



GEMEENTE  
SOEST

# Aanbestedingsleidraad

"Kantoormeubilair en lockers"

Zaaknummer: 139676

# Inhoudsopgave

|       |                                                                                                                    |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | De opdracht .....                                                                                                  | 4  |
| 1.1   | Doelstelling, omschrijving en context van de aanbesteding .....                                                    | 4  |
| 1.1.1 | Opdracht .....                                                                                                     | 4  |
| 1.1.2 | Toepasselijke algemene voorwaarden .....                                                                           | 4  |
| 1.1.3 | Raming waarde van de opdracht .....                                                                                | 5  |
| 1.2   | Gemeentelijke beleidsuitgangspunten .....                                                                          | 5  |
| 1.2.1 | Informatie over de Gemeente Soest als opdrachtgever .....                                                          | 5  |
| 2.    | De procedure .....                                                                                                 | 6  |
| 2.1   | Aanbestedingsprocedure en planning .....                                                                           | 6  |
| 2.1.1 | Type opdracht .....                                                                                                | 6  |
| 2.1.2 | Procedure .....                                                                                                    | 6  |
| 2.1.3 | Planning .....                                                                                                     | 6  |
| 2.1.4 | Contactpersoon .....                                                                                               | 6  |
| 2.1.5 | Nota van Inlichtingen .....                                                                                        | 6  |
| 2.2   | Rechtsbescherming .....                                                                                            | 7  |
| 2.2.1 | Opmerkingen, suggesties of klachten .....                                                                          | 7  |
| 2.2.2 | Tegenstrijdigheden .....                                                                                           | 7  |
| 2.2.3 | Geschillen – Nederlands recht .....                                                                                | 7  |
| 2.2.4 | Rechtsbescherming en opschortende termijn .....                                                                    | 7  |
| 2.3   | Onkostenvergoeding .....                                                                                           | 8  |
| 2.4   | Vertrouwelijkheid en publiciteit .....                                                                             | 8  |
| 2.5   | Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten .....                                                   | 8  |
| 2.6   | Beoordeling inschrijving .....                                                                                     | 8  |
| 2.6.1 | Volledigheid en conform voorschriften .....                                                                        | 8  |
| 2.6.2 | Beoordeling op geschiktheidseisen .....                                                                            | 8  |
| 2.6.3 | Toets aan het Programma van Eisen .....                                                                            | 9  |
| 2.6.4 | Beoordeling van de inschrijving aan de hand van de gunningscriteria en voornemen tot gunning van de opdracht ..... | 9  |
| 2.6.5 | Verificatiefase en screening winnende inschrijver .....                                                            | 9  |
| 2.6.6 | Stopzetten Aanbesteding .....                                                                                      | 9  |
| 3.    | Voorschriften bij de aanbesteding .....                                                                            | 10 |
| 3.1   | Wijze van indiening .....                                                                                          | 10 |
| 3.2   | Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving .....                                                      | 10 |

|       |                                                                                                 |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3   | Gebruik prijzenblad .....                                                                       | 10 |
| 3.4   | Beroep op derden .....                                                                          | 10 |
| 3.4.1 | Combinatie .....                                                                                | 10 |
| 3.4.2 | Onderaanneming .....                                                                            | 11 |
| 3.5   | Formulieren .....                                                                               | 11 |
| 3.6   | Nederlandse Taal .....                                                                          | 11 |
| 3.7   | Conformiteit en gestanddoeningstermijn .....                                                    | 11 |
| 3.7.1 | Onherroepelijk aanbod .....                                                                     | 11 |
| 3.8   | Mededinging .....                                                                               | 11 |
| 3.9   | Belangenverstrengeling .....                                                                    | 11 |
| 4.    | Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return ..... | 13 |
| 4.1   | Uitsluitingsgronden .....                                                                       | 13 |
| 4.2   | Overige geschiktheidseisen .....                                                                | 13 |
| 4.2.1 | Beroepsbekwaamheid .....                                                                        | 13 |
| 4.2.2 | Verzekering .....                                                                               | 13 |
| 4.2.3 | Technische bekwaamheid .....                                                                    | 13 |
| 4.3   | Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return .....                                            | 14 |
| 5.    | Programma van Eisen .....                                                                       | 15 |
| 6.    | Beoordeling van de inschrijving .....                                                           | 15 |
| 6.1   | Gunningscriterium .....                                                                         | 15 |
| 6.2   | Beoordelingssystematiek .....                                                                   | 15 |
|       | Kwaliteit .....                                                                                 | 15 |
|       | Prijs .....                                                                                     | 16 |
| 6.3   | Eindscore economisch meest voordelige inschrijving .....                                        | 17 |
| 7.    | Begrippenkader .....                                                                            | 18 |

## 1. De opdracht

### 1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de aanbesteding

In het kader van deze aanbesteding is Gemeente Soest voornemens kantoormeubilair in te kopen.

Het personeel van de gemeente werkt (steeds meer) plaats- en tijdsafhankelijk. Om dat nog beter te faciliteren en mogelijk te maken zal o.a. het huidige meubilair vervangen moeten worden. Ook ontstaat er een behoefte voor het gebruik van lockers. Door allerlei invloeden is de veranderde manier van werken vooral een dynamische ontwikkeling waarbij door ervaringen in de toekomst plannen nog kunnen worden bijgesteld. Voor de herinrichting van het gemeentehuis wordt een aanbesteding opgestart voor aanschaf van nieuw kantoormeubilair en lockers. In basis staat vast hoeveel kantoormeubilair en lockers er nodig zijn maar daar kan wat betreft de afname van aantallen nog kleine veranderingen in komen. De gemeente geeft de voorkeur aan second-life kantoormeubilair, passend binnen de gewenste uniforme uitstraling van het gemeentehuis (zie bijlage 1 - Omschrijving meubilair).

De inhoud van deze aanbesteding heeft betrekking op de aanschaf van nieuw kantoormeubilair en lockers. Binnen de Opdracht vallen bureaustoelen, standaard elektrisch in hoogte verstelbare zit/sta-bureaus en lockers.

Korte omschrijving van de opdracht:

- Het leveren van nieuw kantoormeubilair en lockers, inclusief:
  - Het plaatsen van het meubilair in de aangewezen ruimte;
  - De (eventuele) bedrijfsklare montage van het meubilair;
  - Het (eventuele) instellen van het meubilair;
  - Het verwijderen en afvoeren van verpakkingsmaterialen;
  - Het overhandigen van gebruik-, reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften;
  - Het verstrekken van garantie volgens de garantiebepalingen gedurende de garantieperiode van 10 jaar;
  - Verzorgen van korte instructie(s) én het beschikbaar stellen van digitale handleidingen en/of videofilmpjes over de werking van het geleverde meubilair.
- Het geven van nadere opdrachten voor het leveren van extra meubilair tot een maximaal van de geraamde opdrachtwaarde.

Voor meer informatie over de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen (Bijlage o) en Omschrijving meubilair (Bijlage 1).

#### 1.1.1 Opdracht

De gemeente is voornemens om met één Opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten voor de levering van (circulair) kantoormeubilair en lockers.

#### 1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Soest

De toepasselijkheid van eventuele door de inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden nadrukkelijk uitgesloten.



### 1.1.3 Raming waarde van de opdracht

De gemeente raamt de waarde van de opdracht op circa € 300.000,--, excl. BTW, onderverdeeld in ca. € 240.000 voor kantoormeubilair en € 60.000 voor lockers. Dit bedrag betreft een indicatie waaraan door de inschrijver geen rechten kunnen worden ontleend.

## 1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

### 1.2.1 Informatie over de Gemeente Soest als opdrachtgever

Gemeente Soest is een gemeente met ca. 46.900 inwoners en is daarmee een middelgrote gemeente in het centrum van Nederland. De gemeentelijke organisatie is gehuisvest in het Gemeentehuis aan het Raadhuisplein 1 in Soest. Voor verdere informatie over de gemeente zie de website [www.soest.nl](http://www.soest.nl).

Door de Corona-crisis zijn de plannen rond het tijd- en plaats-onafhankelijk werken ook in de Gemeente Soest versneld uitgevoerd. Mogelijkheden zijn gecreëerd voor hybride vergaderen. Het gemeentehuis zal het komende jaar verder worden aangepast om de veranderende manieren van werken te faciliteren. Bij al deze veranderingen is het uitgangspunt om voor het personeel ARBO-verantwoord meubilair beschikbaar te stellen waarbij productie, transport en hergebruik van materialen zo duurzaam mogelijk moeten zijn.

Gemeente Soest kijkt met haar inkoopbeleid ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het MKB.

## 2. De procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure en planning

#### 2.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van levering van kantoor meubilair.

CPV code: Kantoormeubilair 39130000-2

#### 2.1.2 Procedure

De gemeente volgt voor de aanbesteding een Europees openbare procedure.

#### 2.1.3 Planning

Onderstaande tabel bevat de belangrijkste data. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen in de planning worden via TenderNed kenbaar gemaakt. Bij eventueel conflict is de planning op TenderNed leidend.

|     | Activiteit                                             | Datum                |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.  | Publicatie van de aanbestedingsdocumenten op TenderNed | 18 januari 2022      |
| 2.  | Uiterste datum indienen van schriftelijke vragen       | 15 februari 2022     |
| 3.  | Publicatie Nota van Inlichtingen                       | 22 februari 2022     |
| 4.  | Inschrijving via TenderNed                             | 10 maart 2022        |
| 5.  | Beoordeling van de Inschrijvingen                      | 18 maart 2022        |
| 6.  | Gunningsbeslissing                                     | 18 maart 2022        |
| 7.  | Bezwaartermijn                                         | 7 april 2022         |
| 8.  | Definitieve gunning                                    | 8 april 2022         |
| 9.  | Ondertekening overeenkomst                             | 11 april 2022        |
| 10. | Start uitvoering                                       | i.o.m. opdrachtgever |

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

#### 2.1.4 Contactpersoon

Deze aanbesteding wordt georganiseerd door de Afdeling Bedrijfsvoering als ambtelijke opdrachtgever. De ambtelijk opdrachtgever zal de feitelijk afnemer zijn onder de overeenkomst met opdrachtnemer.

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente ten aanzien van deze aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de gemeente besluiten de ondernemer dan wel de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Soest ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de gemeente opdrachtgever van is.

#### 2.1.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente beantwoordt de door ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een nota van inlichtingen op TenderNed. Als een ondernemer het niet eens is met een artikel in de overeenkomst

of de algemene inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de nota van inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle ondernemers en inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de nota van inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de planning.

## 2.2 Rechtsbescherming

Zoals hierboven beschreven heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar maken bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente Soest via een melding op TenderNed van de betreffende procedure en via [inkoop@soest.nl](mailto:inkoop@soest.nl). Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn. Om onafhankelijkheid bij behandeling van de klacht te borgen, kan het zijn dat de gemeente Soest uw klacht inhoudelijk laat behandelen door de inkoopafdeling van een gemeente uit de regio.
2. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de gemeente Soest via TenderNed.

### 2.2.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Als ondernemer opmerkingen, suggesties of klachten over de aanbesteding heeft, dient hij deze in bij de contactpersoon. Ondernemer wijst een vaste contactpersoon namens de ondernemer aan. Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

### 2.2.2 Tegenstrijdigheden

De gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan moet de ondernemer de contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk - in ieder geval voor het moment van inschrijving - per e-mail op de hoogte stellen op straffe van rechtsverwerking. De inschrijver kan na het indienen van zijn inschrijving zich niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden.

### 2.2.3 Geschillen – Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen moeten worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

### 2.2.4 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Als een gegadigde zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de gemeente op klachten van gegadigde, moet gegadigde voor het in de planning bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig maken.

Als een inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de gunningsbeslissing van de gemeente, moet de inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Utrecht aanhangig hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding moet zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze aanbesteding worden gemaild. Als niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing een kort

geding aanhangig is gemaakt, kan de gemeente overgaan tot het sluiten van de overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen over de gunningsbeslissing van de gemeente.

### 2.3 Onkostenvergoeding

De gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een inschrijving. De inschrijving zal na afloop van de aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

### 2.4 Vertrouwelijkheid en publiciteit

De gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de inschrijver. De ondernemers en de inschrijvers mogen de gegevens die de gemeente hen in verband met deze leidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De ondernemers en de inschrijvers moeten vertrouwelijk om gaan met de door de gemeente verstrekte informatie. Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de gemeente.

### 2.5 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- hij akkoord gaat met alle in deze aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen (Bijlage 0);
- hij akkoord gaat met de bij de aanbestedingsleidraad gevoegde concept overeenkomst (Bijlage 6) en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Soest (Bijlage 2);
- hij ermee akkoord gaat dat de gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met dat wat in deze inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 8) is geschreven en/of verklaart, komt inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

### 2.6 Beoordeling inschrijving

Alle door de inschrijver gegeven informatie kan door de gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, evenals het, na een verzoek daartoe van de gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De gemeente beoordeelt de inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften
2. Toets op de geschiktheidseisen
3. Toets op de minimeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de inschrijving aan de hand van de gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende inschrijver

#### 2.6.1 Volledigheid en conform voorschriften

De gemeente beoordeelt de inschrijving op volledigheid. De gemeente toetst de inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze leidraad gesteld. Als de inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de gemeente of de inschrijving mag worden aangevuld. Als dat niet mogelijk is, kan de gemeente besluiten de inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de gemeente besluiten, als de inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

#### 2.6.2 Beoordeling op geschiktheidseisen

Om te bepalen welke inschrijvers voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de gemeente in eerste instantie de inschrijver op de geschiktheidseisen, zoals omschreven in hoofdstuk 4. De gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de aanbestedingswet en aan de hand van het



door de inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

### 2.6.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.6.2, wordt beoordeeld of hun inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (hoofdstuk 5).

### 2.6.4 Beoordeling van de inschrijving aan de hand van de gunningscriteria en voornemen tot gunning van de opdracht

Als de inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet en zijn inschrijving volledig en conform de in de leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in hoofdstuk 6. De gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke inschrijving de winnende inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De gemeente deelt de gunningsbeslissing mee aan alle inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Als tijdens de opschortende termijn inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de gemeente overgaan tot het sluiten van de overeenkomst met de winnende inschrijver.

### 2.6.5 Verificatiefase en screening winnende inschrijver

In de verificatiefase wordt door de gemeente bij de inschrijver(s) aan wie de opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de opdracht in aanmerking als uit deze bewijsstukken blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

### 2.6.6 Stopzetten Aanbesteding

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat de gemeente gehouden is tot het vergoeden van kosten van ondernemers of inschrijvers. Als in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare inschrijvingen zijn ingediend, is de gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de opdracht te gunnen. De gemeente kan ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van opdracht.

### 3. Voorschriften bij de aanbesteding

#### 3.1 Wijze van indiening

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend door de inschrijving voor de op TenderNed genoemde sluitingsdatum te uploaden op de site [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail. Het hele proces zal via TenderNed verlopen.

#### 3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving

Bij het indienen van de inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De inschrijving moet gebaseerd te worden op deze leidraad en de nota van inlichtingen.
2. De inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).
3. Bij de inschrijving moet inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde prijzenblad (bijlage 4) en invulformulieren. Van deze formulieren mag inschrijver niet afwijken. In de inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde leveringen opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De inschrijving moet volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de inschrijving moet antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. De inschrijving moet onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
6. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor een inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

#### 3.3 Gebruik prijzenblad

Bij deze aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 4). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld moet worden:

Inschrijvers moeten alle gevraagde prijzen volledig invullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het prijzenblad moet ingediend worden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het prijzenblad kan leiden tot het uitsluiten van de inschrijving. De prijsopgave moet in euro's en exclusief BTW geschieden.

#### 3.4 Beroep op derden

Als de inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een onderaannemer, dan toont inschrijver in zijn inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke derden hij een beroep doet. Derden waar een beroep op wordt gedaan moeten ook het ingevulde en ondertekende UEA indienen.

##### 3.4.1 Combinatie

Een combinatie van ondernemers als inschrijver is toegestaan. De combinatie moet aangeven welke inschrijver en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen niet ook apart of

in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig. U moet een combinatie aanmelden middels het UEA.

### 3.4.2 Onderaanneming

De gemeente staat een samenwerking van de inschrijver met een ander bedrijf, als onderaannemer, voor het verrichten van de Levering toe. De inschrijver en de onderaannemer geven in zijn inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de opdracht door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver moet aantonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. De inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

### 3.5 Formulieren

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende (rechtsgeldig ondertekende) formulieren en/of documenten:

- Formulier Referentie (Bijlage 3)
- Formulier prijzenblad (Bijlage 4)
- Formulier Gunningscriterium Duurzaamheid (Bijlage 5)
- Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 8)

### 3.6 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

### 3.7 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften en bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de leidraad en in de overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

#### 3.7.1 Onherroepelijk aanbod

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de inschrijving bedraagt 90 dagen na de openingsdag. Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

### 3.8 Mededinging

De gemeente wijst ondernemers en inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

### 3.9 Belangenverstrengeling

De gemeente kan een ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van de gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.



De gemeente zal een ondernemer niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

## 4. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

In dit hoofdstuk omschrijft de gemeente de eisen waaraan inschrijver moet voldoen om aan deze aanbesteding te kunnen deelnemen.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze aanbesteding.

De inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 8).

### 4.2 Overige geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de hieronder beschreven overige geschiktheidseisen. Inschrijver moet op formulier UEA (Bijlage 8) aangeven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de gemeente moet verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de geschiktheidseis is aangegeven.

#### 4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het handelsregister of het handelsregister van zijn lidstaat. Aan de hand van het handelsregister onderzoekt de gemeente of de inschrijving, inclusief formulier UEA (Bijlage 8), rechtsgeldig zijn ondertekend. Als diegene die de inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het handelsregister, dan moet bij de inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, worden gevoegd.

#### 4.2.2 Verzekering

Inschrijver moet adequaat verzekerd zijn tegen aanspraken van de gemeente bij de nakoming van de opdracht. Het is voor de gemeente van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (overeenkomst met daarbij de algemene inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De gemeente zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De inschrijver vult formulier UEA (Bijlage 8) in en verstrekt als - naar verwachting - het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel:

#### 4.2.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver moet bij inschrijving een referentie opgeven, die uiterlijk **drie (3) jaren** geleden is afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen, om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de volgende competentie:

- Het leveren, inhuizen, plaatsen, monteren en instellen van verschillende types kantoormeubilair, die aansluiten bij het door de Aanbestedende dienst omschreven (circulair) kantoormeubilair, met een minimale opdrachtwaarde van € 100.000,--.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie, volgens het standaardformat (Bijlage 3), toe te voegen aan de inschrijving. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Indien Inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, worden de extra referenties terzijde gelegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde competitie met de juiste referentie.

#### 4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

De gemeente stelt bij deze aanbesteding ook een eis t.a.v. Social Return On Investment (SROI). De eis is kortweg gezegd als volgt:

Bij deze aanbesteding is een van de eisen dat de gegunde partij zich verplicht, om een bijdrage te leveren aan het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Bepalend voor de vraag, welke verplichting voor Opdrachtnemer geldt, is de totale omzetwaarde van de opdracht. Opdrachtnemer verplicht zich om een inspanning te leveren ter grootte van **5%** van die omzetwaarde (exclusief BTW), volgens de bouwblokkenmethode, zoals verder beschreven staat in de bijlage 7 SROI - Social Return.

Voor wat betreft het maken van afspraken en het toezien op nakoming van de aangegeven verplichting maakt gemeente Soest gebruik van de diensten van Bureau Social Return van gemeente Amersfoort.

## 5. Programma van Eisen

De inschrijving moet voldoen aan minimum eisen. Als de inschrijver niet aan deze eisen voldoet neemt de gemeente de inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de inschrijving moet voldoen om de inschrijving te kunnen beoordelen. De eisen staan beschreven in Bijlage o.

## 6. Beoordeling van de inschrijving

De gemeente is voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving. De gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningscriterium

De gemeente beoordeelt op het gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs Kwaliteitsverhouding". Dit gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

| Gunningscriteria                | Maximale score | Wegingsfactor |
|---------------------------------|----------------|---------------|
| <b>A. Kwaliteit</b>             |                | <b>70%</b>    |
| K1. Subcriterium 1 Ontzorgen    | 40             | 40%           |
| K2. Subcriterium 2 Duurzaamheid | 30             | 30%           |
| <b>B. Prijs</b>                 |                |               |
| 5. Laagste Totaalprijs          | 30             | 30%           |
| <b>Totaal</b>                   |                | <b>100%</b>   |

### 6.2 Beoordelingssystematiek

#### Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving over de Gunningscriteria. De gemeente licht de subcriteria in deze paragraaf toe en benoemt de elementen die de gemeente zal betrekken bij haar beoordeling:

#### Subcriterium 1 Ontzorgen

De gemeente maakt zich zorgen over de continuïteit van de werkzaamheden van haar medewerkers gedurende het gehele traject van uithuizen oud meubilair en plaatsen van nieuw meubilair.

Inschrijver wordt gevraagd om op max. 3 A4-tjes een Plan van Aanpak te schrijven waarin zij in gaat op de wijze van ontzorgen van Opdrachtgever Gemeente Soest. Hierin moet worden ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Logistiek plan. De manier waarop Inschrijver het uitleveren en inhuizen plant, rekening houdend met de locatie, bereikbaarheid, Corona-maatregelen en aanwezige medewerkers.
- Planning. De gemeente voert voorafgaand aan levering van het nieuwe meubilair aanpassingen door aan het pand (wanden, stoffering, etc.). Het is belangrijk dat de levering en plaatsing aansluit op de voortgang en planning van deze werkzaamheden. De gemeente leest graag op welke wijze u hiermee rekening houdt in uw planning van levering.
- Samenwerking met de medewerkers van het team Facilitair.

Bij de beoordeling van dit Plan van Aanpak worden onderstaande beoordelingsaspecten betrokken:

- Compleetheid van beschreven onderwerpen;
- Mate waarin voorstellen concreet zijn;
- Mate waarin u aantoonst een flexibele samenwerkingspartner te zijn.

### Subcriterium 2 Duurzaamheid

De gemeente is op zoek naar een duurzame oplossing en daarom op zoek naar een leverancier die zich op dit aspect positief onderscheidt van andere leveranciers. Om dit aan te tonen wordt Inschrijver wordt gevraagd om:

1. Aan te geven welk percentage van het totaal aantal te leveren stoelen en bureaus, binnen het gestelde in het programma van eisen, een second life meubel kan zijn. En daarbij een beschrijving te leveren van op welke wijze u dit gaat realiseren. Hoe hoger het % in combinatie met een realistische beschrijving van hoe u dit gaat realiseren, hoe hoger het aantal punten.
2. Aan te geven van nieuw (niet zijnde een second life meubel) te leveren meubilair (stoelen, bureaus en lockers) welk percentage van de gebruikte materialen voor productie gerecycled materiaal is. Om dit aan te tonen moet een beschrijving van het product worden toegevoegd waaruit dit blijkt.
3. Aan te geven in welke mate, uitgedrukt in een percentage, het nieuw geleverde meubel als geheel recyclebaar is.
4. Welke duurzame oplossing u toepast voor het huidige door u in te nemen meubilair.
5. Welke overige initiatieven in het kader van duurzaamheid en circulariteit kunt u benoemen waarin u zich onderscheidt in zowel goed werkgeverschap als maatschappelijk betrokken?

### Waardering en score per sub gunningcriterium kwaliteit

| Waardering  | Punten score K1 | Punten score K2 |
|-------------|-----------------|-----------------|
| Uitstekend  | 40              | 30              |
| Zeer goed   | 35              | 25              |
| Goed        | 25              | 20              |
| Redelijk    | 15              | 15              |
| Matig       | 10              | 10              |
| Onvoldoende | 0               | 0               |

### Prijs

De inschrijfprijzen moeten worden ingevuld in bijlage 4 Prijzenblad. De totale inschrijfprijs is de rood gearceerde cel van bijlage 4 Prijzenblad.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten.

Voor de puntentoekenning van de inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten Inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste Inschrijver}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma, waarbij geldt dat decimalen van 5 en hoger naar boven worden afgerond.



### 6.3 Eindscore economisch meest voordelige inschrijving

De gewogen eindscore van een inschrijving wordt berekend door de eindscore op de kwalitatieve criteria op te tellen bij de gewogen eindscore op de prijscriteria. Deze gewogen eindscore bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst van economische meest voordelige inschrijvingen.

## 7. Begrippenkader

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbesteding</b>               | De Aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Aanbestedingswet</b>           | Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels over aanbestedingen.                                                                                             |
| <b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b> | De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Soest d.d. 3 maart 2020.                                                                                                                                 |
| <b>Beoordelingsteam</b>           | Het team dat namens de gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.                                                                                                                                                                      |
| <b>Contactpersoon</b>             | De door de gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.                                                                                                                                                              |
| <b>Deelnemer</b>                  | Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsen.                                                                                                                             |
| <b>Gemeente</b>                   | De publieke rechtspersoon Gemeente Soest, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.                                                                                     |
| <b>Geschiktheidseisen</b>         | De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad.                                                                                                                                       |
| <b>Gunningsbeslissing</b>         | Besluit van de gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.                                                                                                                                          |
| <b>Gunningscriterium</b>          | Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Leidraad.                                                                                                           |
| <b>Inschrijver</b>                | Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                   |
| <b>Inschrijving</b>               | De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.                                                                                                                                                                           |
| <b>Kerncompetentie</b>            | De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.                                                                                                                         |
| <b>MKB</b>                        | Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding. |
| <b>Leidraad</b>                   | Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als Zaaknummer 139676.                                                                                                                                                                   |
| <b>Nadere Opdracht</b>            | Een afname van een levering of dienst op grond van de Overeenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze Aanbesteding.                                                                                                |
| <b>Nota van Inlichtingen</b>      | Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Leidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Leidraad.                                                                                                         |
| <b>Onderaannemer</b>              | Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.                                                                                         |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ondernemer</b>                                   | Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Opdracht</b>                                     | De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Opdrachtnemer</b>                                | De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt ook de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.                                                                                                   |
| <b>Opdrachtgever</b>                                | De publieke rechtspersoon Gemeente Soest, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Overeenkomst</b>                                 | De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.                                                                                                                                              |
| <b>Planning</b>                                     | De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Programma van Eisen</b>                          | De minimale eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Social Return</b>                                | Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.                                                                               |
| <b>Uitsluitingsgronden</b>                          | De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door de gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.                                                                                                                          |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b> | Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden. |