

## **Beschrijvend Document**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure**

#### **'Aanschaf kantoormeubilair'**

Vervoerregio Amsterdam

Opgesteld door: Vervoerregio Amsterdam  
Versie: 1.0  
Datum: 1 juni 2022  
Kenmerk: D-005438

## Inhoud

<b>Begrippen</b> .....	<b>4</b>
<b>Voorwoord</b> .....	<b>7</b>
<b>Leeswijzer</b> .....	<b>7</b>
<b>Checklist</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Achtergrond bij de Aanbesteding</b> .....	<b>9</b>
1.1 Inleiding Aanbesteding .....	9
1.2 Opdrachtgever .....	9
1.3 Scope en omvang van de Opdracht .....	10
1.4 Looptijd van de Overeenkomst .....	11
1.5 Tegenstrijdig belang .....	11
1.6 Digitaal aanbesteden via Tendered .....	12
<b>2. Verloop van de Aanbesteding</b> .....	<b>13</b>
2.1 Procedure en aankondiging .....	13
2.2 Planning .....	13
2.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	13
2.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving .....	15
2.5 Voorwaarden voor inschrijven .....	16
2.6 Gunningsbeslissing .....	19
2.7 Rechtsmiddel .....	20
2.8 Conceptovereenkomst .....	20
<b>3. Eisen aan de Deelnemer</b> .....	<b>21</b>
3.1 Algemene informatie .....	21
3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden .....	22
3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht .....	23
3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid .....	24
3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden .....	25
<b>4. Toetsing van de Inschrijving</b> .....	<b>27</b>
4.1 Algemene informatie .....	27
4.2 Toetsingscriteria .....	27
<b>5. Beoordelingsstappen</b> .....	<b>28</b>
5.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium .....	28
5.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium .....	29
5.3 Berekenen van de eindscores .....	29
<b>6. Gunningscriteria</b> .....	<b>31</b>
6.1 Inleiding .....	31
6.2 Beoordelingsmethode .....	31
6.3 Kwalitatieve Gunningscriteria .....	32
6.4 Gunningscriterium prijs .....	35
<b>Standaardformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> .....	<b>37</b>
<b>Standaardformulier B : Beroep financiële draagkracht</b> .....	<b>38</b>
<b>Standaardformulier C : Beroep technische bekwaamheid</b> .....	<b>39</b>
<b>Standaardformulier D1 : Ervaring Deelnemer</b> .....	<b>40</b>
<b>Standaardformulier D2 : Ervaring Deelnemer</b> .....	<b>42</b>
<b>Standaardformulier D3 : Ervaring Deelnemer</b> .....	<b>44</b>
<b>Standaardformulier E : Akkoordverklaringen</b> .....	<b>46</b>
<b>Bijlage A : Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV- 2018)</b> .....	<b>47</b>
<b>Bijlage B : Concept van de Overeenkomst</b> .....	<b>47</b>
<b>Bijlage C1: Technisch ontwerp begane grond</b> .....	<b>47</b>

<b>Bijlage C2: Technisch ontwerp eerste verdieping.....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage C3: Technisch ontwerp tweede verdieping.....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage C4: Technisch ontwerp derde verdieping .....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage C5: Algemene eisen .....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage D : Prijsinschrijfformulier .....</b>	<b>47</b>

## Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van Tendered waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en hetgeen als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en die een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 & 3.4 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Nota van Inlichtingen	<p>Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers en/of reacties op opmerkingen van Deelnemers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken.</p> <p>De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen, met uitzondering van de (concept)Overeenkomst. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.</p>
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de diensten die zijn overeengekomen in de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Overeenkomst verstrekt (Opdrachtgever), zijnde de Vervoerregio Amsterdam.
Opdrachtnemer	De Deelnemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Programma van Eisen	De door Opdrachtgever gestelde eisen aan de uitvoering van de diensten die door Opdrachtnemer geleverd worden onder de Overeenkomst.
Overeenkomst	Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en een Deelnemer, waarvan het concept is opgenomen in Bijlage B, met het doel het leveren van kantoormeubilair conform de gestelde eisen. Bij de Overeenkomst geldt geen afnameverplichting.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Standaardformulier	Een verplicht door een Deelnemer te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Interpretatie**

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

## Voorwoord

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Aanschaf kantoormeubilair' die Opdrachtgever is gestart.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Deelnemer zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In paragraaf 2.3.2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe Deelnemer eventuele vragen kan stellen.

## Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.
- Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

Achter hoofdstuk 6 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren en Bijlagen te vinden. De Bijlagen bij dit Beschrijvend Document geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Overeenkomst.

Let op: Teneinde als Deelnemer een volledige Inschrijving in te dienen, heeft Opdrachtgever op de volgende pagina een checklist opgesteld. Deelnemer is en blijft zelf verantwoordelijk voor het indienen van een complete Inschrijving.

## Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur.

NB: Bij een aantal Standaardformulieren is een handtekening door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Deelnemer vereist (conform het uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel).

	Nr	Omschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	Eigen format (zie paragraaf 4.2.1)	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
<i>Optioneel</i> (zie paragraaf 3.5)		Beroep op derden	Standaardformulier B: Beroep financiële draagkracht	X	
			Standaardformulier C: Beroep technische bekwaamheid	X	
Uitsluitings- gronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister  <i>Indien van toepassing:</i> Volmacht verklaring		X
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst		X
Geschiktheids- eisen	E1	Afdekking beroepsrisico's	Format verzekering		X
	E2	Ervaring van de Deelnemer	Standaardformulier D1 D2 & D3: Ervaring Deelnemer	X	
	E3	Milieumanagement systeem	Certificaat		
Toetsings- criteria	T1	Aanbiedingsbrief	Eigen format	X	
	T2	Akkoordverklaring	Standaardformulier E: Akkoordverklaring	X	
	T3	Meubelboek	Eigen format	X	
Gunnings- criteria	G1 t/m G3	Uitwerking criteria	Eigen format	X	
	G2	Prijs	Bijlage D: Prijsinschrijfformulier	X	

## 1. Achtergrond bij de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 1.1: Inleiding Aanbesteding;
- 1.2: Opdrachtgever;
- 1.3: Scope en omvang van de Opdracht;
- 1.4: Looptijd van de Overeenkomst;
- 1.5: Ondersteunende partij bij de Aanbesteding;
- 1.6: Gebruik Aanbestedingsplatform.

### 1.1 Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van de Vervoerregio Amsterdam is door middel van een Europese Aanbestedingsprocedure één marktpartij te contracteren die de levering van het meubilair, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document en bijhorende bijlagen, op zich kan nemen, durft op te treden als partner en instaat voor een hoge kwaliteit

De waarde van het gedeelte van de Opdracht betreffende de levering van het meubilair overschrijdt de aanbestedingsdrempel. Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Overeenkomst, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Overeenkomst en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de overeenkomst aan één marktpartij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens in het geval van beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

### 1.2 Opdrachtgever

De Vervoerregio Amsterdam is als gemeenschappelijke regeling een publiekrechtelijke rechtspersoon die veertien gemeenten vertegenwoordigt op het gebied van verkeer en vervoer. Het biedt niet alleen een platform voor gemeenten om elkaar te bereiken, maar ook de middelen en expertise om de bovenlokale ambities met elkaar te verbinden. In 2022 nemen de volgende gemeenten deel aan dit Samenwerkingsverband: De gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Edam-Volendam, Haarlemmermeer, Landsmeer, Oostzaan, Ouder-Amstel, Purmerend, Uithoorn, Waterland, Wormerland en Zaanstad.

De Vervoerregio Amsterdam zet zich in voor een optimale bereikbaarheid van de Amsterdamse regio. Als regisseur van het regionale verkeer en vervoer draagt de Vervoerregio bij aan een goede verbinding tussen bestemmingen, zodat mensen zich per openbaar vervoer, fiets of auto snel, veilig en comfortabel kunnen verplaatsen. Daarvoor bundelt de Vervoerregio met veertien gemeenten kennis en bestuurlijke kracht.

De Vervoerregio is Opdrachtgever van vervoerders en regisseur van OV-vraagstukken in de Vervoerregio Amsterdam. De Vervoerregio brengt vervoerders en gemeenten bij elkaar en fungeert als connectie naar andere partners als NS, het Rijk/Ministerie I&W en andere regionale OV-opdrachtgevers. Ook wordt gezorgd voor samenhang tussen de verschillende OV dossiers op verschillende niveaus (Rijk, regio, gemeente).

Meer informatie over de Vervoerregio Amsterdam is te vinden op de website: [www.vervoerregio.nl](http://www.vervoerregio.nl).

## 1.3 Scope en omvang van de Opdracht

### 1.3.1 Aanleiding en huidige situatie

De Vervoerregio Amsterdam beschikt niet over eigen meubilair. Momenteel neemt de Vervoerregio Amsterdam kant en klare werkplekken af in een volledig ingerichte kantooromgeving. Eind van dit jaar zal de Vervoerregio gaan verhuizen naar een nieuw kantoor. Derhalve heeft de Vervoerregio behoefte aan een volledige kantoorinrichting gebaseerd op het ontwerp. De documenten met betrekking tot het definitieve ontwerp kunt u terugvinden in bijlage C1 T/M C5 & D.

### 1.3.2 Gewenste situatie

Vanwege de geplande verhuizing heeft de Aanbestedende dienst behoefte aan nieuw kantoormeubilair. De nieuwe kantoorruimte betreft een single-tenant kantoorruimte van 3640 m<sup>2</sup> (VVO). Deze ruimte zal worden ingericht naar de eisen en wensen van het nieuwe hybride werkconcept van de Vervoerregio waarin ontmoeten en samenwerken centraal staat.

De scope van deze opdracht betreft:

- Het leveren, monteren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van kantoormeubilair en representatief meubilair. Het meubilair dient aan te sluiten bij het meegeleverde ontwerp en het programma van eisen. Omdat de Vervoerregio veel ambitie heeft op het gebied van duurzaamheid dient het meubilair zoveel mogelijk refurbished of circulair te zijn.
- Kabelmanagement: Het meubilair wordt afgemonteerd inclusief voldoende stroompunten voor het aansluiten van diverse ICT Apparatuur, lichtpunten en opbouw stroom units op de bureaus. De kabels worden hierbij netjes weggewerkt.
- Service en onderhoud zowel op preventieve- als correctieve basis conform de aanbestedingsdocumenten.

Voor deze opdracht geldt dat duurzaamheid en circulariteit belangrijke pijlers zijn. De Aanbestedende dienst heeft veel ambitie op het gebied van duurzaamheid en hecht daarom ook veel belang aan het minimaliseren van CO<sub>2</sub>-uitstoot, grondstoffenverbruik en milieu-impact in deze opdracht. De wens is om zoveel mogelijk hoogwaardig tweedehands kantoormeubilair in te zetten. Opdrachtnemer bezit hiervoor zelf geen kantoormeubilair dat gereviseerd of hergebruikt kan worden. Voor het deel van het meubilair dat nieuw geproduceerd moet worden stelt de Aanbestedende dienst eisen aan de gebruikte materialen (zie bijlage C1 t/m C5 & D) en aan geschiktheid voor hergebruik na einde levensduur.

Omdat de Vervoerregio de nieuwe kantoorlocatie op 1 december 2022 wil betrekken dient de opdracht voor die tijd volledig afgerond te zijn.

### 1.3.3 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst heeft voor deze initiële opdracht een budget van €500.000. De aanbestedende dienst verwacht dat de aangeboden tarieven voor onderhavige opdracht niet veel afwijken van het bovengenoemde budget.

Vanwege het beschikbare budget kan de Aanbestedende dienst besluiten een inschrijving ter zijde te leggen en ongeldig te verklaren als blijkt dat de tarieven het beschikbare budget ruimschoots overschrijden.

De aantallen ten aanzien van het aan te schaffen meubilair is gespecificeerd in het prijzenblad (bijlage D). Let op aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Het kan zijn dat de daadwerkelijk af te nemen hoeveelheden minimaal afwijken van de gespecificeerde aantallen.

#### 1.3.4 Samenvoeging

De aanbestedende dienst heeft na een belangenafweging besloten om de werkzaamheden die zijn benoemd in paragraaf 1.3 samen te voegen in onderhavige aanbesteding en niet over te gaan tot opdeling van de opdracht in meer percelen. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- De administratieve lasten voor de aanbestedende dienst en Deelnemers zouden hoog oplopen in verhouding met de (omvang van de) verschillende percelen als er een onderverdeling in percelen zou worden toegepast.

#### 1.3.5 Onderdelen die buiten de inhoud van de Opdracht vallen

De volgende zaken vallen niet onder de reikwijdte van de Overeenkomst:

Maatwerk meubelen maken geen onderdeel uit van de overeenkomst

Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om in naar haar oordeel uitzonderlijke gevallen, om zwaarwegende redenen vanuit het belang van Opdrachtgever een opdracht te verstrekken aan een derde, niet zijnde Opdrachtnemer. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien onverhoopt sprake is van (dreigende) belangenverstremgeling. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer daarvan in dergelijke gevallen tijdig in kennis stellen.

#### 1.3.6 Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om voor deze Opdracht een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

### 1.4 Looptijd van de Overeenkomst

#### 1.4.1 Type overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst te sluiten met één marktpartij voor de levering van het beschreven meubilair.

#### 1.4.2 Duur van de Overeenkomst

De initiële levering van het meubilair zal een éénmalige opdracht betreffen, tenzij Opdrachtnemer niet tijdig het gewenste meubilair kan leveren. Na de levering en het gebruiksklaar opleveren van het meubilair zal opdrachtnemer conform de gestelde eisen en zijn aanbieding garant staan voor de kwaliteit (middels onderhoud en service) voor de bepaalde levensduur van het geleverde meubilair zoals aangegeven. De Overeenkomst treedt in werking zodra de Overeenkomst door beide partijen rechtsgeldig is ondertekent.

### 1.5 Tegenstrijdig belang

Indien Opdrachtnemer de belangen behartigt van een derde waardoor er mogelijk een tegenstrijdig belang kan ontstaan met de belangen van Opdrachtgever of een daarop uitlopende ontwikkeling aannemelijk is, dan dient Opdrachtnemer dit te melden bij aanvang van de Overeenkomst of zo spoedig mogelijk als Opdrachtnemer het mogelijke tegenstrijdig belang bekend wordt. Er zal in goed overleg worden bepaald hoe hier mee om te gaan.

## 1.6 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Deelnemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

**Let op 1:** Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding<sup>1</sup>.

**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het 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. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>.

## 2. Verloop van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 2.1: Procedure en aankondiging;
- 2.2: Planning;
- 2.3: Communicatie gedurende de Aanbesteding
- 2.4: Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving;
- 2.5: Voorwaarden voor inschrijven;
- 2.6: Gunningsbeslissing;
- 2.7: Rechtsmiddel.

### 2.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opdrachtgever uitvoert. Opdrachtgever heeft de aankondiging van de Aanbesteding ter publicatie aangeboden op TED en het Aanbestedingsplatform.

### 2.2 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	Woensdag 1 juni
Uiterste termijn stellen vragen	Donderdag 23 juni
Publicatie Nota van Inlichtingen	Vrijdag 1 juli
<b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)	11 juli 15:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Maandag 11 juli
Beoordeling	12 juli t/m/ 29 juli
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Maandag 1 augustus
Opschortende termijn	2 augustus t/m 22 augustus
Deadline aanleveren bewijsstukken	Tijdens de opschortende termijn
Verificatiegesprek	
Ondertekening Overeenkomst	1 september
Ingangsdatum Overeenkomst	

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Deelnemer gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

### 2.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

#### 2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Aanschaf kantoormeubilair'.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding, op een andere manier dan via de toegestane procedures zoals in het Beschrijvend Document is vastgelegd. **Let op!** Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen

De Aanbestedende dienst nodigt Deelnemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Deelnemer uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Deelnemers die niet tijdig bezwaar maken tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.

Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.

Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

De Aanbestedende dienst tracht de schriftelijk gestelde vragen zo snel mogelijk te beantwoorden. Om deze reden verzoekt de Aanbestedende dienst om niet te wachten met het stellen van vragen tot de uiterste termijn. Hoe eerder de vragen worden gesteld, hoe eerder de vragen worden beantwoord. Op deze wijze tracht de Aanbestedende dienst een situatie te creëren waarbij er een dialoog ontstaat, waarbij marktpartijen de mogelijkheid hebben op verdiepingsvragen te stellen en dubbele vragen worden op de deze wijze zoveel als mogelijk vermeden.

Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Deelnemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Deelnemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Deelnemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een *'level playing field'*.

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer(s) en de antwoorden van Opdrachtgever. Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van inlichtingen worden gegenereerd en via TenderNed beschikbaar worden gesteld. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

### 2.3.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

De Aanbestedende dienst verwacht van Deelnemers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Deelnemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Deelnemer deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

Indien een Deelnemer na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.

#### 2.3.4 Klachtafhandeling

Klachten over deze aanbesteding dienen door Deelnemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota(s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij de klachtcoördinator van de Aanbestedende dienst op het e-mailadres [klachten@vervoerregio.nl](mailto:klachten@vervoerregio.nl) met als e-mailonderwerp "Klacht t.a.v. Aanbesteding Aanschaf kantoormeubilair". Tevens is op de website van de Aanbestedende dienst een digitaal klachtenformulier te vinden en een procedure voor het indienen van klachten ([www.vervoerregio.nl](http://www.vervoerregio.nl)).

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 2.3.3 onverlet. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

## 2.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

### 2.4.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 11 juli 15:00 uur en Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.

De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Deelnemers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Deelnemers is.

Opdrachtgever adviseert Deelnemer de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Deelnemer. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in beginsel niet in behandeling genomen. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en

benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Deelnemer de antwoorden van andere Deelnemers kan inzien.

#### 2.4.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de Inschrijvingen op 11 juli na 15:00 uur. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers mogen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

#### 2.4.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet te worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien de Inschrijving met inachtneming van artikel 2.55 van de Aanbestedingswet, niet aan volledigheid of geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

#### 2.4.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Deelnemer en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

#### 2.4.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Deelnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, staat beschreven in hoofdstuk 6.

## 2.5 Voorwaarden voor inschrijven

#### 2.5.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

#### 2.5.2 Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document inclusief bijlagen en de Nota's van Inlichtingen.

De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (2018) zijn van toepassing (zie Bijlage A). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen algemene Rijksvoorwaarden en Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in Beschrijvend Document.

#### 2.5.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris van de Onderneming. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Deelnemer te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

#### 2.5.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is een Deelnemer toegestaan zich in te schrijven als Samenwerkingsverband. Indien een Deelnemer van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient hij die partijen duidelijk te benoemen in de aanbestedingsbrief van zijn Inschrijving. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk

aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de onderhavige aanbesteding en leiden tot de gesloten overeenkomst(en). Alle relevante punten zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke combinant dient deze verklaring in te dienen. Het is de combinatie niet toegestaan om na Inschrijving of opdrachtverlening één of meer van de combinanten te wijzigen, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. In het geval van Inschrijving in combinatie dient de Inschrijving door alle combinanten bevoegdlijk te worden ondertekend.

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt tot uitsluiting dan wel, ingeval gunning reeds heeft plaatsgevonden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst.

#### 2.5.5 Inschrijven met onderaannemers

In het geval de Deelnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst gebruik wenst te maken van een onderaannemer moet hij in de aanbestedingsbrief van zijn Inschrijving aangeven van welke onderaannemer(s) hij gebruik maakt en voor welke activiteiten de onderaannemer(s) zal/zullen worden ingezet. Alle relevante punten zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op onderaannemer(s) dient elke betrokken entiteit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en te ondertekenen.

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van Opdrachtgever toont Deelnemer aan de hand van bewijsmiddelen (zoals vermeld in paragraaf 3.1) aan dat op zijn onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

#### 2.5.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Deelnemer dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Deelnemer is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren dient Deelnemer toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in de 'Checklist'.

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Overeenkomst is niet toegestaan.

#### 2.5.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

#### 2.5.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Deelnemer dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Overeenkomst ontlenen.

#### 2.5.9 Voorbehouden van Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Overeenkomst over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Deelnemer leidt.

#### 2.5.10 Onkostenvergoeding

Opdrachtgever vergoedt in beginsel geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving. Indien Opdrachtgever besluit zonder definitieve gunning van de opdracht de Aanbestedingsprocedure te beëindigen, kan Deelnemer onder omstandigheden aanspraak maken op vergoeding. De Inschrijving zal na afloop van de Aanbesteding niet worden geretourneerd.

#### 2.5.11 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Overeenkomst door de Deelnemer verkregen via andere kanalen. Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

#### 2.5.12 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

#### 2.5.13 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

#### 2.5.14 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Deelnemer te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Deelnemer geen toepassing vinden en dat Deelnemer voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien Deelnemer hierin faalt, wordt Deelnemer uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en zal er geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer plaatsvinden met inachtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet.

Indien, gedurende de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen voldoet, dient Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Deelnemer onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Deelnemer uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding met inachtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet.

Opdrachtgever is gerechtigd een Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Deelnemer zich in

verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Deelnemer niet uitsluiten als Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

#### 2.5.15 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Deelnemer overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Deelnemer (nader) te onderzoeken. Deelnemer is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Deelnemer voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door ondertekening van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

#### 2.5.16 Aantal malen inschrijven

Deelnemer ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Deelnemer, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als derde (onderaannemer).

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten indien die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Deelnemers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Deelnemer mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Deelnemer beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Deelnemers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

#### 2.5.17 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

#### 2.5.18 Vertrouwelijkheid en publiciteit

Opdrachtgever gaat vertrouwelijk om met de gegevens van Deelnemer. Deelnemers en gegadigden mogen de gegevens die Opdrachtgever hen in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt slechts gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Deelnemer en gegadigden dienen vertrouwelijk om te gaan met de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Deelnemers zullen geen publiciteit aan deze Aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

## 2.6 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend aan alle Deelnemers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Opdrachtgever informeert Deelnemers in het geval van afwijzing, en de daarbij behorende

(voorgenomen) gunning aan de Deelnemer die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, middels het Aanbestedingsplatform. De afwijzing zal een opgave van de reden(en) bevatten, waartoe Opdrachtgever ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is. De afgewezen Deelnemers krijgen alsdan een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever, om tegen de afwijzing op te komen. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn.

## 2.7 Rechtsmiddel

Indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Deelnemer binnen de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Deelnemer binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Amsterdam door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan Opdrachtgever, betekent het dat:

- Deelnemer het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Deelnemer zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Deelnemer geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel (per e-mail aan [klachten@vervoerregio.nl](mailto:klachten@vervoerregio.nl)), door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

Opdrachtgever zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Overeenkomst gunnen aan de Deelnemer wanneer voornoemde bezwaartermijn is verstreken én er geen kort geding aanhangig is gemaakt. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

## 2.8 Conceptovereenkomst

Opdrachtgever sluit na gunning van de Opdracht een Overeenkomst met één (1) Deelnemer die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft ingediend.

De concept Overeenkomst is in Bijlage B, aan dit Beschrijvend Document toegevoegd.

Opdrachtgever zal vragen/voorstellen over deze (concept)Overeenkomst bij de Nota van Inlichtingen beoordelen en vervolgens bepalen of er naar aanleiding daarvan wijzigingen of aanvullingen in de (concept)Overeenkomst zullen worden doorgevoerd. Tegelijkertijd met de laatste Nota van Inlichtingen zal een nieuwe Overeenkomst beschikbaar worden gesteld. Nadat deze Overeenkomst beschikbaar is gesteld, is wijziging daarvan niet meer mogelijk. De inhoud van de te zijner tijd af te sluiten Overeenkomst staat daarmee vast.

De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVIV-2018) zijn van toepassing op de Overeenkomst en zijn als Bijlage A toegevoegd.

### 3. Eisen aan de Deelnemer

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 3.1: Algemene informatie;
- 3.2: Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden;
- 3.3: Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht;
- 3.4: Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid;
- 3.5: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden.

#### 3.1 Algemene informatie

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Deelnemer dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

Per eis aan de Deelnemer beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.1.1
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister of indien van toepassing een volmacht.		X	3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.2
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X	3.3.1
	E2.a	Ervaring van de Deelnemer	X		3.4.1
	E2.b	Ervaring van de deelnemer (tevredenheidsverklaring)		X	3.4.1
	E3	Milieumanagementsysteem		X	3.4.2

Om de administratieve belasting van Deelnemers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van een beperkt aantal bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij Inschrijving in ieder geval A1 en E2 door Deelnemer zijn toegevoegd aan de Inschrijving. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden toegevoegd, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of, indien van toepassing, een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever dient de winnende Deelnemer binnen 10 werkdagen de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemer.

- ! Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen, u dient te beschikken over deze stukken op het moment dat u de inschrijving indient.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Deelnemer. Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld of indien na onderzoek blijkt dat Deelnemer niet voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt Deelnemer uitgesloten van de procedure.

### 3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deelnemer vult met betrekking tot de Inschrijving het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Opdrachtgever hecht grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever die wordt uitgedragen in aanbestedingen. De Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Deelnemer dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Voor deze Aanbesteding hanteert Opdrachtgever naast de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet met uitzondering van artikel 2.87 eerste lid sub g.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Indien Deelnemer inschrijft met (een) onderaannemer(s), vult Deelnemer, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Deelnemer voegt het formulier toe aan de Inschrijving.
- Beroep op derde(n): Indien de Deelnemer, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Deelnemer in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

## 3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Deelnemer (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Deelnemer de hierna genoemde bewijsstukken op eerste verzoek van Opdrachtgever uiterlijk binnen 10 werkdagen te overleggen. Het staat Deelnemer vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Opdrachtgever te overleggen.

### **U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

- LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Deelnemer rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

### **U2: Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de

gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

- LET OP: Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.
  - De Deelnemer dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
  - Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
  - Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

### **U3: Verklaring van de Belastingdienst**

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- LET OP: Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

- Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt, conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet, gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.
- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

## **3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht**

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever mede of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Overeenkomst. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Deelnemer dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

### **3.3.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's**

Deelnemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst.

Daartoe dient Deelnemer te beschikken over:

- a) een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis, en;
- b) een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis.

Bewijzen van verzekering dienen na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Tevens verklaart Deelnemer door ondertekening van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen 7 kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolissen in pdf-formaat te overleggen.

Indien Deelnemer op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Deelnemer dit te beschrijven en aan te tonen.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Deelnemer dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

### 3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Overeenkomst. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

#### 3.4.1 E2: Ervaring Deelnemer

Een Deelnemer dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen middels één referentieproject per navolgende kerncompetenties:

1. De inschrijver heeft ten minste één opdracht uitgevoerd waarbinnen in één opdracht en in één jaar een activiteit-gerelateerd kantoor (combinatie van bureaus, bureaustoelen, kasten, vergadermeubilair e.d.) is ingericht met los meubilair inclusief montage en plaatsing op locatie.
2. Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van een gevarieerd aanbod refurbished meubilair/tweedehands meubilair.
3. Inschrijver dient ervaring te hebben met het correctief en preventief onderhouden van refurbished/tweedehands meubilair.

Elk referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaren te rekenen vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding. De opdracht moet zijn opgeleverd.
- Aard: de opdracht betreft levering meubilair.
- Omvang: De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd in opdracht van een publiekrechtelijke instantie met minimaal 150 werkplekken.

Aanvullend geldt voor kerncompetentie 1 het volgende:

- Duurzaamheid: het geleverde meubilair omvatte een combinatie van refurbished/tweedehands en nieuw meubilair
- Duurzaamheid: de referentieopdracht is aantoonbaar gericht op het minimaliseren van CO2-uitstoot, grondstoffenverbruik en milieu-impact.

Aanvullend geldt voor kerncompetentie 2 & 3 het volgende:

- Het geleverde refurbished/tweedehands meubilair moet gelijkwaardig zijn aan het uitgevraagde meubilair van onderhavige opdracht

De gevraagde bekwaamheid dient bij inschrijving te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per kerncompetentie. Zie hiervoor standaardformulier D1, D2 & D3. De Standaardformulieren dienen ondertekend te worden door Deelnemer.

Ter verificatie van deze referenties kan Opdrachtgever verzoeken een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring toe te voegen voor elke opgevoerde referentieopdracht.

Indien Deelnemer gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Deelnemer alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Deelnemer niet volstaan met een prognose van de resultaten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: In geval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

#### 3.4.2 E3: Milieumanagementsysteem

Deelnemer dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 14001 gecertificeerd milieumanagementsysteem of een milieumanagementsysteem dat een NEN-EN-ISO 14001 gecertificeerd managementsysteem benadert. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient Deelnemer een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien Deelnemer beschikt over een ander kwaliteitssysteem, dient Deelnemer aan te tonen dat dit een NEN-EN-ISO 14001 gecertificeerd kwaliteitssysteem benadert.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

### 3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

#### 3.5.1 Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Deelnemer in de Inschrijving ten genoegen van de Opdrachtgever:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoet aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
- III. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer werkelijk kan beschikken over de voor de Overeenkomst noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Deelnemer en elke desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier B dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever te worden aangeleverd.

### 3.5.2 Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt de Deelnemer in de Inschrijving ten genoegen van de Opdrachtgever:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.4), en;
- III. Dat Deelnemer gedurende de duur van de Overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform Standaardformulier C.

Het ingevulde en door de Deelnemer en elke desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken (ii) dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Aanvullende bewijsstukken (iii) dienen na een schriftelijk verzoek te worden aangeleverd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer te worden ingezet. De na(a)m(en) van de betreffende onderaannemer(s) dienen vermeld te worden in de UEA Deel II D. Voorts dient Deelnemer middels het UEA toe te lichten op welke wijze de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) wordt aangewend bij de uitvoering van de Overeenkomst.

## 4. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 4.1: Toetsing Toetsingscriteria;
- 4.2: Toetsingscriteria.

### 4.1 Algemene informatie

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsingscriteria	Omschrijving	§
T1	Aanbiedingsbrief	4.2.1
T2	Akkoordverklaring ARIV2018, concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en het prijzenblad (Bijlage C1 t/m C5 & D	4.2.2
T3	Meubelboek	4.2.3

### 4.2 Toetsingscriteria

#### 4.2.1 T1: Aanbiedingsbrief

Deelnemer dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Een aanduiding van de Aanbesteding waarop de Inschrijving betrekking heeft;
- De naam van de Deelnemer en indien van toepassing de namen van de leden van het Samenwerkingsverband en onderaannemers, waarbij Deelnemer beknopt dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling is geregeld.

#### 4.2.2 T2: Akkoordverklaring

Deelnemer dient te verklaren akkoord te gaan met de ARIV 2018, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en het prijzenblad.

Er geldt dat Deelnemers tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde (conform de planning in paragraaf 2.2) de mogelijkheid hebben om vragen te stellen evenals op- en aanmerkingen te plaatsen bij de ARIV 2018, het concept van de Overeenkomst en het Programma van Eisen.

Oprachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor eerdergenoemde documenten aan te passen. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Ingeval Oprachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast document stelt Oprachtgever als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Deelnemers.

De Deelnemer dient Standaardformulier E in te vullen en ondertekend toe te voegen aan de Inschrijving, waarmee Deelnemer verklaart:

- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de ARIV-2018 die is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst die is opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage C1 t/m C5 en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het prijzenblad welke is opgenomen in Bijlage D.

#### 4.2.3 Meubelboek

Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat zij bij inschrijving een meubelboek indient. Doormiddel van het meubelboek kan worden getoetst of het aangeboden meubilair in overeenstemming is met hetgeen zoals is opgenomen in bijlage C1 T/M C5 & D. opdrachtgever vraagt om deze reden een productspecificatie toe te voegen van het aangeboden meubilair. De specificatie dient te bestaan uit het volgende:

- Omschrijving van het meubilair
- Beschrijving van de stoffen en/of materialen
- Beschikbare kleuren
- Afbeelding van het meubilair dat wordt aangeboden

De productspecificatie mag in eigen format in Word/PDF of Excel ingediend worden. Opdrachtgever toetst of de productspecificaties overeenstemmen met het Programma van Eisen. Indien dit niet het geval is wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en kan niet meer in aanmerking komen voor gunning.

## 5. Beoordelingsstappen

Opdrachtgever wenst de opdracht te gunnen aan de Deelnemer met de 'economisch meest voordelige inschrijving', gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit gunningscriterium bestaat uit verschillende gunningscriteria waaraan een weging is toegekend. Hieronder zijn de gunningscriteria waar Deelnemer op wordt beoordeeld toegelicht.

Om per Deelnemer tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

### 5.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium

#### 5.1.1 Kwalitatieve beoordeling, G1.1, G1.2 en G1.3

Het doel dat Opdrachtgever met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: Het belonen van door Deelnemers aangeboden kwaliteit. Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft Opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt Opdrachtgever ervoor dat Deelnemers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

### Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat uit een voorzitter en vier leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Beoordelingsteam	
Voorzitter	Inkoopadviseur Vervoerregio
Beoordelaar 1	Projectleider Colliers
Beoordelaar 2	Beleidsmedewerker Vervoerregio (duurzaamheid)
Beoordelaar 3	Projectleider aanbesteding
Beoordelaar 4	Projectlid huisvesting

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium eerst individueel op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Vervolgens zal in consensus per Gunningscriterium tot een eindoordeel worden gekomen.

### Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, lettertype Arial 9,0, tenzij anders beschreven. Voor enkele Gunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

## 5.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium

De consensuscore per Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6), hetgeen resulteert in een gewogen score. De gewogen score per Gunningscriterium wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).

## 5.3 Berekenen van de eindscores

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Deelnemer de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Deelnemer met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Deelnemers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Overeenkomst uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1: plan van aanpak dienstverlening heeft behaald. Ingeval zowel de eindscores als de scores op Gunningscriterium G1 plan van aanpak dienstverlening gelijk zijn, wordt het voornemen tot verlenen van de Overeenkomst uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G2: oplossing bij niet tijdig leveren heeft behaald.

Indien ook op G2.oplossing niet tijdig leveren door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de

hoogste score heeft behaald op gunningscriterium G4: Prijs. Indien ook op Gunningscriterium G4: Prijs door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

## 6. Gunningscriteria

### 6.1 Inleiding

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe. Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever een aantal Gunningscriteria (G).

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Opdrachtgever met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De beoordelingsstappen en het hieronder weergegeven gunningsmodel zijn nader toegelicht in hoofdstuk 5.

Gunningscriteria					
Gunningscriteria		§	Maximaal aantal punten	Weging	Maximaal aantal gewogen punten
<b>G1 Kwaliteit</b>		<b>6.3</b>	<b>100</b>	<b>70%</b>	<b>70 punten</b>
G1.1	Plan van Aanpak / Dienstverlening	6.3.1	100	50	35 punten
G1.2	Oplossing bij niet tijdig leveren	6.3.2	100	25	17,5 punten
G1.3	Circulaire economie	6.3.3	100	25	17,5 punten
<b>G2 Prijs</b>		<b>6.4</b>	<b>100</b>	<b>30%</b>	<b>30 punten</b>
				<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

### 6.2 Beoordelingsmethode

#### 6.2.1 Beoordelingswaarden van kwalitatieve Gunningscriteria

In paragraaf 6.3 zijn de kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent bij Gunningscriteria per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Deelnemer bij Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium door het gehele beoordelingsteam een van de volgende beoordelingen gegeven:

Beoordeling	Score
Zeer goed	100
Goed	80
Voldoende	50
Matig	20
Onvoldoende	Uitsluiting

100 punten: zeer goed - Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Deelnemer een inhoudelijk relevante, toepasselijke en uitstekende invulling gegeven aan dit onderdeel van de uitvraag. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante extra's aangeboden die aansluiten bij de wens van opdrachtgever.

80 punten: goed - Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Deelnemer een inhoudelijk relevante, toepasselijke en goede invulling gegeven aan dit onderdeel van de uitvraag. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord.

50 punten: voldoende - Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Deelnemer voldoende invulling gegeven aan dit onderdeel van de uitvraag. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord.

20 punten: matig - Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Deelnemer slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op dit onderdeel van de uitvraag en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de opdrachtgever.

Uitsluiting: onvoldoende - Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Deelnemer zeer beperkt inhoudelijk relevant in op dit onderdeel van de uitvraag en/of sluit slecht aan bij de wens van de opdrachtgever, dan wel Deelnemer geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.

Wanneer een Deelnemer op een van de kwalitatieve Gunningscriteria de beoordeling 'Onvoldoende' krijgt, wordt de Deelnemer uitgesloten en komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

### 6.2.2 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf 6.3 wordt per kwalitatief Gunningscriterium beschreven:

- (i)** Welke documenten/gegevens de Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii)** Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad **(i)** Het beoordelingsteam zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in beginsel tot een lagere waardering. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad **(ii)** Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Deelnemer een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht toe waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Deelnemer de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: Deelnemer wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat men aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in beginsel tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

## 6.3 Kwalitatieve Gunningscriteria

### 6.3.1 Omschrijving G1.1 (G1.1) Plan van aanpak / dienstverlening

De aanbestedende dienst wenst zoveel mogelijk ontzorgd te worden bij de levering en plaatsing van het meubilair. Hiertoe dient de inschrijver een plan van aanpak in waarin de volgende onderdelen minimaal beschreven worden:

- Hoe ziet de inschrijver de procedure vanaf aanvraag vanaf de gunning tot aan de oplevering en wat zijn de stappen die de inschrijver hierin onderneemt?

- Hoe ziet de inschrijver de samenwerking met de Aanbestedende dienst? Wat wordt van de Aanbestedende dienst verwacht en wat kan de Aanbestedende dienst van van de inschrijver verwachten tijdens dit proces?
- Hoe draagt u zorg voor een traject van plaatsing of nabezorging waarin de medewerker en omgeving minimaal overlast ervaart van eventuele werkzaamheden
- Op welke wijze de inschrijver de aanbestedende dienst adviseert m.b.t. trends, ontwikkelingen en innovaties
- Welke aanvullende diensten de inschrijver kan bieden om Aanbestedende dienst te ontzorgen

De uitwerking mag maximaal 4 pagina's A4 zijn inclusief.

#### **Beoordelingskader G1.1:**

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1.1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1.1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- alle minimaal uitgevraagde aspecten zijn uitgewerkt en concreet zijn beantwoord en de uitwerking aansluit bij de vraag en werkwijze van Opdrachtgever;
- de mate waarin de uitwerking concreet is beschreven, effectief bijdraagt aan het borgen van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening/levering, past bij de ambities van de Vervoerregio en vertrouwen geeft in een succesvolle uitvoering/levering van de opdracht;
- concreet is beschreven hoe de samenwerking vorm gegeven wordt, welke inspanningen van de Vervoerregio benodigd zijn, op welke wijze de communicatie wordt verricht en op welke wijze de verwachtingen worden gemanaged;
- de Vervoerregio wordt ontlast en zo min mogelijk inspanningen hoeft te verrichten;
- inschrijver de Vervoerregio positief verrast en onderscheidend vermogen aantoonst.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G1.1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1.1, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Dit Gunningscriterium wordt derhalve beoordeeld met één integrale waardering zoals weergegeven in paragraaf 6.2.1.

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).

#### **6.3.2 Omschrijving G1.2 (G1.2) Oplossing bij niet tijdig leveren**

De aanbestedende dienst wenst op 1 december 2022 de nieuwe huisvesting te betrekken. Hierbij dient het kantoorpand volledig ingericht opgeleverd te zijn. Gezien de huidige (oplopende) levertijden is het denkbaar dat bepaalde items niet tijdig leverbaar blijken te zijn. Ondanks dat wij er vanuit gaan dat het door inschrijver aangeboden tijdig leverbaar is hebben wij graag een plan B. Hiertoe dient de inschrijver een beschrijving in waarin minimaal op de volgende vragen antwoord wordt gegeven:

- Kan de inschrijver verzekeren dat al het aangeboden leverbaar is voor de datum van inhuizing? (1 december 2022)
- Op welke wijze draagt u zorg voor een alternatief in het geval van niet tijdig kunnen leveren?
- Op welke wijze draagt u zorg voor minimale overlast voor medewerkers in het geval van een alternatief?

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's A4 zijn.

**Beoordelingskader G1.2:**

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1.1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1.1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- alle minimaal uitgevraagde aspecten zijn uitgewerkt en concreet zijn beantwoord en de uitwerking aansluit bij de vraag en werkwijze van Opdrachtgever;
- er een realistisch beeld wordt geschetst wat benodigd is voor een tijdige levering, wat van Opdrachtgever kan worden verwacht en welke risico's inschrijver ziet met bijhorende beheersmaatregelen;
- er helder is beschreven op welke wijze inschrijver omgaat met alternatieven als er niet tijdig geleverd kan worden en hoe inschrijver zorg draagt dat er voor de Vervoerregio minimaal overlast is bij inhuizing en uithuizing;
- De inspanningen voor de Vervoerregio minimaal zijn.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G1.2. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1.2, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Dit Gunningscriterium wordt derhalve beoordeeld met één integrale waardering zoals weergegeven in paragraaf 6.2.1.

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).

### 6.3.3 Omschrijving G1.3 (G1.3) Circulaire economie

De inschrijver dient een plan van aanpak in, waarin wordt beschreven welke bijdrage wordt geleverd aan de circulaire economie door de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft. Elementen die in het plan naar voren moeten komen zijn:

- Visie op (de onderdelen van) de opdracht als het gaat om grondstofgebruik, uitgewerkt volgens de hiërarchie van de R-ladder:
  - Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen.
  - Reduce: materiaalgebruik verminderen.
  - Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, repair, remanufacture en repurpose vallen),: direct hergebruik van het product en strategieën voor waardebehoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en moderniseren van een oud product, of onderdelen van een afgedankt product gebruiken in een nieuw product (met dezelfde of een andere functie).
  - Recycle: materialen verwerken tot grondstoffen met zelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof.
  - Recover: het verbranden van materialen met energierecuperatie.
- Samenwerking met en consequenties voor de inkoopende organisatie, zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen.
- Samenwerking met ketenpartners.
- Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract:
  - beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/leverende partij(en);
  - beoogde rollen en verplichtingen van de aanbestedende partij.

De uitwerking mag maximaal (4) pagina's A4 zijn.

**Beoordelingskader G1.3:**

Een beter plan wordt hoger gewaardeerd. Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De visie op grondstofgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden.
- Mate waarin het plan van aanpak SMART is beschreven: hoe SMARTER hoe hoger de waardering.
- Betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten: hoe meer betrokkenheid hoe hoger de waardering.
- Motivatie van de rol van de diverse ketenpartijen en aanbestedende partij: hoe duidelijker de rol is omschreven, hoe hoger de waardering.
- De mate van hergebruik van grondstoffen in het te leveren product.

Voor de mate van hergebruik gelden de volgende uitgangspunten:

- Eerst zoveel mogelijk invullen met bestaande producten die elders al een eerder leven hebben gehad (refurbished), componenten die een eerdere toepassing hebben gehad (remanufactured) en materialen die een eerdere toepassing hebben gehad (recycled).
- Dan pas kijken naar nieuw circulair meubilair, dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik. Daarmee wordt bedoeld dat het meubilair zo goed mogelijk herbruikbaar is op product, component en materiaalniveau (door o.a. tijdloos design, (modulaire) ontwerpkeuzes en vermijden van toxiciteit).

Definities:

- Refurbish/revitaliseren: Het verbeteren van een product, waarna het product zo goed als nieuw inzetbaar is en ook weer 5 jaar garantie krijgt. Het gehele product wordt gecontroleerd en daar waar nodig vinden verbeteringen plaats. Dit kan onder andere gaan om reiniging, herstoffering, het geven van een nieuwe look of feel of het vervangen van onderdelen die niet meer voldoen.
- Remanufacture: het proces waarbij meubilair wordt gedemonteerd en waarbij de herbruikbare vrijgekomen componenten weer worden ingezet om een nieuw meubel te maken.
- Repurpose: Product of componenten van bestaand meubilair binnen de aanbestedende organisatie dat in een andere functie toegepast wordt in de inventaris.

## 6.4 Gunningscriterium prijs

Deelnemer wordt gevraagd zijn prijs in te vullen in Bijlage D. Op basis van het ingediende prijzenblad berekent Opdrachtgever de totale inschrijfprijs van Inschrijver. In het prijzenblad wordt de inschrijfprijs automatisch berekend na invulling van de aangegeven velden. Dit is het bedrag waarop de punten worden toegekend voor het Gunningscriterium G4. Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van Inschrijver is.

Naast het indienen van tarief in de verplichte velden in Bijlage D wil heeft Inschrijver een mogelijkheid om alternatieven aan te bieden. Opdrachtgever wenst gebruik te maken van de expertise van Inschrijver en wenst daarnaast de mogelijkheden ten aanzien van duurzaamheid in kaart te brengen. Om deze reden kan Inschrijver naast het meubilair dat verplicht moet worden aangeboden alternatieven aanbieden. De alternatieven dienen te voldoen aan de gestelde eisen uit bijlage C1 t/m C5 & D.

De beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op het verplichte meubilair (zie bijlage D)

Voor het berekenen van de score op het onderdeel prijs wordt de volgende formule gebruikt: maximaal aantal te behalen punten - (inschrijfprijs inschrijver – laagste inschrijfprijs) / ( hoogste inschrijfprijs – laagste inschrijfprijs) \* (maximaal te behalen punten – minimaal te behalen punten) \* 30%

Toelichting:

- Het maximaal te behalen punten voor de G4 is 30 punten.
- Bij een inschrijfprijs (excl. BTW) tussen € 0,= en € 450.000,= worden de maximale punten (= 30) toegekend.
- Bij een inschrijfprijs tussen 450.000 en 480.000 wordt aan de hand van bovenstaande lineaire formule punten toegekend. De formule daarvoor is als volgt:  $100 - (\text{inschrijfprijs inschrijver} - \text{laagste inschrijfprijs}) / (\text{hoogste inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}) * (100 - 90) * 30\%$ .
- Bij een inschrijfprijs tussen 480.000 en 500.000 wordt aan de hand van bovenstaande lineaire formule punten toegekend. De formule daarvoor is als volgt:  $90 - (\text{inschrijfprijs inschrijver} - \text{laagste inschrijfprijs}) / (\text{hoogste inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}) * (90 - 80) * 30\%$ .
- Bij een inschrijfprijs tussen 500.000 en 530.000 wordt aan de hand van bovenstaande lineaire formule punten toegekend. De formule daarvoor is als volgt:  $80 - (\text{inschrijfprijs inschrijver} - \text{laagste inschrijfprijs}) / (\text{hoogste inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}) * (80 - 70) * 30\%$ .
- Bij een inschrijfprijs vanaf 530.000 wordt aan de hand van bovenstaande lineaire formule punten toegekend. De formule daarvoor is als volgt:  $70 - (\text{inschrijfprijs inschrijver} - \text{laagste inschrijfprijs}) / (\text{hoogste inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}) * (70 - 0) * 30\%$ .
- Het behaald aantal punten wordt afgerond op twee decimalen. Voor de op te geven prijzen/ tarieven gelden de volgende voorwaarden:
  - Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
  - Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijving op basis van de in dit document neergelegde Gunningscriterium als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Deelnemer met de evident (wel) beste prijs-kwaliteitverhouding;
  - Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Deelnemer dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen.
  - Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het prijsformulier in te vullen.
  - In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Inschrijver uit in euro's (€), exclusief btw.

## **Standaardformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## Standaardformulier B : Beroep financiële draagkracht

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Deelnemer]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.5.1 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met **[naam Deelnemer]** voldoet aan deze eis;
- **[naam Deelnemer]** bij eventuele gunning van de Overeenkomst aan **[naam Deelnemer]** gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst voor de uitvoering van de Overeenkomst op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zich jegens de Opdrachtgever bij eventuele gunning van de Overeenkomst aan **[naam Deelnemer]** volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. (In het geval dat een beroep wordt gedaan op de gegevens van de holding- of moedermaatschappij, en een zogenaamde 2:403-verklaring beschikbaar is, dient deze bij dit Standaardformulier te worden gevoegd.)

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd zijn.

Ondergetekenden stemmen ermee in dat de Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen kan verlangen.

### Derde

Naam derde	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats en datum	

Voor akkoord:

### Deelnemer

Naam Deelnemer	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Plaats en datum	

## Standaardformulier C : Beroep technische bekwaamheid

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Deelnemer]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.5.2 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met **[naam Deelnemer]** voldoet aan deze eis;
- **[naam Deelnemer]** bij eventuele gunning van de Overeenkomst aan **[naam Deelnemer]** gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst voor de uitvoering van de Overeenkomst op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van **[naam derde]**;
- **[naam Deelnemer]** zal **[naam derde]** zal op eerste verzoek van Opdrachtgever als onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.

**[naam derde]** zal voor navolgende de(e)l(en) van de Overeenkomst worden ingezet:

- ...
- ...

Verhoudingsgewijs is dit **[verhouding]** deel van de Overeenkomst.

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd zijn.

Ondergetekenden stemmen ermee in dat de Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen kan verlangen.

### Derde

Naam derde	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Plaats en datum	

Voor akkoord:

### Deelnemer

Naam Deelnemer	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Plaats en datum	

## Standaardformulier D1 : Ervaring Deelnemer

<b>Kerncompetentie 1:</b> De inschrijver heeft ten minste één opdracht uitgevoerd waarbinnen in één opdracht en in één jaar een activiteit-gerelateerd kantoor (combinatie van bureaus, bureaustoelen, kasten, vergadermeubilair e.d.) is ingericht met los meubilair inclusief montage en plaatsing op locatie.	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Naam contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Indien de referentie-opdracht is uitgevoerd door een specifieke deelnemer aan Samenwerkingsverband of specifieke Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan: welke entiteit heeft deze referentie-opdracht uitgevoerd?	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt:  Kerncompetentie dient te voldoen aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaren te rekenen vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding. De opdracht moet zijn opgeleverd.</li> <li>- Aard: de opdracht betreft levering meubilair.</li> <li>- Omvang: De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd in opdracht van een publiekrechtelijke instantie met minimaal 150 werkplekken.</li> </ul> Aanvullend geldt voor kerncompetentie 1 het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duurzaamheid: het geleverde meubilair omvatte een combinatie van refurbished/tweedehands en nieuw meubilair</li> <li>- Duurzaamheid: de referentieopdracht is aantoonbaar gericht op het minimaliseren van CO2-uitstoot, grondstoffenverbruik en milieu-impact.</li> </ul>	<...>
De gevraagde kerncompetentie is tot volle tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De complete referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	<...>
<b>Tevredenheid referent</b>	
<p>Inschrijver verklaart, door het naar volle tevredenheid uitvoeren van deze referentie-opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie.</p> <p><b>Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming – de referent hoeft deze verklaring niet te ondertekenen.</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee</p>

## Standaardformulier D2 : Ervaring Deelnemer

<b>Kerncompetentie 2:</b> Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van een gevarieerd aanbod refurbished meubilair/tweedehands meubilair.	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Naam contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Indien de referentie-opdracht is uitgevoerd door een specifieke deelnemer aan Samenwerkingsverband of specifieke Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan: welke entiteit heeft deze referentie-opdracht uitgevoerd?	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt:  Kerncompetentie dient te voldoen aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaren te rekenen vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding. De opdracht moet zijn opgeleverd.</li> <li>- Aard: de opdracht betreft levering meubilair.</li> <li>- Omvang: De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd in opdracht van een publiekrechtelijke instantie met minimaal 150 werkplekken.</li> </ul> Aanvullend geldt voor kerncompetentie 2 het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het geleverde refurbished/tweedehands meubilair moet gelijkwaardig zijn aan het uitgevraagde meubilair van onderhavige opdracht</li> </ul>	<...>
De gevraagde kerncompetentie is tot volle tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De complete referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	<...>
<b>Tevredenheid referent</b>	
<p>Inschrijver verklaart, door het naar volle tevredenheid uitvoeren van deze referentie-opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie.</p> <p><b>Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming – de referent hoeft deze verklaring niet te ondertekenen.</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>

## Standaardformulier D3 : Ervaring Deelnemer

<b>Kerncompetentie 3:</b> Inschrijver dient ervaring te hebben met het correctief en preventief onderhouden van refurbished/tweedehands meubilair.	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Naam contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Indien de referentie-opdracht is uitgevoerd door een specifieke deelnemer aan Samenwerkingsverband of specifieke Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan: welke entiteit heeft deze referentie-opdracht uitgevoerd?	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt:  Kerncompetentie dient te voldoen aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaren te rekenen vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding. De opdracht moet zijn opgeleverd.</li> <li>- Aard: de opdracht betreft levering meubilair.</li> <li>- Omvang: De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd in opdracht van een publiekrechtelijke instantie met minimaal 150 werkplekken.</li> </ul> Aanvullend geldt voor kerncompetentie 3 het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het geleverde refurbished/tweedehands meubilair moet gelijkwaardig zijn aan het uitgevraagde meubilair van onderhavige opdracht</li> </ul>	<...>
De gevraagde kerncompetentie is tot volle tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De complete referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	<...>
<b>Tevredenheid referent</b>	
<p>Inschrijver verklaart, door het naar volle tevredenheid uitvoeren van deze referentie-opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie.</p> <p><b>Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming – de referent hoeft deze verklaring niet te ondertekenen.</b></p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

## Standaardformulier E : Akkoordverklaringen

De Deelnemer dient:

- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de ARIV 2018 die is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst die is opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage C1 t/m C5 en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het prijzenblad welke is opgenomen in Bijlage D

Akkoord

Naam Deelnemer	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Functie	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Plaats en datum	

## **Bijlage A : Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018)**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage B : Concept van de Overeenkomst**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage C1: Technisch ontwerp begane grond**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage C2: Technisch ontwerp eerste verdieping**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage C3: Technisch ontwerp tweede verdieping**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage C4: Technisch ontwerp derde verdieping**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage C5: Algemene eisen**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

## **Bijlage D : Prijsinschrijfformulier**

Deze bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.