



achtkarspelen & tytsjerksteradiel
tegearre selsstannich

**Europese openbare aanbesteding Voorziening
Thuiswerken**
ten behoeve van
**de gemeente Achtkarspelen, de gemeente
Tytsjerksteradiel, de gemeenschappelijke regeling
Werkmaatschappij 8KTD**

Tendered nummer: 382207

Contactpersoon: S. Visser
Afdeling: Interne Diensten

Inhoud

Inhoud	2
1. Opdrachtgever en Opdracht	5
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Omschrijving van de organisatie	5
1.3 Omschrijving van de Opdracht.....	5
1.3.1 Huidige situatie	6
1.3.2 Gewenste situatie.....	6
1.4 Omvang van de Opdracht	6
1.5 Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen	7
1.6 Programma van Eisen	7
1.7 Planning van de aanbesteding	8
2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	9
2.1 Uitsluitingsgronden	9
2.2 Geschiktheidseisen.....	9
2.3 Financiële en economische draagkracht	10
2.3.1 Continuïteit.....	10
2.3.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	10
2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
2.4.1 Ervaring	11
2.5 Beroepsbevoegdheid.....	11
3. Gunningscriterium	12
3.1 Gunningscriterium	12
3.2 Subgunningscriteria	12
3.3 Kwaliteit.....	13
3.3.1 G1: Plan van Aanpak.....	13
3.3.2 G2: Duurzaamheid	13
3.3.3 G3: Service.....	14
3.3.4 G4: Proefopstelling.....	14
3.3.5 Algemene vormvereisten beantwoording	14
3.4 Prijs.....	14
3.5 Beoordeling kwaliteit.....	15
3.6 Beoordelingswijze	15
3.7 Beoordeling G1 tot en met G3	15
3.8 Beoordeling G4.....	15
3.9 Beoordelingsmaatstaf.....	15
3.10 Beoordeling prijs.....	16

4.	Beoordeling van uw inschrijving	18
4.1	Beoordelingsproces.....	18
4.2	Beoordeling Gunningscriteria	18
5.	Aanbestedingsprocedure.....	20
5.1	De openbare Europese aanbesteding	20
5.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	20
5.3	Communicatie	20
5.4	Vragen en tekstsuggesties.....	20
5.4.1	Individuele inlichtingen.....	21
5.4.2	Antwoorden.....	21
5.4.3	Tweede vragenronde	21
5.5	Onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden en bezwaren.....	21
5.6	Klachten.....	22
5.7	Indienen inschrijving.....	22
5.8	Openen kluis met ontvangen inschrijvingen	22
5.9	Mededeling van de Gunningsbeslissing	22
5.10	Opschortende termijn en kort geding	23
5.11	Bewijsstukken en verificatie gegevens.....	24
5.12	Vorbehouden Aanbestedende dienst	24
6.	Inschrijving	26
6.1	Akkoordverklaring	26
6.2	Formele vereisten	26
6.3	Indienen bij inschrijving	26
6.4	Rechtsgeldige ondertekening.....	26
6.5	Inschrijven met het UEA	27
6.6	Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde.....	27
6.6.2	Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)	27
6.6.3	Inschrijving met gebruikmaking van een Derde.....	27
6.7	Eén inschrijving	28
6.7.2	Concernrelatie	28
6.8	Moedermaatschappij of holding	29
7.	Overeenkomst.....	30
7.1	Duur van de overeenkomst	30
7.2	Geen afnameverplichting.....	30
7.3	Opzegmogelijkheid	30
7.4	Inkoopvoorwaarden.....	30
7.5	Elektronisch factureren	30
7.6	Verwerkersovereenkomst	30
8.	Begripsbepalingen	31

9. Bijlagen32

1. Opdrachtgever en Opdracht

1.1 Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding voorziening Thuiswerken. Deze aanbesteding heeft als doel om voor de gemeente Achtkarspelen, gemeente Tytsjerksteradiel en de Werkmaatschappij 8KTD een raamovereenkomst te sluiten voor de levering van thuiswerkplekvoorzieningen. Het gaat om het leveren van een standaard verstelbaar bureau, een bureaustoel en enkele elektrisch instelbare zit/sta bureaus.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure verloopt digitaal via TenderNed. Alle ondernemers die aan de gestelde eisen voldoen, worden van harte uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een inschrijving in te dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op Derden.

In dit Beschrijvend document en bijbehorende Bijlagen leest u alle informatie die u nodig heeft om in te kunnen schrijven en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt gekozen.

1.2 Omschrijving van de organisatie

Achtkarspelen

De gemeente Achtkarspelen is een gemeente met ongeveer 28.000 inwoners, 11 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 10.000 ha. Voor meer informatie: www.achtkarspelen.nl

Tytsjerksteradiel

De gemeente Tytsjerksteradiel is een gemeente met ongeveer 32.000 inwoners, 17 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 16.000 ha. Voor meer informatie: www.tytsjerksteradiel.nl

Werkmaatschappij 8KTD

De beide gemeenten werken samen om zelfstandig te kunnen blijven. In het kader van de samenwerking is een (samenwerkings-) organisatie ingericht: de Werkmaatschappij 8KTD. Deze is formeel in de vorm van een gemeenschappelijke regeling vastgelegd. Binnen de werkmaatschappij en beide dragende organisaties zijn gezamenlijk circa 600 medewerkers werkzaam. De werkmaatschappij voert taken namens en in opdracht van de gemeenten uit.

1.3 Omschrijving van de Opdracht

De gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de Werkmaatschappij 8KTD willen aantrekkelijke werkgevers zijn waar medewerkers een fijne en gezonde werkplek hebben. Een werkgever waar medewerkers in staat worden gesteld om binnen de kaders van het type werk en de te verrichten taken een goede en werkbare balans te vinden tussen privé en werk. Waar medewerkers de verantwoordelijkheid en een mate van vrijheid hebben om zelf te bepalen vanuit welke locatie en wanneer het werk wordt verricht. En waar duurzaamheid en het terugbrengen van reisbewegingen belangrijke waarden zijn voor potentiële werknemers om de organisaties als aantrekkelijke werkgevers te zien.

Voor de thuiswerkplekvoorziening gaat het om het leveren van een standaard verstelbaar bureau, een bureaustoel en enkele elektrisch instelbare zit/ stabureaus. Specifieke arbo voorzieningen en ICT middelen zijn geen onderdeel van de opdracht/overeenkomst.

1.3.1 Huidige situatie

Vanaf het begin van de pandemie hebben de medewerkers veelvuldig moeten thuiswerken en heeft dit zich in een versneld tempo ontwikkeld tot een nieuw werkplekconcept. In de tussenliggende periode hebben sommige medewerkers hun eigen thuiswerkplek ingericht met beeldschermen, toetsenborden en meubilair uit de gemeentehuizen en anderen hebben dat gedaan met zelf gekocht meubilair en ICT-middelen.

1.3.2 Gewenste situatie

De gewenste situatie is om een thuiswerkplekvoorziening te faciliteren die eigendom wordt van de medewerker. De medewerker dient via een web portal de mogelijkheid te hebben om de benodigde middelen voor de thuiswerkplek te kunnen bestellen. Aanbestedende dienst wenst een dienstverlener te contracteren die de organisatie ontzorgt in de verstrekking van het meubilair voor de thuiswerkplek. Voor de thuiswerkplekvoorziening gaat het om het leveren van een standaard verstelbaar bureau en een bureaustoel. Ondanks dat de inrichting van thuiswerkplekken onlosmakelijk verbonden zijn aan de ICT- middelen zijn deze geen onderdeel van deze opdracht.

Circulair inkoop- en aanbestedingsbeleid

In de duurzaamheidsagenda (2021) van de gemeenten is de volgende passage opgenomen over inkopen:

We doen ervaring op met circulariteit als onderdeel van aanbestedingen. Dit kan betekenen dat de producten die we kopen iets duurder zijn dan niet-circulaire opties. Dit hoeft echter niet altijd het geval te zijn. Door circulariteit onderdeel te laten zijn van aanbestedingen, geven we ondernemers de opdracht om aandacht te besteden aan circulariteit en daarmee bij de uitvoering van de opdracht aan de slag te gaan. In deze aanbesteding is zowel in het programma van eisen en bij de gunningscriteria rekening gehouden met eisen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit.

1.4 Omvang van de Opdracht

Omdat niet iedereen in een thuiswerkplek hoeft te worden voorzien (een deel wil geen thuiswerkplek en een deel heeft geen thuiswerkplek nodig), gaan wij ervan uit dat van de gemiddeld ca. 600 medewerkers er voor 380 medewerkers een thuiswerkplek moet worden gefaciliteerd. Deze initiële levering zal naar verwachting in de eerste 3 maanden moeten worden uitgeleverd. Daarnaast voorzien wij nog jaarlijks 75 thuiswerkplekken vanaf het jaar 2024 tot einde contractperiode, vanwege nieuwe medewerkers en mutaties.

Het aangeschafte meubilair komt in eigendom van de medewerker. Bij mutaties zoals bij uitdiensttreding wordt er getoetst of er sprake is van een terugbetalingsregeling. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dit administratieve proces volledig ter beschikking te kunnen stellen van de Opdrachtgever. Zie verder ook het Programma van Eisen.

Het verspreidingsgebied van het meubilair voor thuiswerkplekken is als volgt:

- 81% van de medewerkers woont op minder dan 30 km. van de standplaats (is Burgum of Buitenpost)
- 15% van de medewerkers woont 30 – 50 km. van de standplaats (is Burgum of Buitenpost)
- 4% van de medewerkers woont verder dan 50 km. van de standplaats (is Burgum of Buitenpost)

Maximale waarde raamovereenkomst

De maximale hoeveelheid/opdrachtwaarde (totaal van alle prestaties of waarde van alle nadere opdrachten waar binnen de beoogde leverancier gaat leveren) is de totaal geschatte omvang voor deze raamovereenkomst over vier (4) jaar bedraagt € 450.000, -- excl. Btw.

Let op: het gaat hier uitdrukkelijk om geraamde opdrachtwaardes die ter indicatie dienen. Vanwege jurisprudentie hanteert aanbestedende dienst een plafondbedrag bij deze raamovereenkomst.

U kunt dan ook uitdrukkelijk geen rechten ontleen aan de genoemde omvang.

Aanbestedende dienst wens hiervoor een Raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer. De verwachte ingangsdatum is 1 februari 2023. U leest in Hoofdstuk 7 meer over de overeenkomst.

Budgetvoorbehoud

Het budget voor de aanschaf van de thuiswerkplekvoorzieningen moet nog door de gemeenteraden en het algemeen bestuur beschikbaar worden gesteld. Voor deze aanbesteding geldt daarom een budgetvoorbehoud. Als het budget niet, of niet tijdig, beschikbaar is behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbesteding stop te zetten, op te schorten, dan wel de opdracht/overeenkomst niet te gunnen. Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het budgetvoorbehoud. Voor inschrijvers ontstaat in geen geval recht op vergoeding van gemaakte kosten/schade voor het doen van een inschrijving.

1.5 Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien het omdat de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar.

De opdracht betreft het leveren van meubilair op de thuiswerkpleklocatie. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten.

Er is geen sprake van samenvoeging van Opdrachten. Vanuit efficiëntie en transparantie streven we naar 1 opdrachtnemer.

1.6 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 1) staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig, en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

1.7 Planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de procedure. In Hoofdstuk 5 worden de onderdelen kort toegelicht.

Activiteit	Uiterste datum / tijdstip
Aankondiging van de Opdracht	18 november 2022
Uiterste moment voor het indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden, en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	1 december 2022 10.00 uur
Publiceren 3 ^e Nota van inlichtingen	8 december 2022
Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving	10 januari 2023 10.00 uur
Proefopstelling meubilair	18 januari 2023
Bekendmaking voornemen tot gunning	31 januari 2023
Opschortende termijn	Tot en met 20 februari 2023
Ondertekening Overeenkomst	21 februari 2023
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2023

Bij eventuele afwijkingen tussen bovenstaande planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend.

Wij behouden ons het recht voor, indien omstandigheden naar ons oordeel daartoe aanleiding geven, de in de tabel genoemde data/tijden te wijzigen. In dat geval maken wij, indien vereist, de nieuwe datum (data)/tijd(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA - Invulformulier 1) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen.

Meer informatie over het UEA vindt u op:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform>

U ondertekent het UEA en levert het in bij uw inschrijving via Tenderned.

2.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding.

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Schrijft u in als samenwerkingsverband (combinatie) of maakt u gebruik van een Derde?

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op iedere deelnemer aan de combinatie of iedere Derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

2.2 Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding.

Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar voldoet u niet aan de geschiktheidseisen?

Dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband (combinatie) in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Overzicht geschiktheidseisen	
§2.3	Financiële en economische draagkracht <ul style="list-style-type: none"> - Continuïteit - Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

§2.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: <ul style="list-style-type: none"> - Kerncompetenties en referenties
§2.5	Beroepsbevoegdheid <ul style="list-style-type: none"> - Uittreksel Kamer van Koophandel

2.3 Financiële en economische draagkracht

Wij stellen geen geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

2.3.1 Continuïteit

U bent een stabiele onderneming, die haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddelen

U kunt dit aantonen door een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf te overleggen. Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf.

2.3.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U heeft en houdt u op een naar verkeersnormen adequate en gebruikelijke wijze verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste €1.125.000 per aanspraak. U bent adequaat verzekerd tegen beroepsrisico's.

Bewijsmiddelen

U kunt dit aantonen door de volgende gegevens te overleggen: een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent en waarin de bedragen waarvoor u verzekerd bent zichtbaar zijn.

2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

2.4.1 Ervaring

U beschikt over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Leveren en installeren van (thuis)werkplekmeubilair;

Inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het leveren en installeren van werkplekmeubilair. Dit dient te gaan om een organisatie met minimaal 150 medewerkers.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het bestelproces door middel van een webportal;

Inschrijver dient ervaring te hebben met het beschikbaar stellen van webportal voor het bestelproces aan een organisatie met minimaal 150 medewerkers.

Bewijsmiddelen

U dient bij inschrijving tevens referentie(s) te overleggen waaruit blijkt dat u over deze kerncompetenties beschikt. Daartoe gebruikt u Invulformulier 3 – Referentieverklaring.

Een referentie per kerncompetentie

Per kerncompetentie dient u één referentie te overleggen van een referentieopdracht die door u op vakkundige wijze is uitgevoerd en tijdig is opgeleverd. Het is toegestaan om met één referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de datum van indienen van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

Wij mogen méér informatie vragen aan de referenten

Dit gebeurt pas als u in aanmerking kunt komen voor het gegund krijgen van de Opdracht. Wij behouden ons het recht voor om de referenties te controleren zonder u hierover te informeren. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van inschrijven op de hoogte gesteld dat wij hem of haar kunnen gaan benaderen.

2.5 Beroepsbevoegdheid

U bent – volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is – in het beroeps- of handelsregister ingeschreven.

Bewijsmiddelen

U kunt uw beroepsbevoegdheid bij inschrijving aantonen door een uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden, te overleggen.

3. Gunningscriterium

In dit hoofdstuk leest u welke gunningscriteria worden gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

3.1 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

3.2 Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen per subgunningscriterium.

Nr.	Subgunningscriterium	Te behalen punten
Kwaliteit		
G1	Plan van Aanpak	25
G2	Duurzaamheid	15
G3	Service	10
G4	Proefopstelling meubilair	20
<i>Subtotaal kwaliteit</i>		70
Prijs		
G5	Inschrijfprijs	30
<i>Subtotaal prijs</i>		30
Totaal		100

3.3 Kwaliteit

3.3.1 G1: Plan van Aanpak

Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren. Dit plan van aanpak wordt gebruikt om inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver de opdracht gaat uitvoeren. In het plan van aanpak gaat u in op de volgende aspecten:

- Inschrijver geeft een gedetailleerde omschrijving van alle activiteiten met betrekking tot de opstart én implementatie van de opdracht. Oftewel: welke activiteiten dienen naar oordeel van inschrijver uitgevoerd te worden om te komen tot een goede implementatie t.b.v. de thuiswerkplekvoorziening en hoe zorgt inschrijver ervoor dat Aanbestedende dienst hierin dat deze implementatie in teken staat van het ontnemen van alle moeilijkheden.
- Aanbestedende dienst wenst een zo efficiënt mogelijke ondersteuning van haar administratieve processen waarbij de gegevens vanuit de webportal kan integreren in haar personeelsbestand. Op dit moment wordt er gebruik gemaakt van de programma's Youforce (HRM) en Topdesk (ICT/ Facilitair). Aanbestedende dienst wenst dat de terugbetalingsregeling opgenomen wordt in het personeelsdossier van medewerkers en in Asset-management van Topdesk geregistreerd staat welke meubilair is toegekend aan de medewerker. Geef in het plan van aanpak een omschrijving hoe inschrijver ervoor zorgt dat de Aanbestedende dienst dit proces zo efficiënt mogelijk inricht. Denk hierbij aan verdere digitalisering van het proces en koppelingen van applicaties.
- De aanbestedende dienst wenst de thuiswerkplekvoorziening voor haar medewerkers op een zo kort mogelijk termijn te kunnen faciliteren. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat in de eerste drie maanden na aanvang van de overeenkomst ongeveer 380 aanvragen van medewerkers komen die een thuiswerkplekvoorziening wensen af te nemen. Deze aanvragen zullen fasegewijs bij inschrijver binnenkomen. Voor deze "initiële leveringen" dient inschrijver zich volgens, in overeenstemming met eis 12 uit het PvE te conformeren aan een maximale levertijd van 6 weken na iedere afzonderlijke bestelling. Omschrijf in het plan van aanpak welke acties inschrijver onderneemt om de levertijd te borgen of mogelijk te verkorten.

Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gevraagde.

Vormvereisten beantwoording

Het plan van aanpak mag maximaal uit 6 A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina 6 niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.3.2 G2: Duurzaamheid

Aanbestedende dienst hecht waarde aan duurzaamheid en circulariteit.

Inschrijver gaat in op de manier hoe hij duurzaamheid toepast in de uitvoering van de opdracht, waarbij de CO2 uitstoot zoveel mogelijk beperkt wordt en de ecologische voetafdruk wordt geminimaliseerd. Hierbij kan gedacht worden aan duurzaamheid van het nieuwe materiaal, refurbished meubilair, cradle2cradle, aandacht voor mensenrechten in de toeleveringsketen, wijze van levering/vervoer. Activiteiten die zorgen voor het verlagen van de CO2-emissie worden hoger gewaardeerd.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking mag maximaal uit één twee A4 pagina bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina één niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.3.3 G3: Service

Inschrijver dient aan te geven hoe zij de dienstverlening rondom de service gaat invullen. Inschrijver dient daarbij in te gaan op de volgende onderwerpen:

Doorlooptijden naar de medewerker bij service en reparatieverzoeken. Hierbij kan gedacht worden aan bevestiging na melding, responstijd m.b.t. inhoudelijke terugkoppeling over vervolg, daadwerkelijke opvolgtijden en uiterlijke oplossingstermijn(en).

Hoe meer toegevoegde waarde de service biedt voor Aanbestedende dienst hoe hoger deze wordt gewaardeerd.

Vormvereisten beantwoording

De uitwerking mag maximaal uit één A4 pagina bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina één niet meer meegenomen in de beoordeling.

3.3.4 G4: Proefopstelling

Aanbestedende dienst wenst een proefopstelling te zien van het aangeboden meubilair. Het primaire doel van de proefopstelling is om te beoordelen hoe de producten ervaren worden door de toekomstige gebruikers. Daarnaast is het doel om te verifiëren of de aangeboden producten voldoen aan de gestelde eisen. Hiervoor wenst Aanbestedende dienst een proefopstelling te zien van bureaustoel en bureau (140cmx80cm). De gebruikers kunnen hierbij een score geven op het gebied van instelbaarheid, gebruikersgemak.

Beoordeling vindt plaats door een selecte groep medewerkers en de beoordelingscommissie. Deze zal plaatsvinden op de datum, opgenomen in de planning.

Het beoordelingsformulier vindt u in Bijlage 8.

3.3.5 Algemene vormvereisten beantwoording

Voor alle antwoorden op de subgunningscriteria gelden de volgende algemene vormvereisten: De uitwerking van de gunningscriteria (incl. proefopstelling), dient in een anoniem en neutraal format aangeleverd te worden (zonder direct herleidbare informatie zoals een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers).

U hanteert paginamarges van minimaal 2,5 cm met lettertype Verdana, minimale lettergrootte 9 punten.

De uitwerkingen van de subgunningscriteria kwaliteit dienen als .pdf bestand geüpload te worden in TenderNed.

3.4 Prijs

U kunt uw prijs opgeven door middel van het invullen van Invulformulier 2 – Prijzenblad. U wordt hierin gevraagd om prijzen op te geven voor het aangeboden meubilair voor de thuiswerkvoorziening en de bijkomende dienstverlening. Het prijzenblad dient ingevuld te worden overeenkomstig de instructies die op het prijzenblad staan vermeld.

U dient het ingevulde prijzenblad als .xls(x) bestand te uploaden in TenderNed.

3.5 Beoordeling kwaliteit

Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 3 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars hebben expertise op het gebied van facilitair beheer en arbo deskundigheid. Daarnaast zijn er beoordelaars die gebruiker zullen worden van de thuiswerkvoorziening.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort. Op die manier zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

De beoordelaars van G4: Proefopstelling bestaat uit toekomstige gebruikers van de thuiswerkvoorziening. Beoordeling van de stoelen en tafels en het comfort hiervan is sterk afhankelijk van onder andere lichamelijke kenmerken van de leden van het beoordelingsteam. Aan de hand van onderstaand voorbeeld wordt dit nader toegelicht:

Voorbeeld: Een kortere rugleuning kan door de langere leden van het beoordelingsteam als oncomfortabel worden ervaren. Kortere leden van het beoordelingsteam hebben hier wellicht geen moeite mee.

3.6 Beoordelingswijze

Elk lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel de scores bij alle inschrijvingen. Dit gebeurt per subgunningscriterium aan de hand van de beoordelingsmaatstaf.

3.7 Beoordeling G1 tot en met G3

Voor de gunningscriteria één tot en met drie bespreekt de beoordelingscommissie de inschrijvingen in een plenaire sessie. De beoordelaars kunnen daarbij hun scores onderling vergelijken, en grote verschillen beargumenteren. Indien nodig kan een commissielid op basis van deze sessie zijn scores nog aanpassen.

Per subgunningscriterium worden de scores van de beoordelaars gemiddeld. Aan de hand van deze score wordt het aantal behaalde punten berekend dat voor dat subgunningscriterium geldt

3.8 Beoordeling G4

De proefopstelling van het meubilair wordt door een grotere groep gebruikers beoordeeld. De beoordeling vindt plaats aan de hand van beoordelingsformulier proefopstelling, bijlage 8. De gebruikers vullen per proefopstelling het formulier volledig in. De eindscore van de proefopstelling is een gemiddelde van alle beoordelingen. Aan de hand van deze score wordt het aantal behaalde punten berekend dat voor dit subgunningscriterium geldt.

3.9 Beoordelingsmaatstaf

Wij hanteren onderstaande maatstaf voor de beoordeling van G1: Plan van aanpak, G2: Duurzaamheid en G3: Service.

Waardering	Aantal punten	Criteria
Uitstekend	100%	U toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is innovatief, toepasbaar en heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Zeer goed	75%	U toont zeer goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op onderdelen innovatief, is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Goed	50%	U toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Voldoende	25%	U toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U lijkt enige bekendheid met inzicht te hebben met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op meerdere onderdelen toepasbaar en toont enige toegevoegde waarde.
Onvoldoende	0%	U toont geen of onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is beperkt toepasbaar en toont geen toegevoegde waarde.

Voor het beoordelen van G4: Proefopstelling geldt de volgende beoordelingsmaatstaaf:

Waardering	Aantal punten	Criteria
Zeer goed	100%	De proefopstelling voldoet zeer goed aan het gevraagde. De werkplek is zeer gemakkelijk in te stellen, er is weinig tot geen instructie vereist. Daarnaast beschikt deze over optimaal zitcomfort.
Goed	75%	De proefopstelling voldoet goed aan het gevraagde. De werkplek is gemakkelijk in te stellen. Daarnaast beschikt deze over goed zitcomfort.
Voldoende	50%	De proefopstelling voldoet aan het gevraagde. Het kost enige moeite om de werkplek in te stellen, op bepaalde punten vraagt het instellen van de werkplek meer aandacht. Het zitcomfort van de werkplek is voldoende.
Onvoldoende	0%	De proefopstelling voldoet niet aan het gevraagde. De werkplek is niet gemakkelijk in te stellen. Het zitcomfort van de werkplek is onvoldoende.

3.10 Beoordeling prijs

De score voor de prijs bestaat uit minimaal 0 punten en maximaal uit het aantal punten zoals aangegeven in de tabel in paragraaf 3.2.

De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten.

Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste totale inschrijfprijs} / \text{eigen totale inschrijfprijs inschrijver}) \times \text{maximaal aantal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

4. Beoordeling van uw inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw inschrijving beoordelen.

4.1 Beoordelingsproces

Formele vereisten

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele vereisten die wij hebben opgenomen in Hoofdstuk 6. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Wij controleren of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken;
- sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Voldoet u niet aan de geschiktheidseisen? Ook dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Programma van eisen

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het Programma van Eisen. Voldoet u niet aan deze eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling: gunningscriteria

Voldoet uw inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

4.2 Beoordeling Gunningscriteria

Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs. Deze totaalscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijke tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores?

Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. We lichten de onderdelen van de planning in dit hoofdstuk toe. U leest hier ook hoe u vragen kunt stellen.

5.1 De openbare Europese aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Iedere potentiële Inschrijver kan inschrijven, dit is objectief, transparant en niet-discriminerend. Daarbij bevordert het de concurrentie en is het proportioneel voor de omvang van de opdracht.

De openbare procedure biedt de markt de grootst mogelijke toegang om haar diensten aan te bieden. In de gevraagde dienstverlening zitten geen elementen die nopen tot een voorselectie van marktpartijen op de mate van geschiktheid, zoals met een niet-openbare procedure. De aard van de opdracht brengt niet mee dat een bijzondere procedure gewenst is.

5.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat u alle informatie die u nodig heeft op TenderNed kunt vinden en alleen via TenderNed uw inschrijving kunt indienen.

Let op: Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Wij raden u aan om tijdig eHerkenning aan te vragen. Zonder eHerkenning kunt u niet deelnemen aan deze aanbesteding.

Voor vragen over TenderNed wordt u verwezen naar de '[Handleiding TenderNed voor ondernemingen](#)' en de TenderNed servicedesk op 0800-8363376 en servicedesk@tenderned.nl

5.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed.

- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en frequent raadplegen van de documenten en berichten die via TenderNed aan u worden verstuurd en worden gepubliceerd.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het toelaten van e-mailnotificaties vanuit TenderNed door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands.

Contactpersoon

In het uitzonderlijke geval dat communicatie via TenderNed niet mogelijk is, kunt u contact opnemen met de genoemde contactpersoon in TenderNed.

5.4 Vragen en tekstsuggesties

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding?

Stel die dan via de online vragen-functionaliteit van TenderNed. U kunt op deze wijze ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst. Vragen die u op een andere wijze stelt, beantwoorden wij niet.

Geef bij de vragen nauwkeurig aan op welk deel (naam document, paragraaf/artikel en paginanummer) uw vraag betrekking heeft. Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik in uw vraagstelling daarom geen bedrijfsnamen, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

5.4.1 Individuele inlichtingen

Als u zwaarwegende redenen hebt om uw vraag (en het antwoord) niet ook aan alle andere Inschrijvers te laten zien, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geef in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Indien wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het individueel behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

5.4.2 Antwoorden

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een notificatie van TenderNed op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de 1^e Nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

5.4.3 Tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. U mag echter alleen vragen stellen die verband houden met vragen en antwoorden die tijdens de eerste Nota van inlichtingen zijn gesteld.

Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

5.5 Onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden en bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden in voorkomen.

Wij verwachten een proactieve houding van u. Dit betekent dat u zo spoedig mogelijk eventuele onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden in onze Aanbestedingsstukken gemotiveerd meldt, en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Dit geldt ook indien u bezwaren hebt tegen (onderdelen van) de uitvoering of opzet van deze aanbestedingsprocedure of de daarbij behorende Aanbestedingsstukken. Zorg dat uw bezwaar deugdelijk is onderbouwd en de eventuele gevolgen voor u bevat.

U kunt dit melden op de manier zoals beschreven in paragraaf 5.4 'Vragen en tekstsuggesties'.

Als u de onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunt u geen rechten meer ontlenen aan onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of die u wel heeft gesignaleerd, maar niet tijdig heeft gemeld.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen staat.

5.6 Klachten

Wanneer u het oneens bent met ons antwoord op uw bezwaar, dan wel ons antwoord uitblijft, kunt u ook een klacht indienen volgens de procedure omschreven in Bijlage 7 Klachtenregeling. Zekerheidshalve: een klacht kan door iedere belanghebbende direct worden ingediend, ongeacht of daaraan voorafgaand bezwaar is gemaakt of niet.

5.7 Indienen inschrijving

Dien uw inschrijving in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed. Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

Het risico van te late indiening van een inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij u. Wij zijn niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in Hoofdstuk 6.

5.8 Openen kluis met ontvangen inschrijvingen

De tijdig ingezonden inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt dat wordt gepubliceerd op TenderNed.

5.9 Mededeling van de Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond maken wij op de in de planning opgenomen datum de Gunningsbeslissing bekend. U ontvangt de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed. Deze mededeling bevat ofwel het voornemen aan u te gunnen, dan wel het afwijzen van uw inschrijving omdat die niet is aangemerkt als een van de economisch meest voordelige inschrijvingen.

In de Gunningsbeslissing is opgenomen:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving, waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver willen gaan gunnen;
- de scores van de subgunningscriteria.
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarbinnen u een kort geding aanhangig kunt maken.

Vertrouwelijke gegevens

We maken bepaalde gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

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

Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van uw aanbod

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontleen en u heeft ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan. Pas indien er een besluit als bedoeld in artikel 33b lid 1 sub d Wet gemeenschappelijke regeling is genomen door of namens het Dagelijks Bestuur en de overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

5.10 Opschortende termijn en kort geding

De dag na bekendmaking van de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed gaat de opschortende termijn in. In de planning in TenderNed is aangegeven hoelang deze termijn duurt. Indien u bezwaren heeft tegen die beslissing kunt u binnen deze termijn een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien u niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, uw rechten zijn vervallen om tegen die Gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure, verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig heeft gemaakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

Kort geding en dan?

Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig is aangemaakt, wordt de uitspraak in kort geding in beginsel afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning.

Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een kort geding aanhangig is.

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

5.11 Bewijsstukken en verificatie gegevens

In de mededeling Gunningsbeslissing verzoeken wij de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen de vereiste bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te overleggen.

U dient via TenderNed de volgende bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek te overleggen:

Elektronisch indienen bij verificatie UEA en geschiktheidseisen	
Uittreksel register Kamer van Koophandel	Deze mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	De GVA is twee jaar geldig en moet nog geldig zijn op het moment van inschrijven. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/
Verklaring belastingdienst dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald	Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden
Overige bewijsstukken	<ul style="list-style-type: none"> - Recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf - Polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Let op: wij raden u aan de GVA en verklaring van de belastingdienst tijdig aan te vragen in verband met de lange doorlooptijden van Justis en de Belastingdienst.

Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt?

Dan moet iedere deelnemer aan de combinatie deze bewijsstukken aanleveren of iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Dan sluiten wij u uit, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt, en het gebrek zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

5.12 Voorbehouden Aanbestedende dienst

Kosten

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de Opdracht zijn voor uw eigen risico.

Stopzetten

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment dat de overeenkomst door partijen is ondertekend, de aanbesteding geheel of voor een specifiek perceel, tijdelijk of definitief stop te zetten, of om de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan.
Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6. Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u de formele eisen waaraan uw inschrijving dient te voldoen en hoe u in kunt schrijven.

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document, inclusief de Bijlagen, staat.

6.2 Formele vereisten

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u dient uw inschrijving digitaal in via TenderNed;
- u schrijft tijdig in;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is;
- u gebruikt de Invulformulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die Invulformulieren niet aan;
- u levert alle gevraagde informatie in; In paragraaf 6.3 vindt u alle verplichte aan te leveren Invulformulieren die de inschrijving minimaal moet bevatten;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend; dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw inschrijving minimaal 90 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldig blijft. Bij een kort geding verlengen we de gestanddoeningstermijn met 20 dagen nadat de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan.

Voldoet u niet aan de formele eisen?

Dan is uw inschrijving ongeldig, en neemt u verder geen deel aan de aanbesteding, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudig herstel (met in achtname van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

6.3 Indienen bij inschrijving

In het overzicht Invulformulieren: invullen en indienen bij inschrijving in het Hoofdstuk Bijlagen ziet u welke Invulformulieren en overige stukken u bij uw inschrijving dient te uploaden in TenderNed. Alle stukken dienen volledig ingevuld en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend te worden.

6.4 Rechtsgeldige ondertekening

Zorg dat het UEA en de overige documenten die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig worden ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actueel uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel.

Als iemand anders, dan de in het handelsregister als bevoegde vertegenwoordiger vermeld, de documenten ondertekent, geldt de verplichting om Deel IIB van het UEA volledig in te vullen. Daarbij geldt tevens de verplichting om een separate volmacht/machtiging aan uw inschrijving bij te voegen, die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.

Zijn twee of meer personen uitsluitend gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten de betreffende documenten door hen allen zijn ondertekend.

6.5 Inschrijven met het UEA

Met een ondertekend UEA verklaart u dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht.

U vindt het UEA als invulformulier 1 bij dit Beschrijvend document. U ondertekent dit formulier en uploadt het in TenderNed.

Schrijft u in als combinatie of doet u een beroep op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

6.6 Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt of wilt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- (i) als samenwerkingsverband (combinatie) waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- (ii) als hoofd- onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. U kunt op twee manieren met gebruikmaking van een Derde inschrijven: zonder dan wel met een beroep op de Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

6.6.2 Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)

Als u inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie) gelden de volgende regels:

- iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is (zijn) en welke rol de betreffende deelnemer/ondernemer zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II onderdeel A van het UEA);
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;
- alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen aanvaarden zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijving mag u niet zonder onze toestemming de samenstelling van de combinatie wijzigen.

6.6.3 Inschrijving met gebruikmaking van een Derde

Als u inschrijft **zonder dat u een beroep doet op een Derde** om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- alleen u dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- u dient in het UEA de gegevens van uw onderaannemers in te vullen bij deel II onderdeel D

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Contractant te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

Als u inschrijft **en een beroep doet op Derden** om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- iedere Derde waarop door u een beroep wordt gedaan levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in;
- u geeft op uw eigen UEA aan dat u een beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kunt u doen in Deel II onderdeel C en D van het UEA;
- indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde geldt de voorwaarde dat u deze Derde, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

6.7 Eén inschrijving

U kunt slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, een inschrijving indienen. Indien u zelfstandig inschrijft, is het niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer van een andere Inschrijver mee te dingen naar dezelfde Opdracht. Voldoet u hier niet aan? Dan zijn alle betrokken inschrijvingen ongeldig, en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.7.2 Concernrelatie

Als u en een andere Inschrijver tot dezelfde concern of groep behoren, dan mag u beiden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u als concurrenten aan deze aanbesteding deelneemt en u kunt aantonen dat uw onderlinge verhouding uw beider inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Uw beider inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd, als u ieder voor zich kunt aantonen dat voor uw inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. U heeft uw inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan u gelieerde ondernemingen;
2. U heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. U heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Aan elkaar gelieerde Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. U moet op eerste schriftelijke verzoek van ons nadere informatie en/of bewijsmateriaal kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat u niet in strijd handelt of heeft gehandeld met bovenstaande voorwaarden en eisen. Handelt u in strijd met deze voorwaarden en eisen? Dan worden alle betrokken Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.8 Moedermaatschappij of holding

Bent u een dochtermaatschappij? Dan dient u en uw moedermaatschappij of holding Invulformulier 4 – Holdingverklaring rechtsgeldig te ondertekenen.

Daarmee verklaart de moedermaatschappij of holding dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de u, de dochteronderneming (conform artikel 2:402 van het Burgerlijk Wetboek). Of u verklaart dat u geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. U dient in beide gevallen het rechtsgeldig ondertekende Invulformulier 4 – Holdingverklaring in bij uw inschrijving.

7. Overeenkomst

Als u de Odracht gegund krijgt leggen we de wederzijdse rechten en plichten vast in de overeenkomst. De conceptovereenkomst is als Bijlage 3 toegevoegd.

7.1 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar. Daarna is er de (eenzijdig) door ons uit te oefen) mogelijkheid tot verlengen. We kunnen de overeenkomst maximaal twee keer voor een periode van maximaal 12 maanden verlengen.

7.2 Geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst opdrachten tot het leveren van Goederen, maar zijn daartoe gerechtigd. U kunt derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het het leveren van Goederen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

7.3 Opzegmogelijkheid

Wij kunnen de Raamovereenkomst opzeggen indien de maximale waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

7.4 Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD zijn van toepassing op de overeenkomst. Algemene en bijzondere voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten.

7.5 Elektronisch factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U factureert elektronisch via Peppol. Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie hoe u dit werkt en hoe u dit kunt doen leest u in Bijlage 6 – Facturatie.

7.6 Verwerkersovereenkomst

Wij sluiten met u een verwerkersovereenkomst, omdat bij Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. De concept verwerkersovereenkomst is als Bijlage 4 toegevoegd.

8. Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Aanbestedingswet 2012. Hieronder zijn aanvullende begrippen met hun betekenis opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012)	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012)
Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD
Bijlage	Aanhangsel bij dit Beschrijvend document
Beschrijvend document	Deze offerteaanvraag inclusief Bijlagen waarin de aanbestedingsprocedure en de aan te besteden Opdracht wordt omschreven.
Contractant	de partij met wie de overeenkomst wordt gesloten
Derden	Een andere ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht
Invulformulier	Bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument die door Inschrijver ingevuld en ingediend dienen te worden, al dan niet bij zijn inschrijving
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken
Opdracht	Overheidsopdracht voor leveringen en/of diensten zoals omschreven in Hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document
Opdrachtgever	De partij ten behoeve waarvan de overeenkomst wordt gesloten, in dezen de gemeente Achtkarspelen, de gemeente Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijk regeling Werkmaatschappij 8KTD
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen beschrijft de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht

9. Bijlagen

Overzicht Invulformulieren: invullen en indienen bij inschrijving		
Invulformulier 1	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	.pdf
Invulformulier 2	Prijzenblad	.pdf/.xlsx
Invulformulier 3	Referentieverklaring	.pdf
Invulformulier 4	Holdingverklaring (indien van toepassing)	.pdf

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Bijlage Programma van Eisen Milieucriteria
Bijlage 3	Conceptovereenkomst
Bijlage 4	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD
Bijlage 6	E-Facturatie
Bijlage 7	Klachtenregeling
Bijlage 8	Beoordelingsformulier proefopstelling