

*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Levering banken en picknicktafels (straatmeubilair)

Coördinatie Aanbestedingen

Publicatie op 15 september 2022 – versie 1.1



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.2	De gemeente	5
1.3	De organisatie	5
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Procedure	6
2.2	Planning & data	6
2.3	Proefopstelling	7
2.4	Rechtsverwerking	8
2.5	Inlichtingen en communicatie	8
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	9
2.7	De opening van de inschrijvingen	9
2.8	Beoordelingsprocedure	9
2.9	Verificatie	9
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.11	Klachten	11
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Vormvereisten	14
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.4	Overige voorwaarden	15
4	Selectie van de inschrijving	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.2	Geschiktheidseis(en)	17
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17

4.2.2	Beroepsbevoegdheid	18
4.2.3	Technische bekwaamheid	18
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	20
4.3	Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	20
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	21
5	De gunning	22
5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.3	Uitwerking kwaliteit en prijs	22
5.4	Beoordeling kwaliteit en prijs	25
5.5	Beoordelingscommissie	27
5.6	Programma van eisen	28
6	Controlelijst	33

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure "Levering banken en picknicktafels (straatmeubilair)".

De aanleiding voor deze aanbesteding is omdat de overeenkomst met de huidige leverancier verloopt. De aanbestedende dienst is voornemens een nieuwe overeenkomst af te sluiten met één leverancier die tegen de beste prijs-kwaliteitsverhouding banken en picknicktafels kan leveren.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De banken en picknicktafels welke op dit moment in Purmerend staan zijn niet eenduidig. Echter wordt uniformiteit in straatmeubilair nagestreefd, om zodoende tot een samenhangende openbare ruimte te komen. De gemeente is hiervoor op zoek naar een leverancier voor een langere termijn. De te leveren banken en picknicktafels dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst leverbaar en ongewijzigd te zijn.

Montage en onderhoud worden zelf door de gemeente uitgevoerd en vallen buiten de scope van de opdracht.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen, paragraaf 5.6.

Omvang opdracht

De verwachte omvang van de totale opdracht bedraagt jaarlijks circa € 40.000,- excl. Btw per jaar. Dit bedrag is gebaseerd op de raming van de afgenomen banken en picknicktafels in het afgelopen jaar (2021). Aan deze opgave kan door inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Op basis hiervan verwacht de gemeente jaarlijks het volgende af te nemen:

- 40 houten banken
- 3 metalen banken
- 1 picknicktafel

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 januari 2023 tot en met 31 december 2026. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst drie (3) keer met twee (2) jaar te verlengen. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de lopende periode, de leverancier schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd. De overeenkomst (inclusief eventuele indexering e.d.) is opgenomen als Bijlage 1.

Percelen

De opdracht is gelet op haar aard en omvang niet opgedeeld in percelen, omdat de uit te voeren werkzaamheden (leveren van straatmeubilair) een integrale opdracht betreft. De totale kosten kunnen bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger zijn en een negatief effect hebben op de beschreven doelstelling(en).

1.2 De gemeente

Vanaf 1 januari 2022 hebben droogmakerij Beemster en marktstad Purmerend hun krachten gebundeld en hebben gekozen voor een gezamenlijke toekomst als één gemeente: Purmerend. Een krachtige, slagvaardige gemeente die haar maatschappelijke opgaven realiseert en vooral samen met inwoners, ondernemers en organisaties bouwt aan de toekomst van Purmerend. De nieuwe gemeente Purmerend heeft ruim 90.000 inwoners en een oppervlakte van 97 km².

We vinden het belangrijk dat álle inwoners, dus van zowel Purmerend als Beemster, zich verbonden voelen met hun nieuwe gemeente. Dijken, open agrarisch landschap, historisch stadscentrum, stedelijke voorzieningen, dorpen en wijken, markten en het UNESCO predicaat Werelderfgoed geven de toekomstige gemeente Purmerend een divers karakter en sterke regionale positie.

1.3 De organisatie

Het college van B&W en de ambtelijke organisatie heeft duidelijke keuzes gemaakt. De inwoners van Purmerend staan centraal bij de afwegingen en keuzes die gemaakt moeten worden. Hierbij werken wij van buiten naar binnen en zijn we op zoek naar de dialoog. Bij samenwerking met marktpartijen is het streven er op gericht om te komen tot een relatie waarbij de basis wordt gevormd door vertrouwen. Gezamenlijk doen we wat goed is voor de gemeente(n). De organisatie werkt volgens het directiemodel onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het geheel van de organisatie.

Het formatieschema omvat circa 850 volledige formatieplaatsen. Deze is onderverdeeld in drie domeinen: Ruimtelijk, Maatschappelijk en Bedrijfsvoering en diensten.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare procedure**. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

Het betreft een aanbesteding van sociale en andere specifieke diensten zoals bedoeld in artikel 2.38 en verder van de Aw.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Donderdag 15 september 2022
2	Uiterlijke ontvangst van vragen ronde 1	Maandag 26 september 2022 voor 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Maandag 3 oktober 2022
4	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Donderdag 27 oktober 2022 voor 10:00 uur
5	Opening van de kluis met inschrijvingen	Donderdag 27 oktober om 10:00 uur
6	Individuele beoordeling inschrijvingen	Donderdag 27 oktober t/m dinsdag 1 november 2022
7	Proefopstelling	Donderdag 3 november 2022 (tijdstip/duur nnb)
8	Proefopstelling (reserve dag)	Vrijdag 4 november 2022 (tijdstip/duur nnb)
9	Finale beoordeling (consensusoverleg)	Dinsdag 8 november 2022
10	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 10 november 2022
11	Aanleveren gevraagde bewijsstukken (voorlopige winnaar, zie paragraaf 4.3)	Donderdag 17 november 2022
12	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Woensdag 30 november 2022
13	Versturen definitieve gunning	Donderdag 1 december 2022

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Proefopstelling

Voor deze aanbesteding wordt een proefopstelling gehouden als onderdeel van een van de gunningscriteria. De proefopstelling vindt plaats op het bedrijventerrein Baanste-Noord aan de Visserijweg in Purmerend (zie locatie op de afbeelding hieronder). De tijdstip wordt nader bepaald. Inschrijvers ontvangen hiervoor een uitnodiging in TenderNed.

1. Voor de proefopstelling wordt het meubilair getest zoals uitgevraagd voor deze opdracht.
2. Inschrijvers hebben max. 3 uur voorbereidingstijd om het meubilair te monteren en/of te plaatsen vóórdat de proefopstelling start. Op de locatie is er voldoende ruimte voor het gebruik van autolaadkranen o.i.d..
3. Het meubilair dient vrij van merkaanduidingen te zijn (denk ook aan werkkleding en schoenen van de medewerker(s) van inschrijvers) en dient vrij van emballage te worden geplaatst. Inschrijvers ontvangen op deze dag een letter (drie stuks) om dit te plaatsen op het meubilair.
4. Voor de proefopstelling mag maximaal 2 medewerkers aanwezig zijn per inschrijver.
5. Bij (zeer) slechte weervoorspelling wordt de proefopstelling de volgende dag georganiseerd. Deze reserve dag is opgenomen in de planning.
6. De contactpersoon namens de gemeente is de Adviseur Inkoop, zoals benoemd in paragraaf 2.5.
7. Na afloop wordt het meubilair door inschrijver weer afgebroken en meegenomen.
8. Alle kosten voor het leveren en plaatsen van de proefopstelling zijn voor rekening van de inschrijver. Met andere woorden: u ontvangt hiervoor geen vergoeding.
9. Aanvullende informatie over de proefopstelling staat omschreven in hoofdstuk 5 van deze leidraad.
10. De totale duur van de proefopstelling is nog onbekend, dit hangt af van het aantal inschrijvers.



2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur An Ha-Vu, bereikbaar via 0299-452350.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. An Ha-Vu onder vermelding van Levering Banken en Picknicktafels (straatmeubilair). De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na

vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Indien inschrijvers hun bezwaar tegen de gunningsbeslissing eerst via een klacht aan de gemeente kenbaar hebben gemaakt, zie paragraaf 2.11, geldt het volgende.

Inschrijvers die, ondanks de reactie van de gemeente, in hun bezwaar volharden, dienen binnen 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie van de gemeente de klacht, tegen de gunningsbeslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Deze termijn geldt als een vervaltermijn.

Is door de afgewezen inschrijvers binnen deze termijn van 20 kalenderdagen, ingaande op de dag na verzenddatum van de reactie op de klacht, geen kort geding aanhangig gemaakt, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.11 Klachten

Klacht met betrekking tot opzet /inhoud aanbestedingsprocedure (designklacht)

Eenieder die belang heeft bij de aanbestedingsprocedure kan, indien hij het met de inhoud en/of de opzet van de aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan (bijvoorbeeld de voorwaarden, eisen of specificaties) niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het door de gemeente ingestelde Klachtenloket Aanbestedingen (hierna: Klachtenloket).

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen wordt deze in de nota van inlichtingen beantwoord.

In de klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Een klacht is alleen ontvankelijk indien deze betrekking heeft op aspecten van de aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Het indienen van een klacht met betrekking tot de opzet/inhoud van de aanbestedingsprocedure heeft in beginsel geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure en de indiener van de klacht moet er van uit gaan dat de aanbestedingsprocedure onverkort wordt doorgezet.

Klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure (afwijzingsklacht)

Daarnaast kan eenieder die belang heeft bij de uitkomst van de aanbestedingsprocedure schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het Klachtenloket, indien hij het met de uitkomst van de aanbestedingsprocedure niet eens is.

In de klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure dient in ieder geval te worden aangegeven op grond waarvan de klager zich met de uitkomst van de aanbestedingsprocedure niet kan verenigen. Een klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure is alleen ontvankelijk indien die binnen vijf werkdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing, op het e-mailadres van het Klachtenloket is ontvangen. Een klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure schort de voor de klager in paragraaf 2.10 opgenomen contractuele vervalt termijn van 20 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing, op, in die zin dat inschrijvers

die, ondanks de reactie van de gemeente op de klacht, in hun bezwa(a)r(en) volharden, binnen 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie op de klacht, rechtsmaatregelen moeten treffen, zie paragraaf 2.10.

Een klacht dient per e-mail bij het Klachtenloket te worden ingediend. Het e-mailadres is: klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl.

Bij de klachtenafhandeling wordt de volgende procedure gehanteerd en zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij het Klachtenloket. In de klacht maakt hij duidelijk dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de aanbestedingsprocedure.
- Het Klachtenloket bevestigt zo snel mogelijk de ontvangst van de klacht.
- Om te vermijden, dat een klacht met betrekking tot hetzelfde onderwerp op hetzelfde moment door twee verschillende geschilbeslechtsers wordt behandeld, sluit het indienen van een klacht bij het Klachtenloket de weg af om het onderwerp van de klacht gelijktijdig bij de civiele rechter aanhangig te maken. In de bevestiging van de ontvangst van de klacht wordt dit expliciet aangegeven. Tenzij de klager zijn klacht binnen twee werkdagen na verzending van de ontvangstbevestiging intrekt, verwerkt klager het recht om simultaan andere (rechts)maatregelen te treffen.
- Het Klachtenloket onderzoekt zo spoedig én voortvarend mogelijk of de klacht gegrond is. Zij geeft aan de gemeente een gemotiveerd advies waarin wordt aangegeven hoe de klacht zou moeten worden afgehandeld.
- Het naar de klacht uit te voeren onderzoek en het naar aanleiding van dat onderzoek te geven gemotiveerde advies zal geschieden door tenminste twee personen waarvan tenminste één persoon niet bij de aanbestedingsprocedure betrokken is (geweest).
- Na ontvangst van het advies neemt de gemeente zo spoedig mogelijk een besluit over de klacht.
- Het is aan de gemeente om te besluiten of hij het advies van het Klachtenloket overneemt.
- Indien de gemeente afwijkt van het advies sluit zij bij de reactie op de klacht het advies van het Klachtenloket bij en motiveert waarom in afwijking van dat advies is besloten.
- Laat de gemeente na om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de civiele rechter voorleggen.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de conceptovereenkomst, zoals opgenomen als Bijlage 1.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden), zie Bijlage 2. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
 2. Nota van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad Levering banken en picknicktafels (straatmeubilair) en zijn bijlagen;
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 5. De inschrijving.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
 - De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
 - In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

- De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 3) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als Bijlage 4.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

Nb. Zoals opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6) volstaat het UEA waarin u verklaart hieraan te voldoen.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

Inschrijver toont aan dat hij/zij in het afgelopen jaar (2021), dan wel jaarlijks, minimaal 40 houten banken heeft geleverd aan een publieke opdrachtgever en de levering hiervan niet langer heeft geduurd dan 6 weken vanaf inkooporder. Deze houten banken dienen te voldoen aan onze eisen zoals geformuleerd in het Programma van eisen Eis SE1.

Voor deze kerncompetentie moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen. **De ingediende referentieopdracht is voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij.**

Inschrijver dient hiervoor het **Model referentieopdrachten** (Bijlage 5) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht heeft de gegadigde in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Een lopende overeenkomst kan eveneens als geldige referentie worden ingediend wanneer de werkzaamheden gedurende tenminste een kalenderjaar naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdracht en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon en eventueel de locatie te bezoeken. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.
- De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

Certificaten

Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig

De inschrijver beschikt voor de uitvoering van deze opdracht over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de eisen/normen die betrekking hebben op de aard van deze opdracht (levering straatmeubilair).

De inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een kopie van het meest actuele en geldige certificaat van een certificerende instellingen die door NEN bevoegd zijn verklaard, met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd; of,
- Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende het gelijkwaardige kwaliteitsbewakingssysteem waarover de inschrijver beschikt met vermelding van het jaar van invoering en expiratie van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde kwaliteitsbewakingssysteem gelijkwaardig is; of,
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door de gemeente hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, waaronder in ieder geval wordt verstaan een kwaliteitsmanagementsysteem met betrekking tot uw dienstverlening "levering straatmeubilair", dat jaarlijks getoetst wordt door een onafhankelijke derde die hiertoe bevoegd is. De inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door de gemeente gestelde normen.
- Onder een gelijkwaardig certificaat o.i.d. vindt de gemeente minimaal de toetsing op/uitwerking van de volgende kwaliteitsmanagementbeginselen uit de ISO 9001 belangrijk:
 1. Klantgerichtheid;
 2. Leiderschap;
 3. Betrokkenheid van mensen;
 4. Procesbenadering;
 5. Verbetering;
 6. Relatiebeheer.

Indien de gegadigde een samenwerkingsverband betreft dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat ISO 9001. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overlegd moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de levering.

Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

Milieu ISO 14001 of gelijkwaardig

Inschrijver toont aan inspanning te verrichten aan het terug dringen van milieubelastende aspecten. Dit kan worden aangetoond middels het overleggen van een geldige milieucertificaat gebaseerd op ISO 14001, MVO prestatieladder of EMAS, of gelijkwaardig.

Duurzaam hout FSC certificaat of gelijkwaardig

Inschrijver toont aan dat het te leveren houtproducten voldoet aan de Dutch Procurement Criteria for Timber die zijn vastgelegd in de TPAS (Timber Procurement Assessment System), inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. De criteria zijn te vinden op www.tpac.smk.nl, onder: "Documents". Inschrijver toont dit aan middels het overleggen van een actuele en geldige Forest Stewardship Council (FSC) certificaat met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum of gelijkwaardig.

Voor gelijkwaardige certificaten o.i.d. raadpleeg de MVI-criteria tool voor meer informatie; <https://www.mvicriteria.nl/nl/webtool?criterion=2309#/42/3/nl>.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste score wint. Met andere woorden, de economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de hoogste totaalscore.

De gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording/onderbouwing van de gunningscriteria.

Alle inschrijvers dienen de gunningscriteria te beschouwen als een geheel nieuwe situatie waarin zij niet de leverancier zijn van onze huidige dienstverlening voor de gemeente. Dit om alle inschrijvers gelijke kansen te bieden.

5.3 Uitwerking kwaliteit en prijs

De kwaliteit en prijs worden beoordeeld op basis van **4 gunningscriteria** waarbij een maximum aantal van **100 punten** kan worden behaald met de volgende verdeling:

1. Visie op samenwerking (15 punten)
2. Duurzaamheid (10 punten)
3. Proefopstelling (30 punten)
4. Prijs (45 punten)

NB. De uitwerking van de gunningscriteria dienen te worden toegevoegd bij de inschrijving.

Gunningscriteria	Aandachtspunten	Doelstelling	Voorwaarden
K1) Visie op samenwerking (15 punten)	▪ Aanbod meubilair incl. specificaties ▪ Dienstverlening inschrijver aan de gemeente ▪ Bestelproces ▪ Leveringsproces- en betrouwbaarheid ▪ Flexibiliteit ▪ Continuïteit ▪ Inschatting risico's en beheersplannen ▪ Garantie ▪ Klachten	Maximale ontzorging van de gemeente in het bestel- leveringsproces en eventueel de meerwaarde die inschrijver kan bieden aan de gemeente. De gemeente hecht belang aan: - Proactief - Efficiëntie - Kostenbesparing - Eenvoud - Gebruiksvriendelijk - Heldere communicatie	De uitwerking is geschreven in niet meer dan 1 pagina van A4 formaat (lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.). De afbeeldingen van het meubilair is niet meer dan 1 pagina van A4 formaat. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
K2) Duurzaamheid (10 punten)	▪ Hergebruik ▪ Recycling/ Levenscyclus ▪ Bedrijfsvoering ▪ Leverings-/logistiek Proces ▪ Maatschappelijk verantwoord ondernemen	De gemeente wenst (middels haar leveranciers) invulling te geven aan haar duurzaamheidsopgave. Welke concrete en aantoonbare stappen onderneemt inschrijver in zijn/haar bedrijfsvoering met betrekking tot duurzaamheid en/of maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente hecht ook waarde aan en/of een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt (Social	De uitwerking is geschreven in niet meer dan 1 pagina van A4 formaat (lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.). Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.

		return on investment, SROI). Hoewel de opdracht om standaard leveringen gaat, heeft de gemeente geen SROI verplichting opgenomen. Echter is de gemeente wel benieuwd naar eventuele ervaringen/ideeën van inschrijver m.b.t. SROI en of inschrijver mogelijkheden ziet/kan bieden.	
K3) Proefopstelling (30 punten)	Tijdens de proefopstelling wordt het meubilair getest, zoals uitgevraagd bij deze opdracht.	Het fysiek beoordelen van de kwaliteit van het aangeboden meubilair en verificatie of deze voldoen aan de gestelde eisen. Ook wordt er beoordeeld op vandalismebestendig en ergonomie/zitcomfort.	Instructies en de beoordelingswijze leest u in paragraaf 2.3 en 5.4.
Prijs (45 punten)	Als prijsaanbieding vult inschrijver het Prijzenblad in. Dit is opgenomen als Bijlage 6 (Excel)	Naast kwaliteit hecht de gemeente ook belang aan de prijs.	Instructies en toelichting over het Prijzenblad leest u onderaan dit tabel.

NB. Inschrijver dient de gunningscriteria 1 en 2 SMART uit te werken. Inschrijver toont aan op welke manier inschrijver met genoemde onderwerpen omgaat en wat eventueel de concrete meerwaarde voor de gemeente is en welke concrete toezeggingen inschrijver kan doen. Deze opsommingen zijn willekeuring en niet gelimiteerd. Inschrijver mag dit aanvullen mits het aantal pagina's per gunningscriterium niet overschreden wordt. De uitwerking van alle gunningscriteria is onderdeel van de overeenkomst.

! Let op: Inschrijvers die voor gunningscriteria K1 en K2 "zeer slecht" scoren, of te wel het cijfer "4" scoren, worden uitgesloten voor verdere deelname aan deze aanbesteding, de inschrijving wordt dan ter zijde gelegd. De proefopstelling komt dan ook te vervallen. Dit wordt gedaan omdat de invulling van de wensen niet voldoende aansluit bij de behoefte van de gemeente.

Prijzenblad (invul)instructies en uitgangspunten

Als prijsaanbieding dient Bijlage 6 ingevuld te worden en ingediend te worden bij de inschrijving.

Daarbij gelden de volgende (invul)instructies en uitgangspunten:

- Inschrijver vult alle gele velden in het prijzenblad (bedrijfsnaam en prijzen).
- Per categorie geeft inschrijver de bruto catalogusprijs excl. BTW, eenheid per stuk.
- De stuksprijs betreft een all-in-prijs excl. BTW. Dat wil zeggen, alle kosten die nodig zijn om de gevraagde straatmeubilair te leveren zijn inbegrepen. Er kunnen géén extra kosten apart in rekening worden gebracht. Bijvoorbeeld; overige belastingen en/of heffingen, opslagen, administratiekosten, bestel-, levering-, reis- parkeer- voorrij- en/of verblijfskosten etc.
- Alle aangeboden prijzen zijn gebaseerd op prijspeil januari 2023.
- De prijs per stuk excl. BTW maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
- De door inschrijver ingevulde stuksprijs wordt automatisch vermenigvuldigd met de 'jaarlijkse afname per categorie'. Deze afname is een verwachting en slechts ter indicatie voor de fictieve rekensom. Aan deze afname kan door inschrijver geen rechten worden ontleend.
- Het **inschrijfbedrag** is de optelsom van de jaarlijkse afname van de drie categorieën straatmeubilair. Het inschrijfbedrag is fictief en onderdeel van de beoordeling.
- De prijs is aangeboden in Euro's (€) en afgerond tot 2 decimalen achter de komma. Prijzen mogen niet worden aangeboden als negatieve prijzen.
- De gemeente accepteert uitsluitend realistische/marktconforme prijzen.
- Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen.
- Manipulatieve prijsinschrijvingen leiden tot uitsluiting.
- Niet realistische inschrijvingen/inschrijvingen die niet marktconform zijn worden terzijde gelegd.
- Of een inschrijving manipulatief is of niet realistisch/marktconform is, is aan de gemeente om te beoordelen.

5.4 Beoordeling kwaliteit en prijs

Beoordeling K1 Visie op samenwerking en K2 Duurzaamheid

Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer:

Cijfer	Waardering
10	Uitmuntend (maximale meerwaarde)
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)
6	Voldoende (geen meerwaarde)
4	Onvoldoende (aanzienlijke minderwaarde)
2	Zeer slecht (maximale minderwaarde)

- Elk lid van het beoordelingsteam geeft individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer 2, 4, 6, 8 of 10).
- Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een **unanieme score** toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).
- De prijzen van de inschrijvingen worden pas aan het einde van dit consensusoverleg bekend gemaakt aan de beoordelaars.

Voor de puntentelling van K1 en K2 wordt de volgende formule gehanteerd:
Unanieme score / 10 * max te behalen punten = score voor K1 of K2

Beoordeling K3 Proefopstelling

Het meubilair wordt beoordeeld op de volgende punten (sub-gunningscriteria):

- G1) Ergonomie/zitcomfort – hiervoor geldt **50** als maximaal aantal te behalen punten.
- G2) Hufterproof – hiervoor geldt **25** als maximaal aantal te behalen punten.
- G3) Eisen/wensen aan het Straatmeubilair – hiervoor geldt **25** als maximaal aantal te behalen punten.

De proefopstelling wordt beoordeeld door inwoners of medewerkers van de gemeente Purmerend.
 De beoordelaars zijn verdeeld in onderstaande categorieën;

Sub-gunningscriteria (G)	Categorie	Aantal	Aantal beoordelaars per (G)
G1) Ergonomie/zitcomfort	Senioren (leeftijd 60+)	2	5
	Minder valide	1	
	Jongvolwassenen (leeftijd 18-40)	2	
G2) Hufterproof (vandalismebestendig)	Jongvolwassenen (leeftijd 18-40)	2	4
	Groot/sterk en/of zwaargebouwd. lichaamspostuur.	2	
G3) Eisen/ wensen banken en picknicktafel	Medewerkers Beheerder Straatmeubilair (monteurs)	2	2

- a) De inwoners/medewerkers kennen per subgunningscriterium, G1, G2 en G3 een waardering toe in de vorm van de cijfers 5, 3 en 1.
- b) De individuele scores van elk sub-gunningscriterium worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelingen per sub-gunningscriterium. De uitkomst (het gemiddelde) wordt eventueel afgerond op twee decimalen achter de komma.
- c) De inwoners/medewerkers vullen voor de beoordeling Bijlage 7 Beoordelingsformulier Proefopstelling in.
- d) Meldt één van de beoordelaars zich ziek –24 uur voor aanvang van de proefopstelling – dan is de gemeente niet verplicht om een vervangende beoordelaar te vinden. Dit geldt overigens niet voor de sub-gunningscriterium 3.
- e) Voor het werven van inwoners/medewerkers voor de proefopstelling, heeft de gemeente op 8 september 2022 een uitnodiging gepubliceerd op het Intranetpagina van de gemeente Purmerend. Zie hiervoor Bijlage 8. Geïnteresseerden kunnen zich aanmelden om hieraan deel te nemen.

Voor de puntentelling van K3 wordt de volgende formule gehanteerd per sub-gunningscriterium:
Het gemiddelde score van G1 + G2 + G3 * maximaal te behalen punten = totaalscore

Beoordeling Prijs

De score op prijs wordt bepaald aan de hand van het inschrijfbedrag in Bijlage 6 Prijzenblad.

De inschrijver met de **laagste inschrijfbedrag** (m.a.w. de laagste prijs) krijgt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers krijgen het aantal punten naar rato toegekend.

Voor de puntentelling van Prijs wordt de volgende formule gehanteerd:
**Inschrijver X met de laagste inschrijfbedrag / inschrijfbedrag inschrijver Y * max te behalen punten =
aantal gescoorde punten door inschrijver Y.**

Gunning (voorlopige) winnaar: de totaalscore van K1 t/m K4 worden bij elkaar opgeteld. Degene met de hoogste eindscore wint de aanbesteding.

NB. De prijzen en de scores worden door de procesbegeleider pas na de Finale beoordeling (het gezamenlijke consensusoverleg) bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. Inschrijvers worden daarom verzocht om geen prijzen o.i.d. te benoemen tijdens de proefopstelling.

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op Proefopstelling, vervolgens Prijs, daarna Visie op samenwerking en tot slot Duurzaamheid. Indien ook de score op deze vier criteria gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De inschrijvers (waarvoor dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.5 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit:

1. Strategisch Beheerder Wegen;
2. Functioneel Beheerder Wegen;
3. Beheerder Straatmeubilair wegen
4. De inwoners en of medewerkers van de gemeente Purmerend zoals benoemd in paragraaf 5.4 "Beoordeling K3 Proefopstelling".

Bij verhindering van één van de leden (nr. 1 t/m 3) probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn/haar achtergrond aansluit.

Contact met de beoordelingscommissie

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

5.6 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van eisen.

Algemeen

Nr.	Omschrijving eis
AE1	Opdrachtnemer waarborgt de kwaliteit en continuïteit van zijn/haar bedrijfsvoering, zodat Opdrachtgever geen/zo min mogelijk verstoringen ondervindt in het bestel- en leveringsproces.
AE2	De te leveren banken en picknicktafels dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst leverbaar en ongewijzigd te zijn.
AE3	Medewerkers van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
AE4	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure. ▪ Het indienen van klachten door Opdrachtgever kan telefonisch en/of per email. ▪ Opdrachtnemer verstuurt binnen 24 uur een ontvangstbevestiging van de klacht aan Opdrachtgever. ▪ De klacht dient binnen 5 werkdagen naar tevredenheid van Opdrachtgever te worden opgelost en/of afgehandeld.
AE5	Wijzigingen, aanpassingen, uitbreidingen etc. van dit Programma van Eisen (PvE) zijn enkel en alleen mogelijk na schriftelijke instemming en akkoord van Opdrachtgever.
AE6	Bij Opdrachtnemer wordt één (1) accountverantwoordelijke/vast contactpersoon aangesteld.
AE7	Op verzoek van de Opdrachtgever of Opdrachtnemer kan er een (evaluatie)overleg plaatsvinden. Tijdens dit overleg kunnen onderstaande onderwerpen besproken worden: ▪ Kwaliteit van de dienstverlening; ▪ Oplevering en levertijd; ▪ Samenwerking; ▪ Managementinformatie; ▪ Actuele ontwikkelingen rondom duurzaamheid en/of maatschappelijk verantwoord ondernemen; ▪ (Toekomstige) ontwikkelingen in de bedrijfsvoering bij opdrachtgever/opdrachtnemer etc. Van het overleg maakt opdrachtnemer een verslag met eventueel een actiepuntenlijst. Het verslag wordt binnen vijf (5) werkdagen na het overleg digitaal aan opdrachtgever aangeboden.

Straatmeubilair (banken en picknicktafels)

Nr.	Omschrijving eis
SE1	Houten bank 1. De houten bank heeft een afmeting voor het zitoppervlak tussen 1750 en 2200 mm. 2. De houtenbank heeft een frame van thermisch verzinkt staal welke is gepoedercoat RAL9005 diepzwart.

	3. De houten bank heeft een zit gedeelte en rugleuning van FSC geschuurd cumaru hardhout. 4. De houten bank is hufterproof (vandalismebestendig), dit betekent dat materiaal en uitvoering zoveel mogelijk bestand zijn tegen vernielingen. 5. Het bovenkant zitvlak wordt gesteld op 42 tot 45 cm. 6. Onder de bank dient ten minste 30cm vrije ruimte te zitten. 7. De stalen poot moet in de grond geplaatst kunnen worden en indien gewenst te worden verzwaard met een betonblok. 8. De houten bank mag zonder betonblok maximaal 100 kg wegen. 9. De houten bank moet kunnen afwateren: er mag geen vocht (plas water) op het meubilair blijven liggen. 10. De houten bank dient bestand te zijn tegen allerlei weersomstandigheden en een minimale levensduur te hebben van 20 jaar. 11. De houten bank dient te worden geleverd inclusief alle bevestigingsmiddelen en de daarbij horende (montage)handleiding. 12. Hout dat verwerkt is in de te leveren banken dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. De criteria zijn te vinden op www.tpac.smk.nl, onder: "Documents". Om dit aan te tonen, dient Opdrachtgever bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd van de overeenkomst, te beschikken over een geldige bewijsmiddel, bijvoorbeeld door middel van een Forest Stewardship Council (FSC) certificaat of gelijkwaardig. Raadpleeg de MVI-criteria tool voor meer informatie; https://www.mvicriteria.nl/nl/webtool?criterion=2309#/42/3/nl.
SE2	Stalen bank 1. De stalen bank heeft een afmeting voor het zitoppervlak tussen 1750 en 2200 mm. 2. De volledig stalen bank houdt in dat de bank volledig uit staal bestaat. 3. De bank is hufterproof (vandalismebestendig), dit betekent dat materiaal en uitvoering zoveel mogelijk bestand zijn tegen vernielingen. 4. De stalen bank is thermisch verzinkt en gepoedercoat RAL9005 Diepzwart. 5. Het bovenkant zitvlak wordt gesteld op 42 tot 45 cm. 6. Onder de bank dient ten minste 30cm vrije ruimte te zitten. 7. De stalen bank moet in de grond geplaatst kunnen worden en indien gewenst te worden verzwaard met een betonblok. 8. De stalen bank mag zonder betonblok maximaal 150kg wegen. 9. De stalen bank moet kunnen afwateren: er mag geen vocht (plas water) op het meubilair blijven liggen. 10. De stalen bank dient bestand te zijn tegen allerlei weersomstandigheden en een minimale levensduur te hebben van 20 jaar. 11. De stalen bank dient te worden geleverd inclusief alle bevestigingsmiddelen en de daarbij horende (montage)handleiding.
SE3	Picknicktafel 1. De picknicktafel heeft een afmeting voor het zitoppervlak tussen de 1750 en 2200 mm. 2. De picknicktafel heeft een frame van thermisch verzinkt staal welke is gepoedercoat RAL9005 diepzwart. 3. De picknicktafel heeft een zit gedeelte en blad van FSC geschuurd cumaru hardhout.

	4. De picknicktafel is hufterproof (vandalismebestendig), dit betekent dat materiaal en uitvoering zo veel mogelijk bestand zijn tegen vernielingen. 5. Het bovenkant zitvlak wordt gesteld op 42 tot 45 cm. 6. Onder de bank dient ten minste 30cm vrije ruimte te zitten. 7. Het stalen frame moet in de grond geplaatst kunnen worden en indien gewenst te worden verzaagd met een betonblok. 8. De picknicktafel mag zonder betonblok maximaal 250 kg wegen. 9. De picknicktafel moet kunnen afwateren: er mag geen vocht (plas water) op het meubilair blijven liggen. 10. De picknicktafel dient bestand te zijn tegen allerlei weersomstandigheden en een minimale levensduur te hebben van 20 jaar. 11. De picknicktafel dient te worden geleverd inclusief alle bevestigingsmiddelen en de daarbij horende (montage)handleiding. 12. Hout dat verwerkt is in de te leveren picknicktafel dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. De criteria zijn te vinden op www.tpac.smk.nl, onder: "Documents". Om dit aan te tonen, dient Opdrachtgever bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd van de overeenkomst, te beschikken over een geldige bewijsmiddel, bijvoorbeeld door middel van een Forest Stewardship Council (FSC) certificaat of gelijkwaardig. Raadpleeg de MVI-criteria tool voor meer informatie; https://www.mvicriteria.nl/nl/webtool?criterion=2309#//42/3//nl.
--	--

Logistiek

Nr.	Omschrijving eis
LE1	Opdrachtnemer levert het straatmeubilair af op werkdagen tussen 09:00 uur en 15:00 uur op een door de Opdrachtgever nader te bepalen (gemeente)locatie in Purmerend. NB. Momenteel is dit de Milieustraat aan de Van IJsendijkstraat 186, 1442 LB te Purmerend. Op termijn zal de Milieustraat gaan verhuizen richting de Visserijweg te Purmerend. Opdrachtnemer kan alvast hiermee rekening houden.
LE2	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het laden of lossen van het straatmeubilair en plaats deze op aanwijzing van (een medewerker van) Opdrachtgever op de daarvoor bestemde locatie.
LE3	Exacte bestel- en leverdagen zullen in overleg worden vastgesteld. Opdrachtnemer dient in overleg met Opdrachtgever ook op andere aflevertijden/dagen te kunnen leveren.
LE4	De leveringstermijn van het straatmeubilair bedraagt maximaal 6 weken.
LE5	Opdrachtnemer garandeert een leveringsbetrouwbaarheid van gemiddeld 98%. Indien Opdrachtnemer drie keer per kalenderjaar het bestelde straatmeubilair niet (tijdig/volledig) kan leveren zonder geldige reden en Opdrachtgever niet tijdig hierover informeert, dan kan Opdrachtgever aan Opdrachtnemer vanaf de vierde overschrijding een boete opleggen van EUR 500,- per overschrijding voor het niet voldoen aan deze eis.
LE6	Voor het leveren van het straatmeubilair wordt door Opdrachtnemer geen kosten in rekening gebracht. Ook niet bij een eventuele locatiewijziging (wijziging afleveradres in Purmerend) of bij een spoedbestelling.

LE7	Opdrachtnemer dient, in geval van een onvolledige levering (nalevering en/of manco), binnen 3 werkdagen na melding door (een medewerker van) Opdrachtgever het betreffende straatmeubilair, kosteloos na te kunnen leveren. Deze betreffende extra levering vindt plaats onder vermelding van het oorspronkelijke ordernummer en is voorzien van een separate pakbon.
LE8	Opdrachtnemer levert bij elke levering een afleverdocument (pakbon) met daarop vermeld de volgende informatie: ▪ Projectnaam; ▪ Contractnummer project; ▪ (Deel)opdrachtnummer; ▪ Datum van de afroep; ▪ Naam persoon van de afroep; ▪ Datum van de levering; ▪ Bon nummer afleverdocument/pakbon; ▪ Een gedetailleerde omschrijving per product en artikelnummer van de geleverde producten met de daarbij behorende aantallen.
LE9	Opdrachtnemer verklaart uitsluitend strikt noodzakelijke (om)verpakkingen toe te passen. Gebruik van plastics of andere milieubelastende materialen wordt tot een absoluut minimum beperkt. Opdrachtnemer spant zich aantoonbaar in om de belasting voor het milieu van producten en verpakkingsmaterialen tot een minimum te beperken.
LE10	Op de te leveren producten geldt minimaal de wettelijke garantietermijn conform de EU-richtlijnen.
LE11	Eventuele retourzendingen worden binnen 3 werkdagen na aanmelden kosteloos opgehaald door Opdrachtnemer.
LE12	De Opdrachtnemer verstrekt minimaal jaarlijks of op verzoek van Opdrachtgever een overzicht van de totale afname en de totale gefactureerde bedragen, waarin is aangegeven: ▪ Het aantal per geleverd product per opdracht; ▪ De totale aantallen per geleverd product per jaar; ▪ De totale omzet per geleverd product inclusief productomschrijving per jaar; ▪ De totale omzet per jaar; ▪ Aantal spoedleveringen; ▪ Aantal onjuiste leveringen (niet tijdig/incompleet/defect/manco etc.); ▪ Aantal klachten, de behandelingstermijn en de aangeboden oplossing.

Financieel

FE1	Facturen worden (in een verzamelnota) in een readable Pdf-document verstuurd naar crediteuren@purmerend.nl. De factuurspecificatie bevat minimaal; ▪ Naam en adresgegevens opdrachtnemer; ▪ Factuurnummer en datum; ▪ Verplichtingnummer/Ordernummer; ▪ Totaal factuurbedrag excl. en incl. BTW; ▪ Projectnaam; ▪ Contractnummer project; ▪ (Deel)opdrachtnummer;
------------	---

	▪ Datum van de afroep; ▪ Naam persoon van de afroep; ▪ Datum van de levering; ▪ Bonnummer(s) afleverdocument(en); ▪ Een gedetailleerde omschrijving per product en artikelnummer van de geleverde producten met de daarbij behorende aantallen.
FE2	De door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen bij de inschrijving, maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Deze prijzen zijn exclusief BTW en betreffen all-in prijzen. Dat wil zeggen, alle kosten die nodig zijn om het gevraagde straatmeubilair te leveren zijn inbegrepen (DDP – Delivered Duty Paid (Franco inclusief rechten). Er kunnen géén extra kosten in rekening worden gebracht voor bijvoorbeeld; overige belastingen en/of heffingen, opslagen, administratiekosten, verzekeringskosten, reis-parkeer- voorrij- en verblijfskosten etc.
FE3	Het in rekening brengen van eventueel aanvullend meerwerk en of overige kosten is niet toegestaan zonder overleg en/of schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. De door Opdrachtgever goedgekeurde aanvullend meerwerk en/of overige kosten worden apart gefactureerd.
FE4	Prijsindexering ▪ De (geoffreerde) prijzen zijn vast tot en met 31-12-2023. ▪ Voor de daaropvolgende jaren heeft opdrachtnemer het recht de tarieven aan te passen conform het CBS index "Producentenprijzen; afzetprijzen, bedrijfstak SBI 2008, index 2015=100" zie ook: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83936NED?q=meubelindustrie: Bedrijfstakken/branches (SBI2008): 31 meubelindustrie PPI jaarmutatie afzetprijzen binnenland. Over de maanden oktober-september (12 maanden) wordt het gemiddelde genomen. ▪ De prijsindexering kan alleen plaats vinden per 1 januari en dient uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand aan de Opdrachtgever – de contractmanager – (schriftelijk) kenbaar te worden gemaakt via contracten@purmerend.nl onder vermelding van "Verzoek prijsindex [contractnaam en de daarbij horende kenmerk]. ▪ Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn <u>niet</u> mogelijk.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

Overzicht van alle bijlagen:

Betreft	Omschrijving	Zie paragraaf
Bijlage 1	Conceptovereenkomst	1.1 en 3.4
Bijlage 2	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten + addendum gemeente Purmerend versie: d.d. maart 2018 (aparte pdf)	3.4
Bijlage 3	Model Concerngarantie (invulbare Word)	3.4
Bijlage 4	UEA (invulbare pdf)	4.1
Bijlage 5	Model Referentieopdracht (invulbare Word)	4.2.3
Bijlage 6	Prijzenblad	5.3 en 5.4
Bijlage 7	Beoordelingsformulier proefopstelling	5.4
Bijlage 8	Uitnodiging deelname beoordeling proefopstelling	5.4

Verplicht in te dienen stukken bij de inschrijving:

Betreft	Omschrijving
Bijlage 3	Model Concerngarantie (invulbare Word) – indien van toepassing
Bijlage 4	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 5	Model Referentieopdracht (invulbare Word)
Bijlage 6	Prijzenblad
Uitwerking	Gunningscriteria K1 en K2

In te dienen door de voorlopige winnaar:

Betreft Omschrijving (zie paragraaf 4.2.3 en 4.3)

1.	Geldige certificaat Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig
2.	Geldige certificaat Milieu ISO 14001 of gelijkwaardig
3.	Geldige certificaat FSC certificaat of gelijkwaardig
4.	Geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl