



GEMEENTE
SOEST

Aanbestedingsleidraad

“Circulair speciaal- en vergadermeubilair”

Zaaknummer: 223705

Inhoudsopgave

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

3.4	Beroep op derden	10
3.4.1	Combinatie	10
3.4.2	Onderaanneming	11
3.5	Formulieren	11
3.6	Nederlandse Taal	11
3.7	Conformiteit en gestanddoeningstermijn	11
3.8	Mededinging.....	11
3.9	Belangenverstrengeling	11
4.	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.2	Overige geschiktheidseisen	12
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	12
4.2.2	Verzekering.....	12
4.2.3	Technische bekwaamheid	12
4.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	13
5.	Beoordeling van de inschrijving	14
5.1	Toets aan de minimumeisen	14
5.2	Gunningscriterium	14
5.3	Beoordelingssystematiek.....	14
5.4	Eindscore economisch meest voordelige inschrijving	15
	Begrippenkader.....	16

BIJLAGEN

1. Programma van Eisen
2. Omschrijving speciaal- en vergadermeubilair
3. Ontwerp herinrichting gemeentehuis Soest
- 3A Ontwerp herinrichting raadzaal Soest
4. Concept overeenkomst
5. Algemene Inkoopvoorwaarden
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
7. Formulier Referentie
8. Prijzenblad
9. Social Return

1. De opdracht

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de aanbesteding

Het personeel van de gemeente werkt (steeds meer) plaats- en tijdsafhankelijk. Om dat nog beter te faciliteren en de verschillende manieren van werken mogelijk te maken wordt het gemeentehuis gerenoveerd en opnieuw onderverdeeld in drie zones:

Rust (focuswerkplekken), Ruis (samenwerkplekken) en Reuring (ontmoetingsplekken).

De zones zijn duidelijk herkenbaar door het toepassen van kleuren en thema's. Diverse ruimtes krijgen een andere inrichting en uitstraling. Daarvoor is samen met het eigen personeel en een binnenhuisarchitecte een herinrichtingsplan gemaakt. Bouwkundig is de renovatie gereed in oktober 2022.

Door allerlei invloeden zal de veranderde manier van werken vooral een dynamische ontwikkeling zijn, waarbij door ervaringen in de toekomst plannen nog kunnen worden bijgesteld. Voor de herinrichting van het gemeentehuis is reeds een aanbesteding afgerond voor aanschaf van nieuw/second-life standaard kantoormeubilair.

Ook het speciaal- en vergadermeubilair dient grotendeels vervangen te worden en meer eigentijds te zijn. Deze aanbesteding heeft daarom betrekking op het speciale meubilair ten behoeve van vergaderzalen, ontmoetingsruimten, kantine en raadzaal.

In basis staat vast welke soorten en hoeveel meubilair er nodig is, maar daar kan wat betreft de afname van aantallen nog veranderingen in komen. De gemeente geeft de voorkeur aan nieuw meubilair, maar staat ook open voor second-life meubilair, passend binnen de gewenste uniforme uitstraling van het gemeentehuis (zie bijlage 2 – Omschrijving meubilair en bijlage 3 Ontwerp herinrichting gemeentehuis Soest). In het ontwerp zijn merken genoemd. De afbeeldingen geven een richting van wat de opdrachtgever wenst, een gelijkwaardig alternatief kan aangeboden worden, mits het past binnen de omschrijving, kleurstelling en esthetisch vergelijkbaar is zoals in de beschrijving en het ontwerpplan is benoemd.

De gelijkwaardigheid moet in de inschrijving worden toegelicht in bijlage 8 en na voorgenomen gunning worden aangetoond (zie verificatie).

1.1.1 Scope van de opdracht

Korte omschrijving van de opdracht:

- Het leveren van nieuw/second-life speciaal en vergadermeubilair ten behoeve van alle vergaderzalen, ontmoetingsruimtes, kantine:
 - Vergadertafels
 - Vergaderstoelen
 - Krukken
 - Banken
 - Kantinemeubilair
 - Roomdividers
 - Plafondlampen en stalampen
 - Accessoires
- Het plaatsen van het meubilair in de aangewezen ruimten inclusief:
 - De (eventuele) bedrijfsklare montage van het meubilair;
 - Het (eventueel) instellen van het meubilair;
 - Het verwijderen en afvoeren van verpakkingsmaterialen;
 - Het overhandigen van gebruik-, reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften;
 - Het verstrekken van garantie volgens de garantiebepalingen gedurende de

- garantieperiode van 10 jaar;
- Verzorgen van korte instructie(s) én het beschikbaar stellen van digitale handleidingen en/of videofilmmpjes over de werking van het geleverde meubilair.
- Leveren van extra speciaal- en vergadermeubilair op basis van nadere opdrachten tot maximaal de geraamde opdrachtwaarde gedurende 24 maanden na ingang van deze overeenkomst.

Voor meer informatie over de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen (bijlage 1), Omschrijving meubilair (bijlage 2) en het ontwerp van de herinrichting van het gemeentehuis (bijlage 3) en het ontwerp van de herinrichting van de raadzaal (bijlage 3A). Aantallen zijn vermeld in het prijzenblad (bijlage 8).

Niet in de scope:

- De tafels en overig meubilair ten behoeve van de raadzaal zijn via de percelenregeling een-op-een gegund.
- De maatwerk tafels t.b.v. het college zijn eveneens via de percelenregeling een-op-een gegund.
- De verlichting op rails maakt geen onderdeel uit van deze opdracht.
- De visuals, wand-, vloer en raambekleding maken geen onderdeel uit van deze opdracht.

1.1.2 Overeenkomst

De gemeente is voornemens om met één Opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten voor de levering van (second-life) speciaal en vergadermeubilair gedurende 24 maanden na de initiële levering.

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Soest (bijlage 5). De toepasselijkheid van eventuele door de inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden nadrukkelijk uitgesloten.

1.1.3 Raming waarde van de opdracht

De gemeente raamt de waarde van de totale opdracht (inclusief de 2 percelen die een-op-een gegund worden) op €440.000,--, excl. BTW.

Dit bedrag betreft een indicatie waaraan door de inschrijver geen rechten kunnen worden ontleend.

1.2 De gemeente Soest als opdrachtgever

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

Productie, transport en hergebruik van materialen voor deze opdracht moet zo duurzaam mogelijk zijn. Gemeente Soest werkt ook via inkoop aan haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het MKB.

2. De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en planning

2.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van levering van speciaal- en vergadermeubilair middels een overheidsopdracht. CPV code: Kantoormeubilair 39130000-2.

2.1.2 Procedure

De gemeente volgt voor de aanbesteding een openbare Europees procedure.

2.1.3 Planning

De gemeente doet zijn uiterste best de onderstaande planning te halen, maar behoudt zich het recht voor deze planning -indien nodig- te wijzigen. Eventuele wijzigingen in de planning worden via TenderNed kenbaar gemaakt. Bij eventuele conflicten is de planning op TenderNed leidend.

	Activiteit	Datum
1.	Publicatie van de aanbestedingsdocumenten op TenderNed	7 juli 2022
2.	Uiterste datum indienen van schriftelijke vragen via TenderNed	25 juli 2022, 23.59 uur
3.	Publicatie 1e Nota van Inlichtingen op TenderNed	1 augustus 2022
4.	Uiterste datum indienen van schriftelijke vragen via TenderNed	10 augustus 2022, 23.59 uur
5.	Publicatie 2e Nota van Inlichtingen op TenderNed	18 augustus 2022
6.	Deadline inschrijving via TenderNed	29 augustus, 10.00 uur
7.	Beoordeling van de Inschrijvingen	30 augustus t/m 7 september 2022
8.	Bekendmaking voorgenomen gunningsbeslissing	8 september 2022
9.	Bezwaartermijn	9 t/m 28 september
10.	Verificatie kwaliteit meubilair	9 t/m 28 september
11.	Definitieve gunning	29 september 2022
12.	Start initiële levering	z.s.m.

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

2.1.4 Contactpersoon

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

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

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

2.1.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente beantwoordt de door ondernemers gestelde vragen door het publiceren van een nota van inlichtingen op TenderNed. Als een ondernemer het niet eens is met een artikel in de overeenkomst of de algemene inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de nota van inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle gegadigden en inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de 1^e en de 2^e nota van inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de planning.

2.2 Rechtsbescherming

2.2.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

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

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

Het indienen van opmerkingen, suggesties of klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbesteding.

2.2.2 Tegenstrijdigheden

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

2.2.3 Geschillen – Nederlands recht

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

2.2.4 Rechtsbescherming en opschortende termijn

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

Als een inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de gunningsbeslissing van de gemeente, moet de inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland in Utrecht aanhangig

hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding moet zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze aanbesteding worden gemaïld. Als niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de gemeente overgaan tot het sluiten van de overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen over de gunningsbeslissing van de gemeente.

2.3 Onkostenvergoeding

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

2.4 Vertrouwelijkheid en publiciteit

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

2.5 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- hij akkoord gaat met alle in deze aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen (Bijlage 1);
- hij akkoord gaat met de bij de aanbestedingsleidraad gevoegde concept overeenkomst (Bijlage 4) en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Soest (Bijlage 5);
- hij ermee akkoord gaat dat de gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen tien dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met dat wat in deze inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 6) is geschreven en/of verklaart, komt inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

2.6 Beoordeling inschrijving

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

De gemeente beoordeelt de inschrijving op de volgende punten:

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

2.6.1 Volledigheid en conform voorschriften

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

2.6.2 Beoordeling op geschiktheidseisen

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

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

2.6.3 Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen

Van de inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.6.2, wordt beoordeeld of hun inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (hoofdstuk 5 en Bijlage 1).

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

Als de inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet en zijn inschrijving volledig en conform de in de leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimumeisen, komt zijn inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in hoofdstuk 5. De gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke inschrijving de winnende inschrijving is. In paragraaf 6.2 is de beoordelingssystematiek beschreven. De gemeente deelt de gunningsbeslissing mee aan alle inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Als tijdens de opschortende termijn inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de gemeente overgaan tot het sluiten van de overeenkomst met de winnende inschrijver.

2.6.5 Verificatiefase en screening winnende inschrijver

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

In de verificatiefase wordt door de gemeente aan de inschrijver aan wie de opdracht is gegund, gevraagd 3 stoelen te tonen / te leveren om fysiek te beoordelen of het gelijkwaardig is met het gevraagde meubilair. De 3 betreffende stoelen zijn in het rood weergegeven in bijlage 8. Daarnaast dient deze Inschrijver bewijsmateriaal in te dienen waarmee de gelijkwaardigheid van het alternatieve merk of type wordt aangetoond van al het meubilair; de bewijslast ligt hiermee bij de Inschrijver. Indien de gemeente meent dat het meubilair ongelijkwaardig is qua kwaliteit of esthetiek, dient de Opdrachtnemer het voorgeschreven meubilair te leveren, tegen de ingediende prijzen.

2.6.6 Stopzetten Aanbesteding

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

2.6.7 Heropening aanbestedingsprocedure

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de gemeente besluiten de aanbestedingsprocedure te heropenen binnen twaalf maanden na opdrachtverlening.

De gemeente gunt de opdracht na heropening aan de inschrijver die dan voor gunning in aanmerking komt, mits de betreffende inschrijver diens aanbieding gestand doet. De aanvankelijk winnende inschrijving wordt buiten beschouwing gelaten. De in de aanvankelijke overeenkomst toegestane indexeringen mogen worden doorgevoerd in de overeenkomst met de volgende opdrachtnemer.

3. Voorschriften bij de aanbesteding

3.1 Wijze van indiening

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend door de inschrijving voor de op TenderNed genoemde sluitingsdatum te uploaden op de site www.tenderned.nl. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail vanuit TenderNed. De gehele procedure verloopt via TenderNed.

3.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de inschrijving

Bij het indienen van de inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De inschrijving moet gebaseerd zijn op deze leidraad en de nota van inlichtingen.
2. De inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend en uitsluitend te worden ingediend via www.tenderned.nl.
3. Bij de inschrijving moet inschrijver gebruik maken van de bijgeleverde prijzenblad (bijlage 8) en invulformulieren. Van deze formulieren mag inschrijver niet afwijken. In de inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde leveringen opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De inschrijving moet volledig en overzichtelijk zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de inschrijving moet antwoorden bevatten op alle vragen.
5. De inschrijving moet onvoorwaardelijk, volledig en consistent zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
6. De gemeente behoudt zich het recht voor een inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.3 Gebruik prijzenblad

Bij deze aanbesteding hoort een prijzenblad (bijlage 8). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld moet worden:

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

3.4 Beroep op derden

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

3.4.1 Combinatie

Een combinatie van ondernemers als inschrijver is toegestaan. De combinatie moet aangeven welke inschrijver en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen niet ook apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig. U moet een combinatie aanmelden middels het UEA.

3.4.2 Onderaanneming

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

3.5 Formulieren

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

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 6)
- Formulier Referentie (Bijlage 7)
- Formulier prijzenblad (Bijlage 8)

3.6 Nederlandse Taal

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

3.7 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

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

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

3.8 Mededinging

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

3.9 Belangenverstrengeling

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

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

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

4. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

De inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 6).

4.2 Overige geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de hieronder beschreven overige geschiktheidseisen. Inschrijver moet op formulier UEA (Bijlage 6) aangeven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per geschiktheidseis wordt aangegeven wat de inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de gemeente moet verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het handelsregister of het handelsregister van zijn lidstaat. Aan de hand van het uittreksel handelsregister (maximaal 6 maanden oud) onderzoekt de gemeente of de inschrijving, inclusief formulier UEA (Bijlage 6), rechtsgeldig zijn ondertekend. Als diegene die de inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het handelsregister, dan moet bij de inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, worden gevoegd.

4.2.2 Verzekering

Inschrijver moet adequaat verzekerd zijn tegen aanspraken van de gemeente bij de nakoming van de opdracht. Het is voor de gemeente van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (overeenkomst met daarbij de algemene inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. De gemeente zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De inschrijver vult formulier UEA (Bijlage 6) in en verstrekt als - naar verwachting - het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel: een kopie van de polis of certificaat aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste € 0,5 miljoen per gebeurtenis.

4.2.3 Technische bekwaamheid

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

- Het leveren, inhuizen, plaatsen, monteren en instellen van verschillende types vergader- en speciaal meubilair, die aansluiten bij het door de Aanbestedende dienst omschreven (second-life) speciaal- en vergadermeubilair, met een minimale opdrachtwaarde van € 100.000,--.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie, volgens het standaardformat (Bijlage 7), toe te voegen aan de inschrijving. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.



Indien Inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, worden de extra referenties terzijde gelegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde competitie met de juiste referentie. De gemeente kan de referentie benaderen.

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

De gemeente stelt bij deze aanbesteding ook een uitvoeringsvoorwaarde t.a.v. Social Return On Investment (SROI): de opdrachtnemer is verplicht om een bijdrage te leveren aan het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Bepalend voor de vraag, welke verplichting voor Opdrachtnemer geldt, is de totale omzetwaarde van de opdracht. Opdrachtnemer verplicht zich om een inspanning te leveren ter grootte van **5%** van die omzetwaarde (exclusief BTW), volgens de bouwblokkenmethode, zoals verder beschreven staat in de bijlage 9 SROI - Social Return.

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

5. Beoordeling van de inschrijving

5.1 Toets aan de minimumeisen

De inschrijving moet voldoen aan minimum eisen uit het Programma van Eisen. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de inschrijving moet voldoen om de inschrijving te kunnen beoordelen. De eisen staan beschreven in Bijlage 1. Als de inschrijver niet aan deze eisen voldoet neemt de gemeente de inschrijving niet in beoordeling.

5.2 Gunningscriterium

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving, zijnde de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding. De gemeente weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eendoordeel te komen. Dit gunningscriterium is als volgt opgebouwd:

Gunningscriteria	Maximale score	Wegingsfactor
A. Kwaliteit		%
K1. Subcriterium 1 Plan van aanpak levering	40	%
K2. Subcriterium 2 Duurzaamheid	30	%
B. Prijs		
Totaalprijs	30	%
Totaal	100	%

5.3 Beoordelingssystematiek

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

Subcriterium K1 Plan van aanpak levering

Het meubilair dient zo snel als -realistisch gezien mogelijk is- geleverd te worden; bij voorkeur in deelleveringen. We weten echter ook van de leverproblemen van de diverse grondstoffen.

De gemeente Soest is naast snelheid gebaat bij duidelijkheid over de leverdata: leverzekerheid.

De gemeente beoogt uiterlijk 1 maart 2023 alle speciaal- en vergadermeubilair (vervangen) te hebben.

Inschrijver wordt gevraagd om op max. 3 A4-tjes een Plan van Aanpak te schrijven waarin over de levering van het speciaal- en vergadermeubilair aan de gemeente, waarin wordt ingegaan op de volgende onderwerpen:

1. De manier waarop Inschrijver het leveren en inhuizen plant, rekening houdend met de locatie, bereikbaarheid, verwachte nieuwe Corona-maatregelen en aanwezige medewerkers en bezoekers.
2. Geef de levertijden aan; welke garanties u kunt geven m.b.t. de levertijden en hoe u die levertijden gaat realiseren.

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

- Compleetheit van beschreven onderwerpen;
- Levertijden en garanties daaromtrent;
- Mate waarin voorstellen concreet zijn;
- Mate waarin u aantoont een flexibele en betrouwbare samenwerkingspartner te zijn.

Subcriterium K2 Duurzaamheid

De gemeente is op zoek naar een duurzame oplossing en daarom op zoek naar een leverancier die zich op dit aspect positief onderscheidt van andere leveranciers.

Inschrijver wordt gevraagd om op max. 2 A4-tjes een Plan van Aanpak te schrijven waarin is aangegeven (in afnemende volgorde van belang):

1. In welke mate u ons hergebruikte meubelen, onderdelen en/of grondstoffen kunt leveren.
Geef hierbij aan welk percentage van het totaal aantal te leveren meubilair, binnen het gestelde in het programma van eisen, een second life meubel of onderdeel is of gemaakt van hernieuwbare grondstoffen kan zijn. Lever daarbij een beschrijving van hoe u dit gaat realiseren.
Hoe hoger het %, in combinatie met een realistische beschrijving van hoe u dit gaat realiseren, hoe hoger het aantal punten.
2. Hoe u circulariteit en kwaliteit zichtbaar maakt op het meubilair zelf.
Geef hierbij aan wat u kunt bieden in het tonen van de vorige fase van het hergebruikte product, onderdeel of grondstof ("ik was vorig jaar nog een postzak"; 'ik besta uit rietstengels") om zo de beleving van circulariteit bij de medewerkers en bezoekers positief te versterken.
3. In welke mate (uitgedrukt in een percentage) het nieuwe geleverde meubilair herbruikbaar is.
Onderbouw dit met de gekozen (mono-)materialen; bevestigingsmethode en losmaakbaarheid.

Waardering en score per sub gunningcriterium kwaliteit

Waardering	Punten score K1	Punten score K2
Uitstekend	40	30
Goed	25	20
Voldoende	15	15
Matig	10	10
Onvoldoende	0	0

Prijs

De inschrijfprijzen moeten worden ingevuld in bijlage 8 Prijzenblad. De totale inschrijfprijs is de geel gearceerde cel van bijlage 8 Prijzenblad.

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

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

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

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

5.4 Eindscore economisch meest voordelige inschrijving

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

Begrippenkader

Aanbesteding	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad.
Aanbestedingswet	Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels over aanbestedingen.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Soest d.d. 3 maart 2020.
Beoordelingsteam	Het team dat namens de gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Soest, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Leidraad.
Gunningsbeslissing	Besluit van de gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 5 van deze Leidraad.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
MKB	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad, geregistreerd als Zaaknummer 223705.
Nadere Opdracht	Een afname van een levering of dienst op grond van de Overeenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze Aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Leidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Leidraad.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.

Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt ook de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Opdrachtgever	De publieke rechtspersoon Gemeente Soest, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage 4 is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden (bijlage 5).
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.3.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. (zie bijlage 9).
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door de gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.