

Inschrijvingsleidraad

Aanschaf thuiswerkmeubilair op thuislocatie van medewerkers van de gemeente Meerijstad, kenmerk 2022-309.

Gemeente Meerijstad

Versie : 1
Status : definitief
Datum : 25-2-2022
opdrachtgever : Gemeente Meerijstad

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
1.01 Algemeen	3
1.02 Doel van de aanbesteding	3
1.03 Leeswijzer	3
1.04 Geheimhouding	3
1.05 Planning	4
1.06 Gegevens aanbestedende dienst	4
2 Technische specificaties en (uitvoerings)voorwaarden	4
2.01 Omschrijving opdracht	4
3 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	4
3.01 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	4
3.02 Algemene inkoopvoorwaarden c.a.	5
3.03 Indeling van de inschrijving	5
3.04 Indiening van de inschrijving	5
4 Aanbestedingskader	5
4.01 Procedure	5
4.02 Publicatiemedium en digitale documenten	5
4.03 Inlichtingen	6
4.04 Inschrijving	6
4.05 Aanbesteding	6
4.06 Beoordeling en gunning	6
4.07 Niet gunnen	8
4.08 Rechtsbescherming	8
4.09 Klachtenregeling	9

Bijlages;

Bijlage 1	Inschrijfleidraad
Bijlage 1A	PvE thuiswerkmeubilair gemeente Meierijstad
Bijlage 2	Inschrijfbiljet (prijzenblad)
Bijlage 3	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4	Concept overeenkomst

1 Inleiding

1.01 Algemeen

Voor u ligt de 'Inschrijvingsleidraad inkoop thuiswerkmeubilair voor medewerkers van de gemeente Meierijstad. In deze inschrijvingsleidraad staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedures beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen. De aanbestedende dienst heeft op basis van de omvang en de aard van het werk ervoor gekozen om een Meervoudige onderhandse aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een overeenkomst.

1.02 Doel van de aanbesteding

De opdracht bestaat uit het leveren van thuiswerkplekmeubilair op thuislocaties van medewerkers van de gemeente Meierijstad. De gemeente wil het meubilair met een looptijd van 60 maanden leasen, zonder restwaarde. De gemeente is na 60 maanden eigenaar van het meubilair.

Sommige medewerkers hebben sinds corona tijdelijk een bureaustoel van de gemeente geleend. Een ander heeft zelf een investering gedaan in een stoel en een bureau. In de nieuwe thuiswerkregeling van de gemeente staat dat medewerkers die meer dan acht uur per week thuiswerken, de mogelijkheid krijgen om te kiezen uit een bureaustoel, en/of een bureau (hoogte instelbaar of een zit-sta bureau).

Vanwege bovenstaande informatie is een aanname gedaan van het aantal af te nemen meubilair. Voor de thuiswerkplek gaat het om het leveren en monteren van een complete thuiswerkplek (bureaustoel, zit- sta bureau) dan wel een onderdeel hiervan. Medewerkers die geen behoefte hebben aan een zit-sta werkplek, wordt een in hoogte instelbaar bureau aangeboden. De verpakkingsmaterialen worden retour genomen. Daarnaast stelt opdrachtnemer het meubilair Arbo technisch in en laat dit door middel van een formulier aftekenen door de werknemer.

Het werkatelier Facilitaire Zaken van de gemeente Meierijstad voert de inventarisatie uit en dient vervolgens deze bestelling op een eenvoudige manier te kunnen plaatsen.

1.03 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Dit hoofdstuk 1 beschrijft het doel en de algemene uitgangspunten van de opdracht;
- Hoofdstuk 2 beschrijft de inhoudelijke aspecten van de opdracht;
- Hoofdstuk 3 omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd;
- Hoofdstuk 4 gaat in op de aanbestedingsprocedure;

1.04 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De inschrijving en andere door de inschrijver verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden. Daarom zullen de inschrijvingen, ook die van de niet winnende partij(en), na afloop niet worden geretourneerd.

1.05 Planning

De concept-planning die zal worden gehanteerd is:

Verzenden van de uitnodigingen	9-3-2022
Vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen	30-3-2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	1-4-2022
Inschrijvingen ontvangen uiterlijk voor 12.00 uur.	21-4-2022
Voorlopige Gunningsbesluit	28-4-2022
Start stand-stilperiode	20 dagen
Definitieve gunning: Ondertekening overeenkomst en verzenden	20-5-2022
Levering meubilair	zsm

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen met alle genodigden via email worden gedeeld.

1.06 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
Kees van Os (inkoopconsulent)
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van deze inschrijvingsleidraad en het PVE vindt uitsluitend via Tendered plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

2 Technische specificaties en (uitvoerings)voorwaarden

2.01 Omschrijving opdracht

Programma van Eisen thuiswerkmeubilair Gemeente Meierijstad.
In de bijlage 1A is het programma van eisen weergegeven.
Hierbij worden de volgende punten in acht genomen.

Aan de opgegeven aantallen kunnen geen rechten worden ontleent
Verpakkingsmaterialen retour leverancier.

3 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

3.01 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat de aanbestedende dienst vraagt. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;

- varianten zijn niet toegestaan;
- de aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het stellen en indienen van een inschrijving;
- de inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.
- de inschrijver doet zijn aanbieding tot minstens drie maanden na de aanbestedingsdatum gestand.

3.02 Algemene inkoopvoorwaarden c.a.

Voor deze levering zijn de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Meierijstad van toepassing. Met het indienen van een inschrijving wijst de inschrijver nadrukkelijk zijn eigen voorwaarden en voorbehouden van de hand.

3.03 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan wat de aanbestedende dienst vraagt. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beantwoord (UEA) en zijn de volgende documenten via Tendershed aan de aanbestedende dienst ter beschikking gesteld:

- het ingevulde en ondertekende prijzenblad met de totaalprijs van het gevraagde meubilair. Inschrijvingen die op andere wijze geschieden worden ongeldig verklaard; prijzenblad is als bijlage 2 toegevoegd.
- Het UEA (bijgevoegd in Tendershed)
- geldig uittreksel KvK
- plannen van aanpak.

Indien een inschrijver een van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend, wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer **geen** recht op schadevergoeding.

3.04 Indiening van de inschrijving

De aanbestedingsprocedure wordt volledig via Tendershed gevoerd. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen en overige bij de prijsaanbieding behorende documenten tijdig via Tendershed worden ingediend. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur in PDF) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

4 Aanbestedingskader

4.01 Procedure

Het wettelijk kader voor deze aanbesteding is: De herziene Aanbestedingswet 2012, ingegaan 1 juli 2016.

Gezien de omvang van deze opdracht heeft de gemeente gekozen deze opdracht meervoudig onderhands aan te besteden.

4.02 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten via Tendershed ter beschikking gesteld.

4.03 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen uiterlijk tot de in de planning vermelde datum en tijdstip uitsluitend via de vraag en antwoord module van Tendered gesteld worden. Een aanwijzing ter plaatse zal niet worden gehouden.

4.04 Inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via Tendered zijn ingediend. De inschrijving zal door het inkoopteam van de aanbestedende dienst worden beoordeeld. Inschrijvingen die na het aanbestedingstijdstip worden aangeboden, worden niet ontvankelijk verklaard. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen, evenals het beschikbaar zijn van Tendered ligt geheel bij de inschrijver. De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken en/of te wijzigen tot het moment van aanbesteding.

4.05 Aanbesteding

De beoordeling van de inschrijvingen vindt zo spoedig mogelijk plaats na ontvangst ervan. Een onderhandse aanbestedingszitting vindt niet plaats. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.06 Beoordeling en gunning

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De aanbestedende dienst hanteert de volgende gunningscriteria:

60% prijs

40% kwaliteit

	Gunningscriteria	Max. punten
	Prijs	60
	Kwaliteit	
K1	bestelproces	10
K2	Leveringsproces en aftersales	15
K3	Retour opslag en uitgifte	10
K4	Management rapportage	5
Totaal		100

Voor het gunningscriterium 'prijs' wordt gevraagd het inschrijfbiljet in te vullen.

Het sub gunningscriterium Prijs bestaat uit de prijs voor het thuiswerkmeubilair en de bijbehorende dienstverlening.

De Inschrijver met de laagste prijs scoort het maximaal aantal punten (60). Inschrijvers waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager. Scores worden afgerond op hele getallen. Bij een getal < 0,5 wordt naar beneden afgerond en andersom omhoog. Er worden geen negatieve punten toegekend. Hiervoor dient het prijzenblad wat als bijlage is toegevoegd te worden ingevuld.

Hiervoor wordt onderstaande formule gebruikt

laagste aangeboden prijs

----- = X 60 punten = toegekende score inschrijving prijs

aangeboden prijs van inschrijving

Kwaliteit totaal max 40 pt

Om te bepalen welke inschrijving de beste kwaliteit heeft, worden punten toegekend aan het ingediende plan van aanpak. Hiermee zijn totaal maximaal 40 punten te behalen.

In het plan van aanpak dienen minimaal de volgende punten aan bod te komen:

K1. Bestelproces max 10 pt

Een beschrijving van werkzaamheden gekoppeld aan een tijdspad van het opstarten van het project om tot een bestelproces te komen. Waarop inschrijver zorgt voor een vlekkeloos proces rondom de bestellingen.

- Hoe en in welke vorm levert facilitaire zaken, bestel- en persoonsgegevens aan bij opdrachtnemer, nu bij de grote bestelling en in de toekomst bij een kleine bestelling?
- Een opgaaf van doorlooptijden van bestelling tot levering van het meubilair.
- De huidige levertijden van het meubilair.
- Overzicht van taken en verantwoordelijkheden die bij de opdrachtnemer en/of bij opdrachtgever horen?

K2. Leveringsproces en aftersales max 15 pt

Een beschrijving van het leveringsproces, met daarin:

- Wijze van het maken van een leverafsprak;.
- Wijze van bevestigen van de afspraak;
- Mogelijkheid tot verzetten van de leverafsprak (hoeveel tijd vooraf mogelijk?);
- Omgang met 'niet thuis situatie' en het herplannen van een leverafsprak;
- Wijze van terugkoppeling verstrekt meubilair en bijbehorende administratie aan opdrachtgever;
- Aftersales (garantie/eerstelijns support), oplostijden.

K3. Retour, opslag en uitgifte max 10 pt

Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver binnen de leaseperiode omgaat met het retourneren van reeds verstrekt meubilair, de beoordeling van de optische en technische staat van het meubilair, het tijdelijk opslaan en het opnieuw verstrekken/inzetten van dit meubilair.

K4. Managementrapportage max 5 pt

Voeg een voorbeeld toe van een managementrapportage, zoals u die kan aanleveren.

De wens is om uit de rapportage de onderstaande gegevens te genereren:

- Aantal uitleveringen
- Aantal Servicebezoeken en reden hiervan
- Aantal retour en hoeveel meubels in opslag.

De beoordelingscommissie zal op basis van de ingediende plannen van aanpak per kwaliteitsaspect een oordeel toekennen:

- het plan van aanpak wordt als onvoldoende beoordeeld, 0 punten en inschrijver wordt uitgesloten en ter zijde gelegd
- het plan van aanpak wordt als minimaal beoordeeld, 40% van maximaal te behalen punten
- het plan van aanpak wordt als redelijk beoordeeld, 70% van maximaal te behalen punten
- het plan van aanpak wordt als goed beoordeeld, 100% van de maximaal te behalen punten

Over het Plan van Aanpak vormt de gunningscommissie een oordeel door te beschouwen of

deze voor wat betreft het betreffende kwaliteitsaspect:

- concreet is: het dient helder te zijn wat de door de inschrijver beoogde aanpak inhoudt.
- specifiek is: de door de inschrijver beoogde aanpak dient aan te sluiten bij de eigenschappen van het onderhavige project.
- realistisch is: de door de inschrijver beoogde aanpak moet binnen het onderhavige project technisch en praktisch uitvoerbaar zijn.

NOOT: Voorgaande (concreet, specifiek en realistisch) betreffen géén sub gunningscriteria.

Punten worden, indien nodig afgerond op 1 decimaal achter de komma.

Inschrijver die totaal de hoogste aantal punten behaalt (prijs + kwaliteit) heeft de beste inschrijving en daarmee winnaar van de aanbesteding.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe aan de Plannen van Aanpak. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Indien bij verificatie blijkt dat de beoogde winnaar afvalt, wordt voor alle inschrijvers de score opnieuw berekend

Gelijke stand

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke score hebben, dan geldt dat:

1. De inschrijving met de hoogste kwaliteitsscore, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat aan twee of meer offertes een gelijke kwaliteitsscore hebben dan geldt dat;
2. Dan zal middels een loting - waarbij de inschrijver in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

4.07 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

4.08 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van **twintig kalenderdagen** vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in der minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

4.09 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).