



Beschrijvend document betreffende
Levering kantoormeubilair Gemeente Westerkwartier
volgens de Europese openbare methode

Versie: 3 augustus 2022

Opdrachtgever:	Gemeente Westerkwartier
Procedure:	Openbare procedure
Versie:	Definitief
Datum:	3 augustus 2022

Inhoud

1	Begrippenlijst.....	4
2	Leeswijzer	6
3	Inleiding	7
3.1	Aanbestedende dienst	7
3.2	Inschrijving via TenderNed	7
3.3	Duurzaamheid en circulaire economie	8
3.4	Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	8
3.5	Inhoud van de opdracht	9
3.5.1	Omschrijving van de opdracht	9
3.5.2	Raming van de opdracht	12
3.5.3	Percelen en samenvoeging	12
3.6	Overeenkomst	13
3.6.1	Aard van de overeenkomst	13
3.6.2	Partijen bij de Overeenkomst.....	13
3.6.3	Duur van de Raamovereenkomst	13
3.6.4	Duur van de Nadere overeenkomsten.....	13
3.7	Algemene voorwaarden.....	14
4	Aanbestedingsproces	15
4.1	Uitgangspunten	15
4.1.1	Aanbestedingsprocedure.....	15
4.1.2	Voorbehoud van aanbesteding en gunning	15
4.1.3	Geschillen en klachtenregeling.....	15
4.1.4	Nederlandse taal.....	16
4.1.5	Geen vergoeding.....	16
4.1.6	Gestanddoeningstermijn	16
4.1.7	Varianten en alternatieven.....	16
4.1.8	Mogelijke tegenstrijdigheden en bezwaren.....	16
4.1.9	Rechtsgeldige ondertekening	17
4.1.10	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden	17
4.1.11	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	17
4.2	Aanbestedingsprocedure	18
4.2.1	Planning	18
4.2.2	Nota van inlichtingen.....	18
4.2.3	Voorwaarden inzake de inschrijvingen.....	19
4.2.4	Datum en tijdstip van indiening	20

4.2.5 Voornemen tot gunning en definitieve gunning	20
5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA	22
5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
5.2 Individuele inschrijver of combinatie	22
5.3 Inschrijving handelsregister	24
5.4 Uitsluitingsgronden	24
5.5 Verzekeringen	24
5.6 Geschiktheidseis 1:	25
5.7 Verificatie UEA	25
6 Gunning en beoordeling	27
6.1 Beoordelingsteam	27
6.2 Beoordeling inschrijving	27
6.3 Beoordeling kwalitatieve aspecten	28
6.3.1 Beschrijving kwalitatieve aspecten	29
6.3.2 Waardering kwalitatieve aspecten	30
6.4 Beoordeling financiële aspecten	32
6.4.1 Beoordeling prijs	32

BIJLAGEN (allen separaat bijgevoegd)

BIJLAGE 1 PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE 2 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

BIJLAGE 3 INCHRIJVINGSBIJLET

BIJLAGE 4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

BIJLAGE 5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN WESTERKWARTIER

BIJLAGE 6 REFERENTIES

BIJLAGE 7 VERKLARING ONDERAANNEMING EN TERBESCHIKKINGSTELLINGVERKLARING

BIJLAGE 8 PRIJZENBLAD

1 Begrippenlijst

De volgende termen hebben, tenzij anders aangegeven, de navolgende betekenis:

Aanbestedende dienst

Gemeente Westerkwartier, Tolberterstraat 66, 9351 BJ te Leek

Aanbestedingswet

Het Aanbestedingswet 2012 is van toepassing op deze aanbesteding.

Beschrijvend document

Dit document, waarin de gevraagde leveringen/dienstverlening de opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure en de geschiktheid- en (sub)gunningcriteria worden beschreven en toegelicht, inclusief alle daarbij behorende bijlagen en nota's van inlichtingen.

Dienst

De dienstverlening zoals gespecificeerd in het Beschrijvend document en de bijlagen.

Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen zijn eisen met een uitsluitend karakter en worden gebruikt om de geschiktheid van een inschrijver te beoordelen.

Gunningcriteria

De kwaliteitsaspecten die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding in relatie tot de meest optimale uitvoering van de gevraagde opdracht.

Inschrijver

Organisatie (onderneming, samenwerkingsvorm (combinatie), of hoofdaannemer in combinatie met onderaannemer(s)) die op basis van de voorwaarden vermeld in het Beschrijvend document een rechtsgeldige inschrijving uitbrengt voor de aanbesteding voor levering van kantoormeubilair.

Inschrijving

Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van het door opdrachtgever verstrekte Beschrijvend document.

Levering

De levering zoals gespecificeerd in het Beschrijvend document en de bijlagen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de door potentiële Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd samen met de door de Aanbestedende dienst daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van en/of aanvullingen op het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Gemeente Westerkwartier

Opdrachtnemer/Leverancier

De door de Aanbestedende dienst geselecteerde Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund en met wie een overeenkomst wordt gesloten voor de levering van kantoormeubilair.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening zoals vermeld in dit Beschrijvend document en bijlage 1.

Raamovereenkomst

De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake het te leveren meubilair.

Tenderned

Het online platform waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uitsluitingsgronden

De algemene gronden voor uitsluiting van deelneming zoals genoemd hoofdstuk 5.4 van dit Beschrijvend document.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (afgekort UEA)

De eigen verklaring van inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

2 Leeswijzer

Dit document bevat de informatie die nodig is om een Inschrijving in te kunnen dienen voor de Europese openbare aanbesteding voor de Levering van kantoormeubilair voor de gemeente Westerkwartier.

Naast algemene informatie betreffende de achtergronden van de aanbesteding wordt nader ingegaan op:

- Hoofdstuk 3: Inleiding (aanleiding, doel, inhoud, etc.)
- Hoofdstuk 4: Aanbestedingsproces (procedure, voorwaarden, planning, etc.)
- Hoofdstuk 5: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA
- Hoofdstuk 6: Gunningscriteria

De Bijlagen betreffen informatie over:

- Concept Raamovereenkomst
- Invulformulieren
- Verklaringen
- Formats
- Voorwaarden
- Etc.

3 Inleiding

3.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Westerkwartier is een grote plattelandsgemeente, een van de grootste van Nederland qua oppervlakte, met ruim 63.500 inwoners. De gemeente Westerkwartier kenmerkt zich onder andere door diversiteit in landschap en economie, hechte lokale gemeenschappen en ondernemerszin. En het heeft een sterk DNA, dat staat voor Dichtbij, Nuchter en Ambitieuus. We hebben ons eigen verhaal en onze eigen kernwaarden. Samen maken we het Westerkwartier én zijn we er voor onze inwoners, dat is waar Westerkwartier voor staat. We gaan samen voor de waarden die ons het meest na aan het hart liggen: dichtbij, in verbinding, wendbaar en persoonlijk leiderschap. Inclusief ons sociaal ontwikkel bedrijf Novatec, telt de gemeente Westerkwartier ongeveer 1.000 werknemers. De dienstverlening wordt verleend vanuit 5 locaties.

3.2 Inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding vindt digitaal en online plaats, via de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/>. Het is uitsluitend toegestaan via TenderNed deel te nemen aan deze procedure. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat alle communicatie vanuit de Aanbestedende dienst terug te vinden is binnen het account op TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.3 Duurzaamheid en circulaire economie

Duurzaamheid staat hoog op de agenda van de gemeente Westerkwartier. De centrale doelstelling hierin is het realiseren van een duurzame samenleving in het Westerkwartier, waarin invulling wordt gegeven aan ons deel van de (inter) nationale klimaatdoelen: 50% CO₂-reductie in 2030 en volledig CO₂-neutraal in 2050.

Eén van de belangrijke pijlers in het duurzaamheidsbeleid van de gemeente Westerkwartier is bijdragen aan een circulaire economie. Een circulaire economie is een economisch systeem van gesloten kringlopen waarin grondstoffen, onderdelen en producten hun waarde zo min mogelijk verliezen en daardoor meerdere keren worden ingezet. Daarin past ook het gebruik van hernieuwbare energiebronnen. Binnen circulaire economie staat het systeemdenken centraal. Dit komt er in de kern op neer dat we ons bewust zijn van relaties, afhankelijkheden en kringlopen. Dat geldt zowel voor ecologische als sociale systemen. Als er iets in een deel van het systeem gebeurt, heeft dat gevolgen voor andere delen van het systeem. We krijgen daardoor niet alleen zicht op bedreigingen, maar zeker ook op kansen. Kansen om door middel van systeem- en circulair denken, onze economie zo in te richten, dat we met minder CO₂- uitstoot en verspilling een hoge levensstandaard weten te behouden en voor anderen weten te bereiken. Wij willen samen met onze partners van bedrijfsleven, inwoners en instellingen onze lokale economie daarom meer circulair gaan inrichten.

Voor meer informatie zie onze website www.westerkwartier.nl
De aanbestedende dienst is: Gemeente Westerkwartier

De contactpersonen voor deze aanbesteding zijn:
Naam: Angelique Arends (aanbestedingsproces)
Naam: Anneke Posthumus (inhoudelijke projectleider)
Email: via TenderNed

3.4 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Met deze Europese openbare aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012 wordt beoogd te komen tot een Raamovereenkomst voor Levering van kantoormeubilair. Er wordt één (1) Raamovereenkomst gesloten met één (1) leverancier (opdrachtnemer). De beoordeling van de inschrijvers is volgens de EMVI methode op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV).

3.5 Inhoud van de opdracht

3.5.1 Omschrijving van de opdracht

De gemeente Westerkwartier is op 1 januari 2019 ontstaan na een gemeentelijke herindeling. De gemeenten Grootegast, Leek, Marum en Zuidhorn en een deel van de gemeente Winsum zijn opgegaan in de gemeente Westerkwartier. Daarnaast is het sociaal werkbedrijf Novatec per 1 januari 2019 onderdeel van de gemeente geworden.

De gemeente Westerkwartier is na de herindeling doorgedaan in vier gemeentehuizen en met het reeds aanwezige meubilair. Dat betekent dat in zowel Grootegast, Leek, Marum als Zuidhorn een werklocatie voor binnendienstmedewerkers is gevestigd. Tezamen met de hoofdlocatie van Novatec zijn er in totaal ongeveer 570 binnendienstmedewerkers verdeeld over vijf werklocaties werkzaam. Voor deze medewerkers zijn er binnen die vijf werklocaties momenteel 557 werkplekken beschikbaar. Vrijwel een werkplek per medewerker dus.

Toekomstbestendige huisvesting

Al vanaf de start van de gemeente Westerkwartier is er de wens om te komen tot één centrale kantoorlocatie. In de afgelopen maanden heeft een Programmateam onderzoek gedaan naar diverse (locatie)scenario's. In juni 2022 is bekend gemaakt dat het college van de gemeente Westerkwartier de werklocatie in Zuidhorn voorstelt als toekomstbestendige locatie van gemeentehuis/gemeentekantoor met raadzaal. De gemeenteraad heeft hier inmiddels mee ingestemd.

Dienstverlenings- en werkconcept Dichtbij en Duurzaam (DWDD)

In ons DWDD zijn zowel uitgangspunten voor de interne- en externe dienstverlening geformuleerd als voor de manier van (samen)werken. Ook is vastgelegd dat we onze identiteit zichtbaar willen maken in de huisvesting: persoonlijk, dichtbij en warmte uitstralen. Hierbij zetten we het instrument tijd- en plaatsonafhankelijk werken in.

Voor onze huisvesting betekent dit dat er goed toegeruste rustige individuele werkplekken zijn. Men moet in rust geconcentreerd kunnen werken. De werkplekken zijn van ons allemaal, dus we kennen geen vaste plekken per medewerker. Dit vraagt om flexibiliteit in het gebouw en flexibiliteit van medewerkers.

Huidige situatie

Op dit moment heeft de aanbestedende dienst geen overeenkomst voor kantoormeubilair. Het meubilair van alle werklocaties is recent geïventariseerd. Er is onder andere gekeken naar de hoeveelheid verstelbare bureaus en het type bureaustoelen. Vanwege de gemeentelijke herindeling en het doorgaan in vijf werklocaties is er momenteel geen eenheid in meubilair. Daarnaast is er met name sprake van niet verstelbare bureaus, wat het delen van werkplekken lastig maakt.

Gewenste situatie

De wens is om, op korte termijn, alvast gedeeltelijk invulling te geven aan het flexibele werken conform ons DWDD. Dit betekent onder andere gedeelde werkplekken en meer ruimte voor ontmoeten.

Gelet op de ontwikkelingen en onduidelijkheden met betrekking tot onze toekomstbestendige huisvesting, beperken we ons tot de vervanging van de standaard werkplek in een nieuwe huislijn. De standaard werkplek nieuwe huislijn omvat:

- Elektrisch verstelbaar bureau zit/sta (afmeting 160 x 80 cm);
- Ergonomische Bureaustoel; RH Extend 220 of daarmee gelijkwaardig;
- In een aantal kamers: vergaderopstelling bestaande uit een tafel inclusief stoelen.

Type zit/sta bureau

Afhankelijk van de prijs en het budget willen we de mogelijkheid behouden om te kiezen voor een standaard model of een meer geavanceerd model zit/sta bureau. Met geavanceerd wordt bedoeld dat het bureau bijvoorbeeld middels een app op de smartphone veresteld kan worden. Daarbij is de app ingesteld op de individuele medewerker, waardoor het bureau automatisch de juiste hoogte aanneemt voor de betreffende medewerker. Dit wordt optioneel uitgevraagd. Nadere toelichting is opgenomen in paragraaf 6.4.1.

Afmeting zit/sta bureau

In het kader van maatwerk kan van de afmeting 160 x 80 cm worden afgeweken. Te denken valt aan werkplekken met bijvoorbeeld CAD-stations. Dit heeft echter geen invloed op het totale aantal af te nemen bureaus, zoals hieronder weergegeven.

Pilotlocaties

De werklocaties Leek en Zuidhorn worden als pilotlocaties beschouwd. Daarbij kiezen we voor een gefaseerde en pragmatische vervanging: uitrol werklocatie Leek eerst en werklocatie Zuidhorn daarna. De standaard werkplek in een nieuwe huislijn verhuist mee naar de toekomstbestendige huisvesting. Vandaar dat de mogelijkheid tot nalevering is gewenst.

Opdracht

Primair omvat de opdracht de levering, plaatsing/montage en service na levering van de standaard werkplek nieuwe huislijn. Met de ruimtestaat van het programma huisvesting in het achterhoofd en de inventarisatie van het huidige meubilair, zijn onderstaande aantallen bepaald. Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

Werklocatie Leek

Omschrijving	Aantal
Elektrisch verstelbaar bureau (zit/sta)	150
RH Extend 220 bureaustoel of daarmee gelijkwaardig	92
Vergaderopstelling (incl. 4 stoelen)	5

Werklocatie Zuidhorn

Omschrijving	Aantal
Elektrisch verstelbaar bureau (zit/sta)	150
RH Extend 220 bureaustoel of daarmee gelijkwaardig	129
Vergaderopstelling (incl. 4 stoelen)	5

Het aantal aan te schaffen bureaustoelen is gebaseerd op het aantal reeds aanwezige RH Extend 220 stoelen. Indien een ander type bureaustoel wordt aangeboden, kan dit aantal wijzigen.

Dienstverlening en service

Van Inschrijver wordt een plan van aanpak voor de levering, plaatsing/montage en service na levering van de standaard werkplek nieuwe huislijn gevraagd. Daarbij dient complete ontzorging van de aanbestedende dienst geborgd te zijn.

Circulariteit

In het kader van circulariteit maken we onderscheid tussen 2 pijlers:

- visie op inname huidig meubilair (voor zover van toepassing);
- visie op circulariteit na levensduur van het te leveren meubilair. Bijvoorbeeld middels een retourmodel, waarin aandacht is voor hergebruik van materialen en afbreekbaarheid.

Van Inschrijver wordt een voorstel verwacht over hoe om te gaan met bovenstaande pijlers. Zie voor nadere toelichting paragraaf 6.3.1.

3.5.2 Raming van de opdracht

De omvang van de opdracht is beschreven in paragraaf 3.5.1 is indicatief de Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximum hoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van 1,5 keer de genoemde omvang zoals weergegeven in de tabel in paragraaf 3.5.1 en het hieraan gekoppelde onderhoud en dienstverlening.

3.5.3 Percelen en samenvoeging

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen, zoals genoemd in art. 2.10 e.v. Aw 2012. Er kan dus alleen op de Opdracht als geheel worden ingeschreven. De motivering hiervoor is dat het voorwerp van de Opdracht een zelfstandige Opdracht betreft. Er is sprake van een technisch-functionele eenheid van de te leveren producten/diensten. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere Opdrachten ex art. 1.16 Aw 2012.

3.6 Overeenkomst

3.6.1 Aard van de overeenkomst

In Bijlage 2 is de concept Raamovereenkomst opgenomen zoals de Aanbestedende dienst deze wenst af te sluiten. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze concept Raamovereenkomst. Mocht u als Inschrijver het niet eens zijn met de conceptovereenkomst of delen hiervan dan kan de Inschrijver gemotiveerd hier veranderingen of verbeteringen tijdens de vragenronde via TenderNed indienen. De Aanbestedende dienst zal hierop middels een Nota van Inlichtingen op antwoorden. De Aanbestedende dienst bepaald in hoeverre zij akkoord gaat met de voorgestelde verbeteringen of wijzigingen.

3.6.2 Partijen bij de Overeenkomst

Gemeente Westerkwartier en Inschrijver zullen een Overeenkomst aan gaan.

3.6.3 Duur van de Raamovereenkomst

Gemeente Westerkwartier is voornemens te komen tot een raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van twee (2) jaar met een optie tot verlenging, van maximaal twee (2) keer één (1) jaar, dus maximaal vier jaren.

Bij een eventuele verlenging worden de voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg op niet wezenlijke onderdelen anders wordt overeengekomen en vastgelegd.

3.6.4 Duur van de Nadere overeenkomsten

Ten behoeve de uitvoering van de raamovereenkomst sluit Opdrachtgever met Opdrachtnemer nadere overeenkomsten. Deze nadere overeenkomsten hebben betrekking op de levering van kantoormeubilair en bijbehorende dienstverlening en service. Op alle Nadere overeenkomsten zijn de voorwaarden zoals overeengekomen in de Raamovereenkomst van toepassing. Wel kennen Nadere overeenkomst hun eigen looptijden en kunnen na afloop van de Raamovereenkomst voortduren. Dit betekent dat als er een Nadere overeenkomst wordt afgesloten binnen de uiterlijke looptijd van de Raamovereenkomst, maar met een leverdatum na de uiterlijke looptijd van de Raamovereenkomst, de voorwaarden van Raamovereenkomst van toepassing zijn tot beëindiging van de Nadere overeenkomst.

3.7 Algemene voorwaarden

Op de levering van kantoormeubilair zullen De Algemene inkoopvoorwaarden Westerkwartiergemeenten, versie 6 (bijlage 5) van toepassing zijn behalve voor zover daarvan in de Overeenkomst en/of aanbestedingsdocumentatie is afgeweken.

Indien in de Inschrijving bovenbedoelde concept Raamovereenkomst van de Aanbestedende dienst en/of inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van de hand word(t)(en) gewezen en/of verwijzing plaatsvindt naar de algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van Inschrijver dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden en/of standaardcontractformulieren van Inschrijver is de Inschrijving een Inschrijving onder voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden wordt ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

4 Aanbestedingsproces

4.1 Uitgangspunten

4.1.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding zal uitgevoerd worden volgens de Europese openbare methode volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: Levering van kantoormeubilair voor de gemeente Westerkwartier.

Als gunningcriterium wordt de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding gehanteerd. De Inschrijver geeft met het indienen van een Inschrijving aan dat hij instemt met de inhoud van dit Beschrijvend document inclusief de bij dit Beschrijvend document behorende bijlagen en de overige aanbestedingsdocumentatie. De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden is ongeldig en wordt door de Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen; Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

4.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers e.a. hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat de Inschrijver wordt overgenomen, kan de Aanbestedende dienst besluiten Inschrijver van verdere deelname aan de procedure uit te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

4.1.3 Geschillen en klachtenregeling

Op de aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. In geval van geschillen is de rechter in Groningen (Rechtbank Noord-Nederland vestiging Groningen) bevoegd.

Inschrijvers kunnen klachten over deze aanbesteding per e-mail sturen naar het volgende emailadres van het klachtenloket: inkoop@noordenveld.nl. De ontvangst van een e-mail met een klacht(en) wordt per e-mail bevestigd. Na behandeling van een klacht(en) verstuurt Gemeente Noordenveld per e-mail een reactie op deze klacht(en) aan de betreffende gegadigde.

4.1.4 Nederlandse taal

Alle communicatie welke in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en gemeente, dient in de Nederlandse taal te geschieden. In het geval van vertalingen door inschrijver uit een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst en ligt het risico voor de vertaling bij inschrijver.

4.1.5 Geen vergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd, maar worden gearchiveerd bij de Aanbestedende dienst. Na verloop van de wettelijke bewaartermijnen worden de stukken vernietigd.

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 90 dagen na uiterste datum indienen inschrijvingen. Indien een kort geding tegen het voornemen van gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 8 dagen na uitspraak in dit kort geding. Gedurende deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod.

4.1.7 Varianten en alternatieven

Varianten en/of alternatieven zijn niet toegestaan, tenzij anders in dit aanbestedingsdocument vermeld. Varianten en/of alternatieven worden niet in beschouwing genomen.

4.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en bezwaren

Dit document is met grote zorg samengesteld. Bij constatering van eventuele tegenstrijdigheden of onvolkomenheden dient Inschrijver zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst hierover te informeren doch uiterlijk voor de in hoofdstuk 4.2.1 gestelde termijn (Nota van inlichtingen).

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op bezwaren, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

4.1.9 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld dat deze ondertekend wordt door een bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekenbevoegde, of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden. De tekenbevoegde kan een volmacht afgeven. In het geval de Inschrijver een consortium met rechtspersoonlijkheid is, is er sprake van een rechtsgeldige ondertekening indien de Inschrijving is ondertekend door (een) bevoegde vertegenwoordiger(s) van het consortium. In het geval de Inschrijver een consortium zonder rechtspersoonlijkheid is, is er sprake van een rechtsgeldige ondertekening indien de Inschrijving is ondertekend door bevoegde vertegenwoordigers van alle deelnemers van het consortium.

4.1.10 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in dit Beschrijvend document.

4.1.11 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een inschrijver kan zijn Inschrijving na het sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen, maar is hiertoe niet verplicht.

4.2 Aanbestedingsprocedure

4.2.1 Planning

Dit is een indicatieve planning. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Stappen	Datum en tijd	Communicatie
Start aanbesteding, versturen uitnodiging	3 augustus 2022	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers eerste nota van inlichtingen	29 augustus 17.00 uur 2022	Via TenderNed
Versturen eerste Nota van Inlichtingen	5 september 2022	
Indienen vragen Inschrijvers tweede nota van Inlichtingen	12 september 17.00 uur 2022	via TenderNed
Versturen tweede Nota van Inlichtingen	19 september 2022	via TenderNed
Indienen Inschrijvingen	3 oktober 12.00 uur 2022	
Beoordelen kwaliteit Inschrijvingen	3 oktober – 7 oktober 2022	
Openen Prijzen	Na beoordeling kwaliteit	
Voornemen tot gunning	11 oktober 2022	via TenderNed
Standstill periode	31 oktober 2022	
Definitieve gunning	1 november 2022	
Ondertekening overeenkomst	1 november 2022	
Melding gegunde opdracht	Binnen 45 dagen	via TenderNed

4.2.2 Nota van inlichtingen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit om naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten vragen te stellen.
2. Bij het stellen van vragen dient u te verwijzen naar het desbetreffende paginanummer en artikelnummer van het Aanbestedingsdocument, de conceptovereenkomst respectievelijk andere documenten die van de Aanbesteding deel uitmaken. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen (deze worden in de beantwoording geanonimiseerd).
3. Vragen over de Aanbesteding kunnen uitsluitend tot 12 september 17.00 uur 2022 worden gesteld via de betreffende vragenmodule van TenderNed.
4. De Aanbestedende dienst zal de gestelde vragen geanonimiseerd beantwoorden in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt ter beschikking gesteld via TenderNed.

5. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende documenten, waarbij het gestelde in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het gestelde in het Aanbestedingsdocument.
6. Potentiële Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om wijzigingen voor te stellen betreffende de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
7. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om meer dan één Nota van Inlichtingen op te stellen.
8. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor naar aanleiding van de gestelde vragen en opmerkingen aanpassingen te doen, onder andere aan de eisen, vragen en wensen. De potentiële Inschrijvers worden hierover geïnformeerd. De Offerteaanvraag is daarom pas definitief op het moment van het versturen van de (laatste) Nota van inlichtingen. Aanbestedende dienst adviseert u dan ook uw Offerte met inachtneming van de laatste Nota van Inlichtingen toe te zenden.
9. Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kan een (potentiële) Inschrijver zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

4.2.3 Voorwaarden inzake de inschrijvingen

1. De Inschrijving dient tijdig en rechtsgeldig ondertekend ingediend te worden.
2. De inschrijver mag alleen van de door de Aanbestedende dienst verstrekte aanbestedings- stukken (en bijlagen) bij zijn Inschrijving gebruik maken. Eigen formulieren e.d. worden niet geaccepteerd en beoordeeld.
3. Voor een overzicht van de juiste in te leveren documenten en waar u deze kunt vinden kunt u gebruik maken van de onderstaande tabel:

Onderwerp	Opmerkingen
Inschrijvingsbiljet	Gebruiken format Bijlage 3 bij dit beschrijvend document
UEA	Gebruiken format Bijlage 4 bij dit beschrijvend document
Referenties	Gebruiken format Bijlage 6 bij dit beschrijvend document
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	Opvragen bij de Kamer van Koophandel.
Verklaring onderaanneming en terbeschikkingstellingverklaring	Alleen indien van toepassing. Gebruiken bijlage 7 bij dit beschrijvend document
Kwalitatieve aspecten	
Dienstverlening en service	Max. 2 enkelzijdige pagina's A4
Duurzaamheid en circulariteit	Max. 2 enkelzijdige pagina's A4

Financiële aspecten "Prijs" Separaat in te dienen	
Prijzenblad	Bijlage 8

4.2.4 Datum en tijdstip van indiening

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 3 oktober voor 12.00 uur 2022 via TenderNed. De digitale kluist sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van hun Inschrijving.

4.2.5 Voornemen tot gunning en definitieve gunning

De Inschrijvingen worden in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de Geschiktheidseisen en de Minimumeisen ter zake van de Inschrijving. Alleen Inschrijvers die hieraan voldoen zullen worden beoordeeld op de Gunningcriteria. De Inschrijvingen worden beoordeeld wordt op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding. De "Prijs" wordt pas beoordeeld nadat de Kwalitatieve aspecten (dienstverlening en service, duurzaamheid en circulariteit) zijn beoordeeld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning, zullen de Inschrijvers e.a. aan wie niet zal worden gegund van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief en/of mail met een motivering voor de reden waarom de Aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van degene aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en de naam van diegene. De Aanbestedende dienst verstrekt bepaalde gegevens betreffende het voornemen tot gunnen niet als openbaarmaking van deze gegevens:

- a. met enig wettelijk voorschrift in strijd zou zijn;
- b. met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c. de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- d. afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers zou kunnen doen;

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht niet eerder dan nadat een opschortingstermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de hierboven genoemde mededeling is verstreken. Betrokken Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met het voornemen tot gunnen kunnen binnen een periode van twintig (20) dagen na dagtekening van de hierboven bedoelde mededeling hun bezwaren kenbaar maken. Indien een betrokken Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen het voornemen tot gunnen, dient de Inschrijver binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunnen van de Aanbestedende dienst bij de rechtbank in Groningen door betekening van een dagvaarding. Indien binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door

betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon voor een toelichting op de beoordeling van uw Inschrijving. De termijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een fatale termijn. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig is gemaakt, hebben de gepasseerde Inschrijvers hun rechten terzake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan het geuite voornemen tot gunnen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Zie paragraaf 4.1.8.

De mededeling van het voornemen tot gunning en de mededeling van de gunningsbeslissing houden geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. Opdrachtverstrekking vindt plaats na volledige ondertekening van de overeenkomst. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Westerkwartier, noch enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA

De Uitsluitingsgronden hebben een uitsluitend karakter. Dat houdt in dat als één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, deze wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Om de administratieve lasten voor zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren wordt er gewerkt met een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, die separaat is bijgevoegd als bijlage 4). De functionaris die deze verklaring ondertekent dient in het beroepsregister/handelsregister vermeld te staan als bevoegd tot het ondertekenen hiervan (zie paragraaf 5.3 Inschrijving handelsregister). De Inschrijver mag op de UEA alleen gegevens invullen op de daartoe voor de Inschrijver door de Aanbestedende dienst aangegeven bestemde invulvelden; de Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen. Maakt een Inschrijver wel wijzigingen in de UEA, dan kan zijn Inschrijving terzijde gelegd worden en niet inhoudelijk beoordeeld worden.

De inschrijver dient middels de UEA (bijlage 4) te verklaren:

- dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de in art. 2.86, lid 2 Aanbestedingswet 2012 beschreven redenen.
- De inschrijver dient tevens middels de UEA te verklaren dat in de afgelopen drie (3) jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in artikel 2.87, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 lid a en b, d, f, h, t/m j.

5.2 Individuele inschrijver of combinatie

Bovenstaande vereisten op het gebied van inschrijving in het handelsregister en de Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op Inschrijvers die inschrijven met een enkelvoudige inschrijving, alle leden van een combinatie en Inschrijvers die inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s). De Geschiktheidseisen gelden voor Inschrijvers die inschrijven met een enkelvoudige Inschrijving, de combinatie als geheel en Inschrijvers die inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

Een Inschrijver die zich beroept op de bekwaamheid of draagkracht van een derde dient daadwerkelijk over de bekwaamheid of draagkracht van deze derde te kunnen beschikken voor de uitvoering van de opdracht. De onderaannemer(s) in kwestie dienen hiervoor een terbeschikkingstellingverklaring in te vullen en te ondertekenen (bijlage 7). Deze dient bij verificatie van de UEA aangeleverd te worden.

Een Inschrijver is vrij om zich als individuele rechtspersoon, dan wel in de vorm van een combinatie tezamen met andere rechtspersonen, dan wel middels een constructie van hoofd- en onderaannemer(s) aan deze aanbesteding deel te nemen.

Inschrijver dient een keuze te maken uit de drie verschillende vormen om in te schrijven:

1. Inschrijving door één (1) enkele rechtspersoon:
Hiervoor gelden alle eisen in het Beschrijvend document.

2. Inschrijving middels hoofd- en onderaannemerschap:
 - U dient aan te geven welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemers worden ingeschakeld;
 - De bij de eisen gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij, indien gewenst, gebruik kan worden gemaakt van de gegevens van de onderaannemer(s).
 - De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);
 - Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de bekwaamheid of draagkracht van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid aan te tonen dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Ook moet bij verificatie van de UEA (bijlage 4) worden aangetoond dat de hoofdaannemer werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) middels een terbeschikkingstellingverklaring ondertekend door bevoegde functionaris(sen) van de onderaannemer(s). De in te vullen terbeschikkingstellingverklaring is opgenomen als bijlage 7. Deze dient te worden ingevuld en ondertekend door zowel Inschrijver als een daartoe bevoegde functionaris van de onderaannemer(s) en bij inschrijving aangeleverd te worden. Indien de hoofdaannemer zich beroept op de bekwaamheid van een of meer onderaannemer(s) is de hoofdaannemer verplicht deze onderaannemer(s) daadwerkelijk in te zetten op de betreffende onderdelen van de opdracht in het geval dat hij de opdracht gegund krijgt.

3. Inschrijving middels combinatie:
 - De combinatie dient een penvoerder te benoemen. Deze penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de desbetreffende penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren;
 - Van alle leden van de combinatie wordt een schriftelijke, rechtsgeldig ondertekende verklaring verlangd waarin zij zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste uitvoering van de opdracht. Deze dient door elk van de combinanten te worden ondertekend.
 - Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit bestek gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden vermeld.

- Nadat een combinatie een Inschrijving heeft ingediend, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst. Het is een hoofdaannemer ook niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer in te schrijven op deze aanbesteding, ook dit in het kader van de onvervalste mededinging.

5.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver dient te staan ingeschreven in het beroepsregister/handelsregister van het land van zijn vestiging. Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door middel van invulling van diens KvK nummer of daarmee vergelijkend in de UEA (bijlage 3). Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dient meegestuurd te worden met de inschrijving.

5.4 Uitsluitingsgronden

Als de Uitsluitingsgronden zoals gedefinieerd in art. 2.86, lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op een Inschrijver, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Inschrijver verklaart dat geen van de Uitsluitingsgronden opgesomd in de UEA (bijlage 4) op hem van toepassing zijn door het ondertekenen van de UEA (bijlage 4).

5.5 Verzekeringen

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal EUR 1.000.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd opdrachtnemer worden verzocht na voorlopige gunning binnen 7 dagen na een verzoek daartoe de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

5.6 Geschiktheidseis 1:

Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referenties

De Inschrijver beschikt over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren. Inschrijver heeft dan ook in de periode afgelopen drie jaren tot en met datum inschrijving, naar tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever tenminste twee opdrachten op het gebied van levering en aanverwante dienstverlening van kantoormeubilair uitgevoerd. De eisen waar deze referentie opdrachten aan moeten voldoen zijn hieronder verder uitgewerkt. Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door de UEA (bijlage 4) te ondertekenen.

Bovendien vult Inschrijver per referentie bijlage 6 in en levert daarmee twee referenties in bij de Inschrijving. **NB:** deze bewijsstukken dienen dus bij de Inschrijving te worden ingeleverd en niet naderhand bij de verificatie van de Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen!

Referentie 1. Kerncompetentie: levering, plaatsing en montage van kantoormeubilair. De eerste referentie dient betrekking te hebben op een opdracht waarbij minimaal 60 bureaus in 1 keer zijn geleverd, geplaatst en gemonteerd.

Referentie 2. Kerncompetentie: service na levering. De tweede referentie dient betrekking te hebben op een opdracht waarbij Inschrijver na levering van minimaal 60 bureaus service heeft verleend.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de desbetreffende Opdrachtgever en te verifiëren of de referentieopdracht daadwerkelijk, conform omschrijving en naar tevredenheid is uitgevoerd.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA bijlage 4 en andere bijlagen is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

5.7 Verificatie UEA

Om de administratieve lasten voor zowel de Inschrijvers als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren, dient alleen de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, uiterlijk één (1) week (binnen 7 dagen) na dagtekening van het schriftelijke verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst de bij de UEA behorende bewijsstukken aan te leveren. De enige uitzonderingen hierop zijn de referenties, Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel en (indien van toepassing) Verklaring onderaanneming en terbeschikkingstellingverklaring; deze dienen bij de Inschrijving te worden gevoegd.

De Aanbestedende dienst kan tot het einde van de gunningsfase om verduidelijking vragen.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

De bewijsstukken die uiterlijk één (1) (binnen 7 dagen) na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst dienen te worden aangeleverd:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verlichtingen van de belastingdienst die op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

6 Gunning en beoordeling

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de Aanbestedende dienst criteria opgesteld.

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding	Wegingspercentage hoofden (subcriteria)	Maximaal aantal punten
Kwalitatieve aspecten paragraaf 6.3.1	30%	300
1. Dienstverlening en service	15%	150
2. Duurzaamheid/Circulariteit	15%	150
Financiële aspecten paragraaf 6.4	70	700
TOTAAL	100%	1000

6.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit minimaal 4 technisch-inhoudelijk deskundigen. Een aanbestedingsdeskundige is daarbij aanwezig om het proces te begeleiden.

6.2 Beoordeling inschrijving

Na de toets of de inschrijving voldoet aan de minimale eisen en de inschrijving geldig is verklaard, vindt de beoordeling van inschrijvingen plaats volgens onderstaande stappen:

Stap 1: Beoordeling financiële aspecten

Door de aanbestedingsdeskundige worden de inschrijvingen beoordeeld op het onderdeel financiële aspecten.

Stap 2: Beoordeling kwalitatieve aspecten

Door het beoordelingsteam worden alleen de overgebleven inschrijvingen beoordeeld op het onderdeel kwalitatieve aspecten. De leden van het beoordelingsteam die de kwalitatieve aspecten beoordelen zijn voorafgaand aan de beoordeling niet bekend met de resultaten van stap 1.

Indien de som van de score op financiële- en kwalitatieve aspecten van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de laagste prijs. Indien de score op financiële aspecten ook gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsaspect 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt naar kwaliteitsaspect 2 gekeken. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald, dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag.

6.3 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve aspecten zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlage 1).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Totaal maximaal 4 pagina's, inclusief bijlagen. Lettertype 10 puntschaal. Prettig leesbaar opgesteld.

Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.

Het eindoordeel van de kwalitatieve aspecten worden gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging per kwaliteitsaspect om te komen tot een eind score per inschrijver. De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma. In onderstaand is een voorbeeld aangegeven hoe de eindscore per inschrijver tot stand komt.

Kwalitatieve aspecten	Maximaal te behalen aantal punten	Waarderingspercentage beoordelingsteam	Totaal punten score inschrijver
1. Dienstverlening en service	150	75% (4)	113
2. Duurzaamheid en Circulariteit	150	50% (3)	75
Totale voorbeeld score	300		188

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe (zie paragraaf 6.3.2 waardering kwalitatieve aspecten). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

6.3.1 Beschrijving kwalitatieve aspecten

Kwaliteitsaspect 1, Dienstverlening en service (maximaal te behalen aantal punten 150) maximaal 2 pagina's A4

De gemeente Westerkwartier vindt het belangrijk volledig ontzorgd te worden met betrekking tot de levering, plaatsing/montage en service na levering van de standaard werkplek nieuwe huislijn.

Hoe gaat de Inschrijver de opdracht uitvoeren. Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) Op welke wijze de Inschrijver een snelle en efficiënte leveringen van het kantoormeubilair realiseert.
- 2) Op welke wijze de plaatsing, montage en nazorg plaats vindt van het kantoormeubilair. Minimale overlast is hierbij een pré.
- 3) Welke service de Inschrijver kan bieden. Bijvoorbeeld het geven van een instructie ten aanzien van de werking en mogelijkheden van het meubilair aan de medewerkers van de organisatie.
- 4) Op welke wijze de Inschrijver borgt dat de gemeente volledig wordt ontzorgd.
- 5) Aan welke voorwaarden de Aanbestedende dienst moet voldoen om dit te kunnen realiseren.

Kwaliteitsaspect 2, Duurzaamheid en circulariteit (maximaal te behalen aantal punten 150) maximaal 2 pagina's A4

Duurzaamheid staat hoog op de agenda van de gemeente Westerkwartier. Eén van de belangrijke pijlers in het duurzaamheidsbeleid van de gemeente Westerkwartier is circulaire economie. Het betreft in deze vraag duurzaam gebruik van materialen en grondstoffen.

Op welke wijze heeft de dienstverlener aandacht voor duurzaamheid?

In het kader van circulariteit maken we onderscheid tussen 2 pijlers:

- visie op inname huidig meubilair (voor zover van toepassing);
- visie op circulariteit na levensduur van het te leveren meubilair

Van Inschrijver wordt een voorstel verwacht over hoe om te gaan met bovenstaande pijlers.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) Welke concrete, ook voor de Aanbestedende dienst zichtbare, maatregelen en acties de Inschrijver onderneemt op het gebied van circulariteit.
- 2) Welke concrete acties en resultaten op het gebied van duurzaamheid de Aanbestedende dienst kan ervaren in de uitvoering van de opdracht.
- 3) De visie van de Inschrijver op het hergebruik van materialen voor zowel het huidige meubilair als het te leveren meubilair.
- 4) Hoe Inschrijver omgaat met de afvoer van bestaand meubilair en of er sprake is van kosten of een eventuele statiegeldregeling.
- 5) Afbreekbaarheid van het te leveren meubilair.

6.3.2 Waardering kwalitatieve aspecten

De leden van het beoordelingsteam beoordelen elk gunningscriterium afzonderlijk.

Per gunningscriterium geeft de beoordelaar een cijfer van **1 tot 5** conform de onderstaande tabel.

Waardering	Toets omschrijving	Aantal punten
5	De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen ruimschoots aan de orde en sluiten zeer goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van maximale toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. Inschrijver biedt veel meerwaarde voor deze opdracht en is vernieuwend. De wijze van beantwoording door Inschrijver is zeer overtuigend.	100% van het aantal punten
4	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is	75% van het aantal punten

	sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekening bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is redelijk overtuigend.	
3	De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten redelijk aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van beperkte tot voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving roept één of enkele vragen op. Er worden één of enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet geheel overtuigend.	50% van het aantal punten
2	De gegeven informatie is deels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Eén of enkele elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten beperkt aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van geen tot zeer weinig toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is weinig overtuigend.	25% van het aantal punten
1	De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Meerdere elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten onvoldoende aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden meerdere kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet of nauwelijks overtuigend.	Uitsluiting
	Geen documenten ingediend	Uitsluiting

6.4 Beoordeling financiële aspecten

De Inschrijvers dienen in hun prijsaanbieding tarieven te baseren op de Levering en Dienstverlening zoals omschreven in dit Beschrijvend document en in de door Inschrijver ingediende plannen.

De te offrenen prijzen dienen in verhouding te staan tot de te maken kosten en dienen realistisch en kostendekkend te zijn. Het aanbieden van nulprijzen of negatieve prijzen is niet toegestaan. Inschrijvingen met nulprijzen of negatieve prijzen worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Het is Inschrijvers ook anderszins niet toegestaan een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving zal de Aanbestedende dienst een onderzoek instellen. Op basis van dit onderzoek kan worden besloten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving zal de gemeente een dergelijke Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen. De bewuste Inschrijving zal dan ook worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen het Prijzenblad (bijlage 8) in te vullen, deze te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. Inschrijvers dienen in het Prijzenblad de geel gearceerde cellen in te vullen en hier de betreffende bedragen exclusief BTW in te vullen.

6.4.1 Beoordeling prijs

Ten aanzien van het gunningscriterium "Prijs" geldt dat de Inschrijving met de laagste "prijs" het maximaal aantal punten krijgt toegekend voor het betreffende Gunningcriterium. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 700 \text{ punten}$$

De punten zullen worden afgerond naar een heel getal.

Zoals in paragraaf 3.5.1. beschreven wil Aanbestedende dienst de mogelijkheid behouden om te kiezen voor een standaard model of een meer geavanceerd model zit/sta bureau. Daartoe bevat het prijzenblad een veld, waarin als optie de prijs voor softwarematige ondersteuning wordt gevraagd. Deze prijs wordt niet meegenomen bij de beoordeling van het gunningscriterium "Prijs". Het is Inschrijver dan ook niet verplicht om de gewenste optie aan te bieden.