), die wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

De aanbesteding Kantoorinrichting valt onder de volgende CPV codes: 39130000-2 Kantoormeubilair

De bijbehorende trefwoorden: Circulair, Kantoormeubilair, Kantoorinrichting, Duurzaamheid en Hergebruik.

1.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om de navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

1.4 Raamovereenkomst

Het doel is om met één Opdrachtnemer, één Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van vier (4) jaar met een optie twee (2) maal te verlengen met twee (2) jaar. Indien de Raamovereenkomst na vier (4) jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 juni 2022 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

Er is gekozen voor de optie om de Raamovereenkomst na vier (4) jaar te verlengen. De reden hiervoor is dat bij de start van de Raamovereenkomst niet direct wordt overgegaan tot vervanging van het kantoormeubilair. Dit gebeurt pas wanneer het huidig meubilair niet meer bruikbaar is. De Aanbestedende dienst wil dat het kantoormeubilair van de nieuwe Opdrachtnemer zolang mogelijk mee gaat en de cyclus van aanschaf tot recycling monitoren. Dit om aan het einde van de overeenkomst de balans op te kunnen maken of de doelen zijn behaald.

1.5 Het aanbestedingsteam

Afdeling inkoop van de Gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten/procedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Mevrouw F. Kloeg zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing op TenderNed op het moment van indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.



2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De Aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en één Odrachtnemer te sluiten;
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing;
- De aanbesteding betreft een openbare Europese procedure;
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.TenderNed.nl en op www.ted.europa.eu;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing;
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden aan de hand van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI), die wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV).

2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	4 februari 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen I	18 februari 2022, 10:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen I	24 februari 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen II	10 maart 2022, 10:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen II	17 maart 2022
Sluiting inschrijvingstermijn	28 maart 2022, 10:00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	28 april 2022
Bezwaartermijn	t/m 18 mei 2022
Optioneel: Verificatiegesprek	20 mei 2022
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2022

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Foto's van de huidige kantoorinrichting

In **bijlage 1 Foto's huidig meubilair** staan foto's van de producten die zich op dit moment op de locaties bevinden. Eventuele vragen over de foto's kunnen via de Nota van Inlichtingen gesteld worden. Het verzoek is om deze vragen zo spoedig mogelijk te stellen omdat het met de beperkingen betreffende het thuiswerkadvies lastiger te organiseren is om antwoorden te krijgen.

2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

De geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het Aanbestedingsdocument, de Inschrijving- en beoordelingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via TenderNed.

Vragen dienen uiterlijk op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2 bij de Aanbestedende dienst binnen te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2 gepubliceerd op TenderNed middels een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt hierna integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en hiermee van de Raamovereenkomst.



2.5 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via het Aanbestedingsplatform op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 2.2. Dit is een fatale termijn.

Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via het Aanbestedingsplatform door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via het Aanbestedingsplatform worden ingediend.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.5.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbidding

Inschrijvers kunnen via TenderNed lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

2.5.2 Ondertekening digitale Inschrijving

De digitale Inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. De Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

2.6 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de Inschrijvingen op TenderNed. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via TenderNed aan alle Inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende dienst een aanbidding heeft ontvangen.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden. Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op TenderNed. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.7 Beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Daarna worden de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en het Programma van eisen hoofdstuk 3. Mits uit de Inschrijving blijkt dat de Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van de Inschrijvers. Hierbij zal de beoordeling op de gevraagde kwaliteitsaspecten plaatsvinden. Gedurende de beoordeling van de Inschrijvingen kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten.



2.7.1 Proefzitting bij nadere uitvragen

Een proefzitting zal optioneel plaatsvinden bij elke nadere uitvraag voor kantoormeubilair. Hierbij dienen minimaal twee opties per artikel ter beschikking gesteld te worden aan de Aanbestedende dienst om de proefzitting tot stand te brengen.

2.8 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die kwalitatief de beste Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering wel onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige Inschrijvers in stand houden.

2.9 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver de Raamovereenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een Gunningsbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.10 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via TenderNed aan de beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Raamovereenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en hebben de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- Zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- De Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- De Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft



aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.12 Voertaal

Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure is Nederlands de voertaal, tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken door Aanbestedende dienst. Zowel de aanbieding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (Uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de opdracht dient de Opdrachtnemer tenminste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

2.13 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.14.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via **bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van **bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.



- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.15 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen 2019 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met **bijlage 4 Concept Raamovereenkomst** en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in **bijlage 5 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019**. De Aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze Raamovereenkomst en Inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. De door de Aanbestedende diensten uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. De Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende diensten;
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.16 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De overeengekomen prijzen/tarieven staan vast tot en met ~~1 juni 2024~~ **1 juni 2023** en kunnen vervolgens jaarlijks worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het door CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer, met als uitgangspunt het Consumentprijzenindex (CPI) 2015=100, jaarmutatie, indexcijfer 051000 meubelen, stoffering, vloerbedekking. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de maand november, van het voorgaande jaar, als peilmoment gehanteerd. De procentuele verandering wordt altijd als volgt verkregen: (nieuw – oud)/ oud x 100%.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd, zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

2.17 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico. Aan uw Inschrijving is voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten.

2.18 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde



contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de Aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.19 Merknamen

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen. De gelijkwaardigheid dient door de Inschrijver bij Inschrijving te worden aangetoond door middel van onafhankelijk certificaten.

2.20 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wordt de ondernemer verwezen naar de “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling klik op deze [link](#) en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De Aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.4

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven;
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.



3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven levering en dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde levering en dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard, omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Nr.	Algemene eisen
1	Wanneer Inschrijver een Inschrijving indient, stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende aanbestedingsstukken.
2	Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in de offerte vermeld en wordt aangegeven welk deel van de opdracht door hen zal worden uitgevoerd.
3	Voor al het aangeboden meubilair geldt dat het geschikt dient te zijn voor flexgebruik. Dat wil zeggen dat ze berekent dienen te zijn op dagelijks gebruik en vaak instellen op en door verschillende personen.
4	Voor al het aangeboden meubilair dat verstelbaar of instelbaar is verwacht Aanbestedende dienst van Inschrijver een digitale gebruiksaanwijzing en digitale instelhandleiding.
5	Inschrijver garandeert dat haar producten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geleverd kunnen worden, waarbij de garantie ingaat op het moment van sluiten van de Nadere Overeenkomst.
6	Alle producten moeten een esthetische eenheid vormen (zowel nieuwe als bestaande producten en met de omgeving of ruimte waarin ze geplaatst worden).
7	Al het aangeboden meubilair moet passen binnen verschillende werkplekconcepten.
8	Vormgeving en materiaalgebruik passen bij de functie van het product. De hoogte van zitmeubilair en bijbehorende tafels dienen op elkaar afgestemd te zijn.
9	De kleurstelling en materiaalkeuze dient bij het (huidig) meubilair dat bij elkaar geplaatst wordt op elkaar afgestemd te zijn, in overleg met de Aanbestedende dienst.
10	Het meubilair dat door Inschrijver wordt geleverd dient voor zover van toepassing stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig en schoonmaakmiddel-/bureauchemicaliënbestendig te zijn. Tevens is het meubilair van Inschrijver bestand tegen intensief gebruik in publieke zones, kantooromgevingen en overige omgevingen op de locaties van Aanbestedende dienst.
11	Het meubilair dat door Inschrijver wordt geleverd is eenvoudig te bedienen en in overeenstemming met de antropometrie en de fysieke kracht van de gebruiker.
12	Al het staand meubilair dat door Inschrijver wordt geleverd is stabiel bij opstelling en gebruik. Beweegbare, instelbare en verstelbare delen zijn zo geconstrueerd dat de instelling niet gemakkelijk onopzettelijk kan worden veranderd.
13	De delen van het door Inschrijver geleverde meubilair waarmee de gebruikers in aanraking kunnen komen, hebben een constructie en materialisatie die verwonding van de gebruiker en/of beschadiging van de kleding door beknelling, bekrassing, splinters of anderszins uitsluit. Scherpe hoeken en randen komen niet voor. "Gebruikers" moet breed worden geïnterpreteerd, hieronder vallen bijvoorbeeld ook de schoonmakers.
14	In het door Inschrijver geleverde meubilair zitten geen van smeer of vet voorziene mechanieken die bij de normale gebruikmaking van het meubilair van Inschrijver in aanraking kunnen komen met personen of goederen.
15	De gebruikte materialen in het door Inschrijver geleverde meubilair zijn kleurecht en geven niet af in droge en natte toestand.
16	Het door Inschrijver geleverde meubilair is voorzien van doppen of wielen die geen strepen, krassen of sporen op vloeren met zowel harde als zachte vloerafwerking achterlaten.
17	Het door Inschrijver geleverde meubilair is voorzien van doppen die passen bij de



	vloerafwerking in de ruimte waarin het door Inschrijver geleverde meubilair wordt geplaatst. Inschrijver is verplicht om te toetsen bij de bestellingen welke doppen zijn vereist in relatie tot de ondergrond.
18	De toepassing van losse onderdelen zoals afneembare slingers aan werktafels om meubilair in te stellen is niet toegestaan.
19	Inschrijver verzorgt jaarlijks, op verzoek van Aanbestedende dienst training en/of instructie over het comfortabel en ergonomisch inrichten en afstellen van de werkplekken op de locaties van Aanbestedende dienst.
20	Inschrijver bespreekt periodiek de afgesproken KPI's met Aanbestedende dienst. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het meten en aanleveren van de benodigde informatie.

Nr.	Algemene normeringen
21	De volgende normen zijn van toepassing: <ul style="list-style-type: none">• Alle kantormeubelen: NPR 1813:2016;• Bureaus NPR 1813:2016 tabel A2 in uitvoering zit/sta;• Bureaus: NEN-EN 527 1, 2 en 3 en NEN-EN 3087;• Bureaustoelen: NEN-EN 1335 tabel A1 met bewegingsmechanisme;• Kantoorstoelen: NEN-EN 1335 1 en 2 en NEN-EN 16139 (duurzaamheid, sterkte en veiligheid);• NEN-EN 16139 voor andere stoelen (overleg) dan standaard bureaustoelen.

Nr.	Eisen t.a.v. bureaustoel
22	De bureaustoel dient te voldoen aan de meest recente norm NEN-EN 1335 tabel A1 met bewegingsmechanisme en heeft ruimere instelmogelijkheden conform de meest recente Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR 1813.
23	Het onderstel van een bureaustoel dient te zijn voorzien van antistatische zwenkwielen conform DIN 68131 die geschikt zijn voor verschillende ondervloeren (onder andere vloerbedekking, houten vloer, laminaat, pvc en zeil).
24	Inschrijver dient zachte of harde zwenkwielen te leveren zonder meerprijs.
25	De bureaustoel inclusief zitting met netbespanning van de bureaustoel is tenminste leverbaar in gedekte donkere kleur (voorkeur is zwart en/of antraciet of vergelijkbaar). Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als de kleur zwart te worden aangeboden.

Nr.	Eisen t.a.v. bureau
26	Alle zit-sta en zit-zit bureaus zijn verstelbare bureaus die voldoen aan de meest recente norm NEN-EN 527-1, 2 en 3 en de meest recente Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR 1813 of aan recentere gewijzigde normeringen. De bewijslast voor het aantonen van vergelijkbaar is aan Opdrachtnemer. Het oordeel van voldoen is aan de opdrachtgever.
27	Het oppervlak van het werkblad mag niet spiegelen.
28	De minimale maatvoering dient als volgt te zijn: breedtemaat werkblad 160 cm, diepte maat werkblad 80 cm.
29	Het zit-zit bureau dient minimaal van 62 65 tot maximaal 85 cm in hoogte verstelbaar te zijn conform NPR 1813.
30	Het zit-sta bureau dient minimaal van 62 65 tot maximaal 130 cm elektrisch in hoogte verstelbaar te zijn conform NPR 1813.
31	De volledig vrije voetdiepte dient minimaal 60 cm zijn.
32	Het onderstel (frame) van het bureau is tenminste leverbaar in de kleuren wit, zwart en aluminium. Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als de kleuren, wit, zwart en aluminium te worden aangeboden.
33	Het bureaublad is tenminste leverbaar in de lichte en matte kleuren wit, grijs en eiken. Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als deze kleuren te worden aangeboden. Het leveren van een bureaublad in de kleur zwart is uit ergonomisch oogpunt niet toegestaan.



Nr.	Eisen t.a.v. aangeboden refurbished meubilair, refurbishen van onderdelen van het bestaand meubilair van Aanbestedende dienst en innemen van oud meubilair
34	Al het aangeboden refurbished meubilair en de onderdelen van bestaand meubilair die op basis van een opdracht van Aanbestedende dienst refurbished zullen worden, dienen te voldoen aan alle eisen voor kantoormeubilair in dit Programma van Eisen.
35	Voor het aangeboden refurbished meubilair door Inschrijver zijn minimale gebruikerssporen (zoals kleine krasjes) toegestaan of het meubilair dient gemaakt te zijn van minimaal 95% gerecycled materiaal (refurbished). reeds gebruikt zijn, mits daar geen sporen van te zien zijn <ul style="list-style-type: none">Met betrekking tot een gebruikte bureaustoel of vergaderstoel mag deze uitsluitend worden aangeboden als de zitting chemisch is gereinigd. Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat deze chemisch is gereinigd.
36	In het geval dat Aanbestedende dienst refurbished meubilair wil inkopen bij Inschrijver, dient Inschrijver vooraf digitaal foto's van het aan te bieden refurbished meubilair te sturen aan de Aanbestedende dienst. Op basis van de digitale foto's beoordeelt Aanbestedende dienst of zij akkoord is met het refurbished meubilair. Uitsluitend na schriftelijk akkoord van Aanbestedende dienst mag Inschrijver het refurbished meubilair vrijgeven voor aflevering.
37	Voor alle opdrachten kan de Aanbestedende dienst een schouw organiseren op de locatie(s) waar de opdracht betrekking op heeft. Tijdens de schouw bepaalt Inschrijver welke meubels voor refurbished dienen te worden en/of welke ingenomen kunnen worden voor herbestemmen/recyclen.
38	Het meubilair wat niet refurbished kan worden of het meubilair waar Aanbestedende dienst een overschot van heeft, kan middels een marktconforme offerte door Inschrijver ingenomen (opgekocht) worden en krijgt een duurzame bestemming (herbestemmen/recyclen/upcyclen).

Nr.	Eisen t.a.v. meubilair voor de hybride werkomgeving
39	Inschrijver dient minimaal éénpersoons en driepersoons mobiele overlegunit en éénpersoons belunit aan te kunnen bieden.
40	De mobiele overlegunit en belunit dient geluidsdicht en voorzien te zijn van stroom en verlichting.
41	De éénpersoons en driepersoons overlegunit dient een zitfunctie en een tafel te hebben.
42	De éénpersoons belunit dient een sta functie en een legplank te hebben.
43	Alle units dienen aangeboden te kunnen worden op basis van koop- en leaseconstructie. Aanbestedende dienst geeft tijdens een opdracht aan welke constructie gewenst wordt.
44	De units kunnen geleased worden voor een periode van minimaal twee (2), drie (3), vier (4), vijf (5), zes (6), zeven (7), acht (8), negen (9), en/of tien (10) jaar of langer. één jaar, twee (2) tot vijf (5) jaar of voor een termijn van langer dan vijf (5) jaar.

Nr.	Eisen t.a.v. nieuw meubilair
45	Inschrijver levert beeldmateriaal van het nieuw aangeboden standaard meubilair aan in een catalogus, inclusief het merk, type, relevante certificaten en uitvoering met codering.
46	Het door Inschrijver aangeboden nieuw meubilair moet geschikt zijn voor circa 90 tot 95% van de medewerkers van Aanbestedende dienst. Voor de overige 5 tot 10% van de medewerkers waarvoor het benodigde meubilair (m.n. bureaustoelen) afwijkt van de standaard geeft Inschrijver advies op maat. Inschrijver levert in de productbeschrijving mogelijke oplossingen die geboden kunnen worden voor de bureaustoelen voor de overige 5 tot 10% van de medewerkers.
47	Inschrijver levert nieuw meubilair onbeschadigd af.

Nr.	Duurzaamheid en circulariteit
48	Inschrijver dient alle vormen van verspilling te voorkomen, zowel qua materiaal als kennis van de markt.
49	Bij alle meubilairkeuzes dient Inschrijver rekening te houden met de zuiverheid van grondstoffen.
50	Nieuw meubilair dient adaptief, modulair en maximaal toekomstbestendig te zijn.



51	Inschrijver dient maximaal gebruik te maken van bestaande materialen en grondstoffen (dus minimaal gebruik van primaire grondstoffen) en/of het meubilair dient maximaal gemaakt te zijn van bestaande materialen en grondstoffen.
52	Inschrijver dient maximaal gebruik te maken van hernieuwbare (bio based) grondstoffen.
53	Inschrijver dient niet-toxische stoffen te gebruiken en/of het meubilair dient van niet-toxische stoffen te zijn gemaakt.
54	Inschrijver dient voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de Aanbestedende dienst gebruik te maken van voertuigen welke voldoen aan de Euro 6 norm.
55	Inschrijver dient zo min mogelijk gebruik te maken van milieubelastende verpakkingen. De hoeveelheid verpakkingsmateriaal dient zoveel mogelijk te worden geminimaliseerd. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan.
56	Jaarlijks doet de Inschrijver op tenminste één artikel een innovatievoorstel om het percentage duurzame/gerecyclede materialen te vergroten.
57	Inschrijver spant zich in om mensenrechtenschendingen in de productieketen(s) te voorkomen.
58	Inschrijver helpt en adviseert Aanbestedende dienst kosteloos bij nieuwe aanvragen de overstap te maken naar een circulaire kantoorinrichting.
59	Inschrijver levert bij al het te leveren meubilair een materiaaloverzicht/ materiaalpaspoort.
60	Inschrijver dient te voldoen aan de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van kantoormeubilair. Hierbij dient Inschrijver de laatste gepubliceerde versie te gebruiken zoals gepubliceerd op www.pianoo.nl .
61	Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen optreden in de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van kantoormeubilair, is Inschrijver verplicht om de actuele en nieuwe duurzaamheidseisen en milieucriteria te hanteren en door te voeren in haar proces.

Nr.	Proefzitting bij nadere uitvragen
62	Een proefzitting vindt plaats wanneer dit gewenst wordt door de Aanbestedende dienst voor een nadere uitvraag.
63	Een proefzitting vindt op één van de locaties van de Aanbestedende dienst plaats.
64	De Inschrijver dient een eerste schriftelijke instructie te geven voor de proefzitting.
65	Wanneer een proefzitting gewenst wordt, wordt er van het gewenste meubilair minimaal twee (2) verschillende artikelen geleverd. Voor de levering en retourname wordt kosteloos uitgevoerd. Waar mogelijk worden de leveringen gebundeld.
66	De duur van een proefzitting zal in overleg met de Aanbestedende dienst maximaal twee (2) weken duren.

Nr.	Service en onderhoud
67	Bij service en onderhoud dient Inschrijver minimaal het volgende aan te bieden <ul style="list-style-type: none">• Preventief onderhoud: minimaal één (1) keer per jaar;• Correctief onderhoud: dient minimaal binnen drie (3) werkdagen na aanmelding uitgevoerd te worden.
68	Onderhoud is gedurende het gebruik bij de Inschrijver inbegrepen in het bedrag per type meubilair. Voor reparatie dient Inschrijver een uurtarief voor reparatiekosten op te geven conform Bijlage 2 – Prijzenformulier Circulaire kantoorinrichting.
69	Geconstateerde gebreken aan het door Inschrijver geleverde meubilair dient Inschrijver tijdens de garantieperiode binnen drie dagen te verhelpen.
70	Voor het leveren van meubilair of het verhelpen van een gebrek aan meubilair dat door Inschrijver is geleverd, dient Inschrijver een afspraak te maken op een nader op te geven emailadres.



71	Op verzoek van Aanbestedende dienst lost Inschrijver gebreken aan het door haar geleverde meubilair op, of zorgt Inschrijver voor nieuw of vervangend meubilair. Afhankelijk van het gebrek wordt na melding binnen twee weken een oplossing gerealiseerd.
72	Het door Inschrijver geleverde meubilair is vrij van technisch onderhoud voor Aanbestedende dienst. Alle onderdelen zijn dusdanig geselecteerd en verwerkt dat onderhoud zo gering mogelijk is.
73	Het meubilair dat door Inschrijver wordt geleverd kent geen mechanieken die gesmeerd dienen te worden.
74	Bij montage en demontage van het door Inschrijver geleverde meubilair mag geen mechanische verzwakking optreden.

Nr.	Garantie en levensduur
75	Nieuw meubilair heeft bij dagelijks (intensief) gebruik een technische levensduur van tenminste tien (10) jaar, gerekend vanaf de datum van levering. De leverdatum dient op het meubelstuk vermeld te zijn. De garantie gaat in na aflevering en bedraagt eveneens tien (10) jaar, tenzij anders vermeld zoals bij bureaustoelen.
76	Ten aanzien van refurbished meubilair stelt Aanbestedende dienst vooraf geen minimale levensduur en garantietermijn. Inschrijver bepaalt tijdens de schouw welk meubilair u wilt hergebruiken en doet Aanbestedende dienst een voorstel voor de garantietermijn op refurbished meubilair.
77	Ontwerp, constructie en materialisatie van uw meubilair is zo uitgevoerd dat het bestand is tegen intensief gebruik en de statische en dynamische belastingen in publieke zones, kantooromgevingen en de overige omgevingen op de locaties van Aanbestedende dienst.
78	De garantie op nieuwe bureaustoelen inclusief eventuele bewegende delen bedraagt minimaal zeven (7) jaar vanaf het moment van aflevering van een stoel. Inschrijver garandeert alle onderdelen van haar bureaustoelen tien (10) jaar te kunnen leveren. Voor het vulmateriaal geldt dat na vijf (5) jaar een hoogte- en hardheidsverlies mag zijn opgetreden van maximaal 20%.

Nr.	Levering en bestellen
79	Inschrijver garandeert een maximale levertijd van acht (8) weken na bestelling van het meubilair. Spoedleveringen (in uitzonderlijke gevallen) dienen binnen tien (10) werkdagen geleverd te kunnen worden.
80	Leveringen dienen bij verschillende locaties van de gemeente Vlaardingen afgeleverd te worden. De ontvanger plaatst zijn of haar handtekening op de vrachtbrief en neemt de goederen in ontvangst.
81	De naam van de besteller dient duidelijk bij alle leveringen op de buitenzijde van de verpakking zichtbaar te zijn.
82	Iedere aflevering wordt voorzien van een pakbon. Deze pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de colli. Op elke pakbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld: <ul style="list-style-type: none">• Bestelnummer;• Kostenplaats;• Volledig afleveradres;• Naam van de drager of dragers;• Omschrijving van de geleverde producten;• Aantallen en eenheden per product zoals deze op de bestelling staan vermeld;• Datum van de levering.
83	Inschrijver dient rekening te houden met de (beperkingen van de) afmetingen van het trappenhuis, eventuele liften, hallen en/of verhuisramen ten behoeve van de inhuizing en het transport op de locaties van Aanbestedende dienst. Bij het laden en lossen en overig intern transport verstrekt Aanbestedende dienst geen fysieke en/of materiële ondersteuning.
84	Als uitgangspunt dient Inschrijver haar producten te leveren, in te huizen, te monteren en



	gebruiksklaar te leveren tussen 08.00 en 17.00 uur op werkdagen. Afwijkingen hierop zijn bespreekbaar.
85	Inschrijver levert het meubilair geprefabriceerd levert dient de montage te worden uitgevoerd door inschrijver is een zogeheten 'droge montage', waarbij Inschrijver bij het plaatsen en monteren geen boor- en zaagwerkzaamheden hoeft uit te voeren.
86	Een bestelling van meubilair heeft geen minimale ordergrootte.
87	Aanbestedende dienst bepaalt per bestelling de afleverlocatie(s).
88	Inschrijver brengt Aanbestedende dienst geen orderkosten of andere administratieve kosten in rekening, ongeacht de ordergrootte.
89	Inschrijver en Aanbestedende dienst bepalen in gezamenlijk overleg datum en tijdstip van aflevering van het bestelde meubilair
90	Voor het (eventuele) gebruik van de webshop van Inschrijver voor het plaatsen van bestellingen zijn geen kosten voor Aanbestedende dienst verbonden.
91	De door Aanbestedende dienst ondertekende pakbon wordt door Inschrijver als prestatieverklaring bijgevoegd bij de factuur.
92	Het meubilair wordt door Inschrijver gebruiksklaar opgeleverd en is inclusief (eventuele) bijkomende kosten als: <ul style="list-style-type: none">• Kosten van verpakking, pallets, retourneren en afvoeren van omverpakkingen e.d.;• Kosten voor bezorging (transport) en omruilen;• Technische ondersteuning/advisering;• De bijbehorende dienstverlening;• Het inhuizen tot in de betreffende ruimten;• Retourzendingen en inname gebruikte verpakkingen en/of verpakkingsmaterialen;• Garantie;• Administratie en verzekeringskosten;• Horizontaal en verticaal transport;• Verzekering.

Nr.	Facturatie
93	Er wordt maandelijks één verzamelfactuur opgemaakt. De factuur bevat de volgende gegevens: Per levering wordt een totaalfactuur opgemaakt en bevat de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none">• Naam besteller;• Afleverlocatie;• Team/kostenplaats;• Besteldatum;• Bedrag exclusief en inclusief BTW;• Specificaties van de bestelde artikelen.
94	Facturen dienen digitaal verzonden te worden naar facturen@vlaardingen.nl .



4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten.

De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister - te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende diensten, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Belasting/ sociale premies



De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende (Raam)Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het leveren van circulaire kantoarinrichting met een omvang van minimaal 120 standaard werkplekken (bureau en bureaustoel);
- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met het onderhouden van kantoor- en projectmeubilair met een omvang van minimaal 120 standaard werkplekken (bureau en bureaustoel);
- **Kerncompetentie 3:** Ervaring met het verzorgen van projectinrichting in een kantooromgeving voor een organisatie van minimaal 200 medewerkers;
- **Kerncompetentie 4:** Ervaring met het verzorgen van inrichtingsadvies in een kantooromgeving voor een organisatie van minimaal 200 medewerkers.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver over bovenstaande kerncompetenties te beschikken. De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten **bijlage 6 Invulformulier referenties**.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is



aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **zes maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

4.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Milieunorm ISO 14001

De Inschrijver beschikt over een milieunorm ISO 14001 of andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieu managementsystemen.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver in het bezit te zijn van de genoemde certificaten. De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver.

Kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

a. kopieën van certificaten volgens de internationale actuele normenreeks ISO 9001, die betrekking hebben op de aard van het werk;

of

b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van de Inschrijving), die betrekking hebben op de aard van het werk;

of

c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, die betrekking hebben op de aard van het werk.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver in het bezit te zijn van de genoemde certificaten. De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver.

Social Return

De Aanbestedende dienst hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn bepalingen Social Return ontwikkeld. De Inschrijver geeft door middel van Inschrijving aan akkoord te gaan met de bepalingen Social Return van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen.

Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op ~~5%~~ 7% van de ~~aanneem~~**so**~~som~~**loonsom**. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met de Social Return verplichting. De bepalingen Social Return zijn in **bijlage 7 Social Return** toegevoegd aan dit document.



4.5 Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 en het volgend hoofdstuk 5) is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Waar	Wanneer
UEA	Bijlage 3	Bij Inschrijving
Referenties	Bijlage 6	Bij Inschrijving
KVK	Paragraaf 4.3.3	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bijlage 2	Bij Inschrijving
G2 Kwaliteit	Paragraaf 5.2.2	Bij Inschrijving
Milieunorm ISO 14001	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren
Kwaliteitsbewaking (ISO 9001 of gelijkwaardig)	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren
Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Paragraaf 4.3.1	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren



5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald aan de hand van een weging van de Gunningscriteria die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd. De Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u hieraan invulling kunt geven, waar nodig blijkt uit bijlagen bij de Inschrijving.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G1 Prijs	39%
<i>G1.1 Meubilair hybride kantooromgeving</i>	13%
<i>G1.2 Refurbished meubilair</i>	13%
<i>G1.3 Nieuw meubilair</i>	13%
G2 Kwaliteit	61%
<i>G2.1 Circulariteit en duurzaamheid</i>	26%
<i>G2.2 Case</i>	20%
<i>G2.3 Dienstverlening</i>	15%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

5.2.1 G1 Prijs (39%)

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs. De Inschrijver wordt gevraagd via **bijlage 2 Prijzenformulier Circulaire kantoorinrichting** een totale inschrijfsom aan te bieden voor de opgenomen onderdelen. De Inschrijver dient het bedrag per onderdeel conform bijlage 2 Prijzenformulier Circulaire kantoorinrichting in te vullen. De aantallen zoals genoemd in bijlage 2 Prijzenformulier Circulaire kantoorinrichting zijn indicatief; hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Beoordeling Gunningscriterium G-1 Prijs

Bij de beoordeling van de prijsopgave wordt er beoordeeld op totaalprijs excl. BTW. De waardering van dit gunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden totaalprijs ten opzichte van de laagste inschrijving. De Inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste totaalprijs krijgt de meeste punten (10 punten). De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op twee decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend.

Rekenvoorbeeld:

Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 10 punten (x 39% = **2 3,9** punten)

Uw inschrijving: € 155.000,-

Berekening: ((€ 100.000,- / € 155.000,-) x 10 punten = 6,45 punten) x 39% = 2,52 punten

U dient de bedragen in te vullen op het prijsformulier conform bijlage 2 Prijzenformulier Circulaire kantoorinrichting. Voeg deze toe aan uw inschrijving.

5.2.2 G2 Kwaliteit (61%)

Bij de beoordeling van de Kwaliteit wordt beoordeeld op drie onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.



G2.1 Circulariteit en duurzaamheid (26%)

Circulariteit en duurzaamheid zijn de pijlers van deze Aanbesteding en de Aanbestedende dienst. Onderdelen waarvan Aanbestedende dienst verwacht dat deze minimaal, SMART, belicht worden:

- De wijze waarop Inschrijver refurbished meubilair in zet m.b.t. onderhavige opdracht;
- De wijze waarop Inschrijver circulariteit inzet m.b.t. onderhavige opdracht;
- Visie op duurzaamheid met betrekking tot onderhavige opdracht.

De uitwerking mag maximaal drie pagina's A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling.

G2.2 Case (20%)

Fictieve case: Herinrichten vide op de eerste verdieping van Stadskantoor Gemeente Vlaardingen. Aanbestedende dienst is voornemens om haar restaurant, entreegebied en loopgebied van het vergadercentrum op de eerste verdieping efficiënter te benutten en daarmee de werkverdiepingen deels te ontlasten. Deze ruimten dienen geschikter te worden gemaakt voor samenwerken, ontmoeten, informele overleggen en loungen (multifunctioneel gebruik). Met het oog hierop wil de Aanbestedende dienst allereerst de vide op de eerste verdieping herinrichten voor dit multifunctionele gebruik.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver een plan van aanpak te schetsen voor een dergelijke case waarin minimaal, SMART, de volgende onderdelen belicht worden:

- Op welke wijze Inschrijver Aanbestedende dienst kan ondersteunen in dit traject;
- Hoe ziet Inschrijver de samenwerking met Aanbestedende dienst, wat wordt van de Aanbestedende dienst verwacht en wat kan Aanbestedende dienst van Inschrijver verwachten;
- Hoe pakt Inschrijver de adviesrol bij het opstellen van het herinrichtingsplan;
- Welke aanvullende diensten Inschrijver kan bieden om Aanbestedende dienst te ontzorgen bij een dergelijke opdracht.

De uitwerking mag maximaal twee pagina's A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling.

G2.3 Dienstverlening (15%)

Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zoveel mogelijk ontzorgd te worden. Onderdelen waarvan Aanbestedende dienst verwacht dat deze minimaal SMART belicht worden, zijn:

- Hoe ziet Inschrijver de procedure vanaf aanvraag tot aan de inrichting en wat zijn de stappen die Inschrijver hierin onderneemt?
- Hoe ziet Inschrijver de samenwerking met Aanbestedende dienst, wat wordt van de Aanbestedende dienst verwacht en wat kan Aanbestedende dienst van Inschrijver verwachten op het gebied van de implementatieperiode?
- Op welke wijze Inschrijver Aanbestedende dienst adviseert m.b.t. onder andere verbetering, trends, ontwikkelingen en innovaties.
- Welke KPI's Inschrijver zal hanteren, waarbij minimaal duurzaamheid en circulariteit aan bod komen.

De uitwerking mag maximaal twee pagina's A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling.



Beoordeling Gunningscriteria G2 Kwaliteit

Voor de Gunningscriterium G2.1 t/m G2.3 wordt 0, 1, 4, 7 of 9 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De scores per beoordelaar worden vervolgens in een plenaire beoordelingsvergadering vastgesteld, opgeteld en gemiddeld. Het definitieve score wordt berekend door de gemiddelde punten (2 cijfers achter de komma) per Gunningscriterium te vermenigvuldigen met de weging van het Gunningscriterium. Het eindresultaat wordt vervolgens ook op twee decimalen afgerond.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie personen. Dit zijn twee adviseurs uit team Facilitaire Voorzieningen en de ARBO-coördinator.

Punt	Kwalificatie	Betekenis
0	Niet overeenstemmend	De informatie ontbreekt.
1	Niet tot matig overeenstemmend	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever onvolledige informatie.
4	Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
7	Overeenstemmend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.
9	Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige dienstverleners. Toont hoogwaardige Kwaliteit van dienstverlening.

Voorbeeldberekening G2.1 Circulariteit en duurzaamheid

Punten	Weging	
7	26%	$7 * 26\% = 1,82$ punten

Voeg de beantwoording van Gunningscriterium G2 toe aan uw Inschrijving.

5.3 Gunningsprocedure

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft behaald, dus in rangorde als de nummer 1, wordt gekenmerkt als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het gunningcriterium G2.1 bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt door loting tussen de Inschrijvers, die op basis van de behaalde totaalscore in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, bepaald welke Inschrijving als beste Inschrijving wordt aangemerkt.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de Gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende Inschrijver wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.



6 Bijlagen

Separaat bijgevoegd zijn de volgende bijlagen:

- Bijlage 1 – Foto's huidig meubilair
- Bijlage 2 – Prijzenformulier Circulaire kantoorinrichting
- Bijlage 3 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4 – Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5 – Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019
- Bijlage 6 – Invulformulier referentie(s)
- Bijlage 7 – Protocol Social Return