

Levering bureaustoelen 2022-2026 inclusief optie jaren

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal

Kenmerk : 348585

Datum : 11 februari 2022

Versie : Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Doel aanbesteding	7
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	7
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	9
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	9
4.3	Raamovereenkomst	9
4.4	Vorm	9
4.5	Tijdpad van de aanbesteding	9
4.6	Inlichtingen	10
4.7	Inschrijving	11
4.8	Rangorde documenten	11
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	11
5.1	Toets volledigheid	11
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	12
5.3	Toets gunningscriteria	12
5.4	Gunningsbeslissing	12
5.5	Verificatie	12
5.6	Gunning	12
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	13
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	15
7.1	Combinatie	15
7.2	Onderaanneming	15
7.3	Concern/holding/groep	16
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
8.1	Uitsluitingsgronden	17
8.2	Geschiktheidseisen	17
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	19
9.	GUNNINGSCRITERIA	21
9.1	Gunningscriteria	21
9.2	Algemeen t.b.v. gunningscriteria Gebruiksgemak en zitcomfort	21
9.3	Gebruiksgemak	21
9.4	Zitcomfort	23
9.5	Prijs	23

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Concept raamovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 Uitleg social return
- Bijlage 8 Beoordelingsformulier beoordelaar

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept raamovereenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoelt.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de raamovereenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Veenendaal.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Levering van bureaustoelen

Opdrachtgever:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal, ook genoemd Gemeente.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Programma van eisen:

Bijlage 2 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Raamovereenkomst:

De schriftelijke raamovereenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 4 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor Levering bureaustoelen voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

De gemeente Veenendaal (ca. 67.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Situatieschets

De gemeente Veenendaal werkt plaats- en tijdonafhankelijk. In de Corona periode hebben we ervaren dat buiten het gemeentehuis werken zoals thuis steeds meer zijn intrede doet. Daarom is er een stap gezet naar het 'hybride werken' waarin we meer (samen)werken op afstand en minder op locatie. Door alle (nieuwe) vraagstukken die op ons zijn afgekomen is ons personeelsbestand gegroeid en staan wij veel meer in verbinding met de Veense samenleving. Een duurzame en efficiënte manier van werken en gebruik van het gemeentehuis is dan ook noodzakelijk, een manier die past bij een moderne organisatie en een duurzame werkgever. Een nieuw werkplekconcept hiervoor is in ontwikkeling.

Een deel (75 stuks) van de bureaustoelen binnen de organisatie is afgeschreven en moet vervangen worden. Daarnaast willen we medewerkers die behoefte hebben aan een bureaustoel thuis hierbij faciliteren. Op de langere termijn voorzien we dat nog meer stoelen afgeschreven zijn in het gemeentehuis en onder voorbehoud van besluitvorming zullen ook deze vervangen moeten worden.

Scope

Met de te sluiten Raamovereenkomst naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen de volgende doelstellingen te worden behaald:

- vlotte levering van bureaustoelen voor op kantoor en voor medewerkers thuis;
- een vlotte en correcte afhandeling van (fabrieke)s garantie reparaties;
- uniforme uitstraling van bureaustoelen op de werkplek;
- duurzame verwerking van afgeschreven bureaustoelen;
- een fijne werkplek op kantoor met goed instelbare bureaustoelen

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen maatwerk bureaustoelen en andersoortige stoelen.

Verwachte omvang opdracht

De verwachting voor de afname is als volgt:

- 2022: ca. 75 bureaustoelen voor de eerste bestelling;
- Daarna: afhankelijk van afschrijvingen, budget en politieke besluitvorming
 - ca. 185 bureaustoelen voor op kantoor;
 - ca. 200 bureaustoelen voor medewerkers thuis
- Vooralsnog zijn geen andere grotere afnames voorzien en is de verwachting dat incidenteel een bureaustoel vervangen zal moeten worden.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de bovengenoemde verwachtingen.

Gemeente heeft geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst, behoudens de eerste 75 bureaustoelen.

Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) is een maximale financiële contractwaarde opgenomen welke voor de gehele contractduur inclusief alle benoemde verlengingsopties € 450.000,- (vierhonderdvijftigduizend Euro) bedraagt. Opdrachtgever benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat, Opdrachtnemer kan aan de bedragen geen rechten ontleen.

3.2 Doel aanbesteding

Door het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver beoogt de Gemeente de komende periode voorzien te zijn van de levering van bureaustoelen. Indien de Gemeente behoefte heeft aan nieuwe leveringen, kan de Gemeente deze op een rechtmatige wijze aanschaffen.

De concept Raamovereenkomst en de overige Bijlagen zijn toegevoegd als Bijlagen bij deze aanbesteding.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De opdracht betreft het leveren van bureaustoelen voor gemeente Veenendaal, die in zijn geheel op de markt wordt gezet. Er is geen indeling in percelen.

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat een opdracht niet onnodig samengevoegd mag worden. Bij samenvoeging dient de Aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de opdrachten. Voorts wordt de opdracht opgedeeld in percelen, tenzij de aanbestedende dienst dit niet passend vindt. In dat geval motiveert de Aanbestedende dienst dit in de aanbestedingsstukken.

De motivatie voor de inrichting van de Opdracht is als volgt:

- De markt waar de Opdracht voor dient verandert door het samenvoegen niet en er zijn voldoende MKB bedrijven die toegang tot de Opdracht houden;
- De transactiekosten voor zowel aanbestedende dienst als Inschrijvers lager zijn;
- De levering heeft één functioneel doel, namelijk het faciliteren van de werkplek voor medewerkers;
- De samenstelling van de uitgevraagde leveringen heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare aanbesteding.

Opdrachtgever is Gemeente Veenendaal.

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Raamovereenkomst

Aanbesteder wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één ondernemer. De Raamovereenkomst gaat in op 8 juni 2022 en heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. Na deze periode kan de opdrachtgever de Raamovereenkomst verlengen met maximaal tweemaal (2) één (1) jaar. Indien de gemeente besluit de Raamovereenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Publicatie Beschrijvend document	Woensdag 16 februari 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Maandag 28 februari 2022 13.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Maandag 7 maart 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Maandag 14 maart 2022 13.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Maandag 21 maart 2022
Uiterlijk inschrijving	Maandag 4 april 2022 13.00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	Donderdag 28 april 2022
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verzending definitief gunningsbesluit	Vanaf donderdag 19 mei 2022

Ingangsdatum Raamovereenkomst	Woensdag 8 juni 2022
-------------------------------	----------------------

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.6 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.5 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.7 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 2, hoofdstuk 8)
Formulier	Model referentieproject (Bijlage 5, paragraaf 8.3)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningcriteria	
Gunningscriteria 1, 2	Op locatie afleveren van 1 bureaustoel (hoofdstuk 9)
Gunningscriterium 1	Handleiding over het instellen van de bureaustoel (hoofdstuk 9)
Gunningscriteria 3	Prijzenblad (Bijlage 6, hoofdstuk 10)

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de Raamovereenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestedder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbestedder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbestedder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbestedder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbestedder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbestedder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbestedder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.

- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 4. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de Raamovereenkomst wordt gewijzigd, wordt de Raamovereenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer.

Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. Ook dient u bij inschrijving een UEA in van elke onderaannemer waarop u een beroep doet voor economische draagkracht en / of technische geschiktheid. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetentie naar voren komt:

- a) Ervaring met het leveren van gebruiksklare bureaustoelen waarbij in één levering minimaal 75 bureaustoelen zijn geleverd.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 5 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in en voegt u toe aan uw Inschrijving.

8.2.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig

is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.2.4 *Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI*

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden heeft gemeente Veenendaal het behalen van meerwaarde op het gebied van social return bij haar inkopen opgenomen in haar Inkoop-en aanbestedingsbeleid.

Beoogde effecten van social return

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

Bovenstaande is de reden waarom een social return verplichting onderdeel uitmaakt van deze Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer dient ten minste 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return. Hierna te noemen de 'social return verplichting'. De social return verplichting wordt berekend door het percentage social return met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande drie mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de Raamovereenkomst.

1. Arbeidsparticipatie
2. Sociale inkoop
3. Maatschappelijke activiteiten

In het kader van het bepalen van de hoogte van de social return verplichting bij een Raamovereenkomst, zal gewerkt worden met een prognose die elke zes maanden bijgesteld wordt. De prognose zal gebaseerd zijn op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten.

8.3 *Verklaringen en Bewijsmiddelen*

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Vornoemde bewijsmiddelen en verklaringen en bewijsmiddelen t.b.v. eisen uit het Programma van Eisen zijn onderstaand samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Financiële en economische draagkracht (par. 8.2.3):
 - o Meest recente jaarrekening met accountantsverklaring waarin geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen is opgenomen. Indien inschrijver niet controleplichtig is, het meest recente jaarverslag.
- NEN-EN 1335 certificering conform laatste aanpassingen 2020, zie eis 2 uit bijlage 2 Programma van Eisen.

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

Voor deze aanbesteding geldt het gunningscriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Max. punten subcriterium	Weging subcriterium	Max. te verkrijgen punten
	Gunningscriteria			
	Kwaliteit		70%	
10.1	Gebruiksgemak	10	35%	35,00
10.2	Zitcomfort	10	35%	35,00
	Prijs		30%	
10.3	Prijs	10	30%	30,00
	Totaal:		100	100,00

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het gunningscriterium gebruiksgemak. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het gunningscriterium zitcomfort. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn. Aanwezig kan afhankelijk van de Corona maatregelen fysiek of digitaal (via MS Teams) zijn.

9.2 Algemeen t.b.v. gunningscriteria Gebruiksgemak en zitcomfort

Inschrijver wordt gevraagd om één bureaustoel zoals zij deze heeft aangeboden in haar inschrijving beschikbaar te stellen voor de gebruikerstest. De bureaustoel kan tussen 30 maart 2022 9.00 uur en 4 april 2022 13.00 uur bij de receptiebalie worden afgeleverd ter attentie van dhr. T. de Vree, Raadhuisplein 1, 3901 GA Veenendaal.

Aanbestedende dienst verzoekt inschrijver bij de bureaustoel een blanco envelop (zonder logo of verwijzing naar de naam van inschrijver) aan te leveren, met daarin een A4 waarop de naam van de inschrijver staat vermeld en het soort stoel. Dit ten behoeve van de procesbegeleiding bij de gebruikerstest. De gebruikers die deel uit maken van het beoordelingsteam worden niet van de inhoud van de blanco envelop op de hoogte gesteld.

Het niet op tijd afgeleverd hebben van de bureaustoel, het aanleveren van een andere bureaustoel dan is aangeboden in de inschrijving en een bureaustoel die niet voldoet aan de eisen zoals vermeld in bijlage 2 Programma van Eisen leidt tot terzijdelegging van de inschrijving.

De gebruikerstest zal worden uitgevoerd door 10 beoordelaars die een dwarsdoorsnede van de organisatie vertegenwoordigen. De bureaustoel wordt door de beoordelaar beoordeeld op gebruiksgemak en zitcomfort. De beoordelaar ontvangt op het moment dat deel genomen wordt een beoordelingsformulier (zie bijlage 8) en de door inschrijver aangeleverde instructie voor het instellen van de bureaustoel (zie hoofdstuk 9.3). De beoordelaar wordt gevraagd het beoordelingsformulier in te vullen.

9.3 Gebruiksgemak

De beoordelaar test de bureaustoel op de volgende onderdelen:

Subaspect	Omschrijving	Maximaal aantal punten
1	Instelgemak van de zithoogte en de vindbaarheid van de knop/hendel	5
2	Instelgemak van de zitdiepte en de vindbaarheid van de knop/hendel	5
3	Instelgemak van de rugleuninghoogte en de vindbaarheid van de knop/hendel	5
4	Instelgemak van de armleuningen (breedte, diepte, hoogte, zwenkbaarheid) en de vindbaarheid van de knop/hendel	5
5	Instelgemak van de oppompbare lendensteun en de vindbaarheid van het pompje	5
6	Instelgemak van de beweegbaarheid (kantelen) van de stoel afgestemd op het lichaamsgewicht.	5
7	Is de handleiding volledig en leesbaar beschreven?	5
Totaal		35

Ten behoeve van subaspect 7 van dit gunningscriterium levert inschrijver een handleiding over het instellen van de bureaustoel in bij de inschrijving. Deze handleiding omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 11 punten inclusief afbeeldingen. De handleiding mag niet voorzien zijn van een logo of andere gegevens die terug te leiden zijn tot de inschrijver en niet verwijzen naar externe bronnen zoals een website.

De beoordelaar wordt gevraagd een cijfer toe te kennen voor elk subaspect, 1 t/m 6, waarop de bureaustoel wordt beoordeeld:

- 1 Slecht: werkt slecht en niet prettig te bedienen / in te stellen
- 2 Matig: lastig in te stellen en te bedienen
- 4 Voldoende: naar verwachting in te bedienen en in te stellen
- 5 Goed: bediening is eenvoudig en de bureaustoel is gemakkelijk in te stellen naar wens

Voor subaspect 7 wordt de beoordelaar gevraagd een van de volgende cijfers toe te kennen:

- 1 Slecht: de instructie is onvolledig en de leesbaarheid van de instructie is onvoldoende
- 3 Voldoende: de instructie is volledig en de leesbaarheid van de instructie is na enige moeite te volgen
- 5 Goed: de instructie is volledig en de leesbaarheid van de instructie is goed

Beoordeling

Alleen een volledig ingevuld beoordelingsformulier voor dit gunningscriterium van een beoordelaar telt mee voor de beoordeling.

Per beoordelaar worden de cijfers per subaspect opgeteld en gedeeld door het totaal aantal gebruikers om het gemiddelde cijfer per subaspect te bepalen. Het gemiddelde cijfer wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vervolgens worden de gemiddelde cijfers per subaspect bij elkaar opgeteld om te komen tot het totaal aantal punten voor dit gunningscriterium.

Hieronder een voorbeeld ter illustratie:

Subaspect	1	2	3	4	5	6	7
Beoordelaar							
Beoordelaar 1	2	4	4	5	5	1	1
Beoordelaar 2	4	2	1	1	5	4	3
Gemiddeld cijfer per subaspect	3,00	3,00	2,50	3,00	5,00	2,50	2,00
Totaal aantal punten	21,00						

9.4 Zitcomfort

De beoordelaar test de bureaustoel op de volgende onderdelen:

Subaspect	Omschrijving	Maximaal aantal punten
1	Comfort en ondersteuning van de rugleuning.	4
2	Comfort en ondersteuning van de armleuningen.	4
3	Comfort en ondersteuning van de lendesteun.	4
4	Comfort van het bewegingsmechaniek (zithoogte en zitdiepte)	4
5	Het algemene zitcomfort.	9
Totaal		25

De beoordelaar wordt gevraagd een cijfer toe te kennen voor elk subaspect, 1 t/m 4, waarop de bureaustoel wordt beoordeeld:

- 1 Slecht: geen comfort en ondersteuning
- 2 Matig: enigszins comfort en ondersteuning
- 3 Voldoende: comfort en ondersteuning komt overeen met de verwachting
- 4 Goed: meer dan comfortabel en goede ondersteuning

De beoordelaar wordt gevraagd een cijfer toe te kennen voor subaspect 5, waarop de bureaustoel wordt beoordeeld:

- 1 Slecht: geen comfort en ondersteuning
- 3 Matig: enigszins comfort en ondersteuning
- 6 Voldoende: comfort en ondersteuning komt overeen met de verwachting
- 9 Goed: meer dan comfortabel en goede ondersteuning

Beoordeling

Alleen een volledig ingevuld beoordelingsformulier voor dit gunningscriterium van een beoordelaar telt mee voor de beoordeling.

Per beoordelaar worden de cijfers per subaspect opgeteld en gedeeld door het totaal aantal gebruikers om het gemiddelde cijfer per subaspect te bepalen. Het gemiddelde cijfer wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vervolgens worden de gemiddelde cijfers per subaspect bij elkaar opgeteld om te komen tot een subtotaal. Tot slot wordt dit totaal gedeeld door 25 (het maximaal aantal punten) en vermenigvuldigd met 35.

Hieronder een voorbeeld ter illustratie:

Subaspect	1	2	3	4	5
Beoordelaar					
Beoordelaar 1	2	4	4	4	6
Beoordelaar 2	4	2	1	1	9
Gemiddeld cijfer per subaspect	3,00	3,00	2,50	2,50	7,50
Subtotaal	18,50				
Totaal aantal punten	25,90				

9.5 Prijs

Inschrijver vult bijlage 6 Prijzenblad in en dient deze in bij de inschrijving. Inschrijver dient rekening te houden met het volgende:

- Inschrijver vult alle geel gearceerde cellen in.
- Inschrijver hanteert geen toeslagen, factuurkosten, verpakkingskosten en bezorgkosten, (niet-limitatief), de prijzen in het prijsblad betreffen een all-in tarief.

- Alle prijzen, tarieven en kosten dienen exclusief BTW te worden afgegeven in Euro's met twee cijfers achter de komma.
- De prijs per bureaustoel dient tussen de 500,- en 700,- Euro exclusief BTW te bedragen. Indien Inschrijver een prijs buiten deze bandbreedte aanbiedt, wordt de inschrijving terzijde gelegd.
- De prijs per km gerekend vanaf postcode 3901 GA in Veenendaal voor levering van een bureaustoel bij een medewerker thuis, buiten gemeente Veenendaal, dient tussen de 0,50 Euro en 1,50 Euro per km te liggen exclusief BTW. Indien Inschrijver een prijs buiten deze bandbreedte aanbiedt, wordt de inschrijving terzijde gelegd.
- Voor het doen van de prijsopgave wordt Opdrachtnemer geacht uitsluitend het in TenderNed toegevoegde prijzenformulier te gebruiken. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze tabellen, op straffe van Uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Het niet volledig invullen van bijlage 6 Prijzenblad leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving.
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan.
- Een tarief van 0,00 Euro of een negatief bedrag zijn niet toegestaan.
- Het gekozen aantal in kolom E van bijlage 6 Prijzenblad is fictief. Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Beoordeling

De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Prijsscore = laagste Totaal prijs / Totaal Prijs Inschrijver * 30

De Totaal Prijs van Inschrijver is het totaal in cel F12 van bijlage 6 Prijzenblad.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria, wordt de rangorde opnieuw berekend en vastgesteld.