

Aanbestedingsleidraad

Raamovereenkomst

Inspirerende en duurzame kantoorinrichting

TenderNed Kenmerk: 373421

Nieuwegein



INHOUDSOPGAVE

1. De Opdracht en Nieuwegein	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Over de gemeente Nieuwegein	5
1.3 De opdracht in het kort	5
1.4 Looptijd en omvang van de overeenkomst	6
1.5 Social return	7
2. Voorwaarden aan de procedure	8
2.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	8
2.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit.....	8
2.3 Klachtenregeling	9
2.4 Vereisten voor het indienen van een inschrijving	9
2.5 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie).....	10
2.6 Het doen van een beroep op een derde.....	11
2.7 Opening van de Inschrijvingen.....	13
2.8 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming.....	13
3. De procedure.....	15
3.1 Geheel digitaal.....	15
3.2 De planning.....	15
3.3 Presentatie en schouw.....	15
3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen	16
3.5 De inschrijving.....	17
3.6 Akkoord met procedure en opdracht	18
3.7 Perceel indeling	18
4. Eisen aan de ondernemer	19
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	19
4.2 Geschiktheidseis: financiële en economische draagkracht.....	19
4.3 Geschiktheidseis: certificering	19
4.4 Geschiktheidseis: referenties.....	19
5. De beoordelingsprocedure	21
5.1 Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).....	21
5.2 Kwalitatieve gunningscriteria	22
Criterium 1: Inrichtingsvoorstel werkplekconcept.....	23

Criterium 2: Bijdrage aan circulariteit en flexibiliteit	24
5.3 Gunningscriteria prijs.....	25
Criterium 3: Ophoogpercentage en uurtarief.....	25
6. De gunningsbeslissing.....	27

1. DE OPDRACHT EN NIEUWEGEIN

1.1 Inleiding

De gemeente Nieuwegein is voor de inrichting van de kantooromgeving in het stadhuis op zoek naar een samenwerkingspartner die meedenkt in de zoektocht naar een passende inrichting voor een inspirerende werkomgeving. Een strategische samenwerkingspartner voor een langere periode die samen met ons op een inspirerende en duurzame manier de (her)inrichting van de kantooromgeving van de gemeente Nieuwegein realiseert.

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van € 215.000,- overschrijdt;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa vergroot;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder zal leiden tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst;

Door middel van deze aanbesteding willen wij borgen dat de gemeente Nieuwegein de komende jaren kan beschikken over een leverancier voor de keuze van maatwerk en (circulair) kantoormeubilair voor de (her)inrichting van onze kantooromgeving. Daarvoor willen we een goede, duurzame relatie opbouwen met de te contracteren leverancier. Een prettige samenwerking, eenvoudige procedures, heldere criteria en een heldere onderlinge communicatie zijn van belang om onze doelen te realiseren. In het bijgevoegde programma van eisen staan de eisen aan deze opdracht nader uitgewerkt.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met wij wordt de gemeente Nieuwegein bedoeld. En met u wordt u als inschrijver bedoeld.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met daarbij behorende consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

1.2 Over de gemeente Nieuwegein

De gemeente Nieuwegein bestaat sinds 1971 en is vanaf toen sterk gegroeid. Nieuwegein is een stad met ca. 63.000 inwoners. Goed bereikbaar en met prima voorzieningen. Nog steeds verandert er veel. De komende jaren verrijst een nieuw stadscentrum, krijgen verschillende woonwijken een flinke opknapbeurt en gaat het voorzieningenniveau verder omhoog. Dat vraagt van medewerkers veel flexibiliteit en creativiteit.

Hoe houden of maken we de stad gezellig, leefbaar, mooier en duurzamer? Hoe bevorderen we het samenleven van Nieuwegeiners? Het zijn slechts een paar voorbeelden van vragen waar we als gemeente mee bezig zijn. Met circa 550 medewerkers werken we aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. Dit doen we vanuit het prachtige, moderne, open en lichte stadshuis.

Het stadshuis is vanaf eind 2011 in gebruik. Bij de in gebruik name van het stadshuis is het overgrote deel van het meubilair nieuw ingekocht. In de jaren daaropvolgend tot heden heeft hierop onderhoud plaatsgevonden en zijn waar nodig nog aanvullende/vervangende middelen geleverd, zoals:

- (Thuis)werkstoelen;
- Ombouwen van slingerbureaus naar elektrisch verstelbare zit/sta bureaus;
- Plantenbakken voor natuurlijke afscheiding op kasten;
- Klaptafels;
- Circulair buitenmeubilair dakterras;
- Herstoffering bestaande vergaderstoelen;
- 2 akoestische concentratiewerkplekken inclusief elektrisch verstelbaar bureau;
- Rode loper verkeersgebieden.

1.3 De opdracht in het kort

Wij zijn op zoek naar een strategische samenwerkingspartner die de herinrichting van ons nieuwe werkplekconcept op een inspirerende en duurzame manier realiseert en ons de komende jaren als leverancier en partner voorziet van maatwerk en (circulair) kantoormeubilair. Waarbij proefplaatsing en flexibiliteit onderdeel zijn van de samenwerking. Een werkomgeving waar het plezierig is om te komen werken en te ontmoeten.

Door de versnelde ontwikkeling naar thuiswerken door covid-19 en de groei van ons personeelsbestand is een verandering ontstaan in onze huisvestingsbehoefte. Onze manier van werken is veranderd en om hierin te faciliteren is een nieuw werkplekconcept ontwikkeld. Dit concept geeft invulling aan het hybride werken en heeft als doel de beleving en tevredenheid van medewerkers te verbeteren en verhogen. Het concept biedt meer ruimte om activiteit gerelateerd te werken. De inrichting van de werkomgeving sluit hierop aan door te werken met zones voor ontmoeten en creativiteit, teamwerk en individueel werk om zo het werk optimaal te ondersteunen. In bijlage B is het werkplekconcept in te zien. Dit concept zullen wij

tijdens onze presentatie bij de informatiebijeenkomst nader toelichten. Tevens geven we dan een nadere toelichting op de doelstellingen die we hebben bij de raamovereenkomst voor levering van meubilair in de komende jaren.

De opdracht omvat het:

- Strategisch meedenken en aanleveren van inrichtingsvoorstellen met als doel de herinrichting van ons nieuwe werkplekconcept te realiseren;
- Innemen, hergebruiken en onderhouden van bestaand kantoormeubilair;
- Leveren en onderhouden van duurzaam (maatwerk) kantoormeubilair.

Het betreft o.a.:

- Standaard kantoormeubilair (bureaus, kasten, bureaustoelen, vergadertafels en stoelen);
- Kantoormeubilair voor de inrichting van multifunctionele ruimtes (vergaderen en ontmoeten);
- (Maatwerk) meubilair voor samenwerken en informeel ontmoeten (fauteuils, banken, coupé-samenwerkplekken, scrummeubels, belcellen, etc.);
- Akoestische materialen (losse schermen, bureauschermen e.d.);
- (advisering over) Vloer en wandafwerking en verlichting*.

* Afhankelijk van de voorgenomen aanpassingen aan vloeren, wanden en verlichting, kunnen wij besluiten om de verdere uitwerking en uitvoering op dit onderdeel van de opdracht te beleggen bij een andere opdrachtnemer.

Naast bovenstaande werkzaamheden willen wij mogelijk de te contracteren partij binnen deze overeenkomst benaderen voor onderstaande werkzaamheden:

- Meubilair voor werkcafé in bedrijfsrestaurant, meubilair voor de kantooromgeving op de 3^e verdieping en vergadercentrum op de 4^e verdieping;
- Het leveren van circulair kantoormeubilair voor overige locaties in de stad, in lijn met de bestaande kantoormeubellijn en met de uitstraling van de betreffende locatie.

Bovenstaande opdrachtschrijving heeft als doel om u te informeren over onze ambities en plannen. Aanvullend gaan wij in Bijlagen A - Programma van Eisen en B – Toelichting werkplekconcept hier dieper op in.

1.4 Looptijd en omvang van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier ten behoeve van de levering van duurzaam en circulair (maatwerk) kantoormeubilair voor de herinrichting van de werkomgeving. De duur van de overeenkomst is twee (2) jaar en de ingangsdatum is 10 januari 2023. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst tweemaal verlengd worden met twee (2) jaar tot uiterlijk 10 januari 2029. Wij hebben gekozen voor een langere looptijd om samen met de contractant een goede basis op te zetten met deze voor ons vernieuwde manier van inkopen en om de mogelijkheden voor een circulaire samenwerking te vergroten.

De maximale waarde van deze opdracht over de maximale looptijd is € 1.250.000,-. Het taakstellend budget voor de herinrichting van de 5^e en 6^e verdieping, als gevolg van de invoering van het nieuwe werkplekconcept, is ongeveer de helft van dit bedrag.

1.5 Social return

Wij streven naar een economie die goed is voor ondernemers, werkgevers én werknemers. Door middel van het opnemen van social return in onze inkopen, willen wij dat onze investeringen ook een concrete sociale winst opleveren. U bent daarom verplicht 7% van de loonsom (zonder BTW) naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan social return inspanningen. Meer informatie over social return vindt u in de bijlage C "Publicatie SROI", ook te vinden via deze link www.nieuwegein.nl/sroi.

2. VOORWAARDEN AAN DE PROCEDURE

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kunnen wij besluiten u uit te sluiten van deelname.

2.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen en kunnen de aanbesteding opschorten of annuleren.
2. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
3. Wij mogen conform de sancties van de Europese Unie geen aanbestedingen gunnen aan Russische partijen. Voor meer info zie:
<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sanctiepakket-rusland>. Of:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>.

2.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

4. U mag de gegevens die wij in verband met deze aanbesteding ter beschikking stellen alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
5. U bent er aan gehouden de door de ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
6. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.
7. Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt via TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien wij een dergelijke constatering doen, dan zal dit, in het geval er sprake is van beïnvloeding, leiden tot uitsluiting van de procedure.
8. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van mondeling gestelde vragen tijdens de schouw c.q. informatiebijeenkomst. De vragen dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

9. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

2.3 Klachtenregeling

10. Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via <https://www.nieuwegein.nl/inwoner/contact-gemeente/klachten>.
11. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op. Dit is ter beoordeling van ons.

2.4 Vereisten voor het indienen van een inschrijving

12. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
13. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.
14. Varianten worden niet geaccepteerd.
15. Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers.
Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en opdracht. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
16. Indien uw inschrijving niet compleet is, kunnen wij besluiten deze niet in behandeling te nemen.
17. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
18. Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
 - Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
 - Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen.



U moet terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat inschrijver een inschrijving indient. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

19. U dient Bijlage G - Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen op TenderNed.
20. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
21. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaan wij een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
22. Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kunnen wij aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
23. Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

2.5 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.



24. In de inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten.
25. Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen.
26. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens ons, althans opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
27. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
28. Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
29. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).
30. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
31. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van ons.

2.6 Het doen van een beroep op een derde

U kan om twee redenen een beroep doen op een derde:

- I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;



II. (Uitsluitend) rondom de uitvoering van de opdracht.

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

32. Als u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde u een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en).
33. Derden hoeven bij inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
34. Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van ons binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de derde van toepassing zijn, onverlet het recht van ons om nadere bewijsstukken op te vragen.
35. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden. Indien een derde niet voldoet aan een uitsluitingsgrond zal deze niet toegelaten worden tot de opdracht.
36. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen uw organisatie en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
37. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.
38. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
39. Indien u voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
40. Bij gunning van de overeenkomst aan inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.

41. U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
42. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
43. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
44. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
45. Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van ons kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers.

2.7 Opening van de Inschrijvingen

46. De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.8 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening gaan wij de inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften toe:

47. Wij gaan inschrijvers de gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
48. Wij delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
49. Wij proberen de gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan alle inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, gaan wij inschrijvers hierover informeren.
50. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde



bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan ons onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door een inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verworpen. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verworpen om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. Wij zijn in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende inschrijving.

51. De gunning is pas definitief zodra wij de winnende inschrijver(s) hier schriftelijk over hebben geïnformeerd.
52. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

3. DE PROCEDURE

3.1 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- De aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- De documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- Alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- U en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- Wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

3.2 De planning

Voor de aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld. De data hieronder genoemd kunt u lezen als “uiterlijk tot en met”. Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld op de website van TenderNed.

Stap	Datum
Publicatie	Vrijdag 9 september 2022
Presentatie en schouw	Woensdag 21 september 2022, 16:00 uur
Indienen vragen nota van inlichtingen	Woensdag 28 september 2022, 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	Woensdag 5 oktober 2022
Indienen vragen tweede nota van inlichtingen	Woensdag 12 oktober 2022, 10:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	Woensdag 19 oktober 2022
Indienen inschrijvingen	Vrijdag 4 november 2022, 10:00 uur
Presentatie inschrijvers	Woensdag 16 en donderdag 17 november 2022
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 2 december 2022
Definitieve gunning	Maandag 9 januari 2023

3.3 Presentatie en schouw

Naast de beschikbare aanbestedingsdocumenten willen wij u uitnodigen op het stadhuis. Op woensdag 21 september wordt een presentatie gegeven waarbij we ingaan op het ontwikkelde werkplekconcept en de doelstellingen van deze aanbesteding. U krijgt hierbij de gelegenheid om over een aantal werkvloeren te lopen, zodat u een indruk krijgt van de huidige situatie. Indien u hierbij aanwezig wilt zijn,

ontvangen wij graag van u een bericht via TenderNed waarbij u aangeeft met hoeveel personen u komt (max. 5 per potentiële inschrijver).

Voor de presentatie van inschrijvers wordt verwezen naar paragraaf 5.2 van deze leidraad.

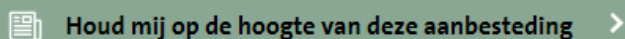
3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij kunnen de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De vragen moet u indienen door gebruik te maken van Bijlage F - Vragenformulier en deze via de berichten module van TenderNed toe te sturen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



Wij kunnen naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat wij uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwen en dat wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

Wij hebben de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. In het geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, wordt u dringend verzocht ons uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die wij na de termijn ontvangen zijn wij niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt ons tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voorgenemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

3.5 De inschrijving

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd- accepteren wij niet.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.



3.6 Akkoord met procedure en opdracht

In deze aanbesteding hebben wij eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de door ons te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Tevens hebben wij de op deze opdracht van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden 2020 Gemeente Nieuwegein beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure en de Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Als wij in uw inschrijving zien dat u niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met álle eisen kunnen wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

3.7 Perceel indeling

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat wij van mening zijn dat de herinrichting van een kantooromgeving zich niet makkelijk laat opdelen in percelen. Het adviseren en het leveren van (maatwerk) meubilair met bijvoorbeeld de wand en vloerafwerking zijn nauw met elkaar verbonden. Daarnaast willen wij graag een strategische samenwerking opbouwen en het heeft onze voorkeur om dat met één hoofdverantwoordelijke opdrachtnemer te doen.

4. EISEN AAN DE ONDERNEMER

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage op TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn of op uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

4.2 Geschiktheidseis: financiële en economische draagkracht

Bij een gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

4.3 Geschiktheidseis: certificering

Voor de uitvoering van deze opdracht dient u te beschikken over ISO certificaten. Indien u hier niet over beschikt, maar wel over een gelijkwaardig systeem, dan dient u het certificaat van de certificerende instantie te overleggen. Daarbij dient u aan te tonen dat het certificaat gelijkwaardig aan het gevraagde is. Het betreft de certificaten van onderstaande managementsystemen:

- Kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001
- Milieumanagementsysteem conform ISO 14001

4.4 Geschiktheidseis: referenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze sommen wij hieronder op. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u naar ons oordeel niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

**Kerncompetenties:**

De opdrachtgever verlangt de navolgende kerncompetenties van inschrijvers. Ervaring met:

- Het uitwerken, leveren en realiseren van duurzaam en circulair meubilair, waaronder maatwerk meubilair, in een kantooromgeving, waarbij de totale opdrachtwaarde in maximaal 4 jaar tenminste € 300.000,- is;
- Het strategisch meedenken en opstellen van inrichtingsvoorstellen voor de totaalinrichting van een kantoor met een nieuw werkplekconcept, de omvang van het ontwerp omvat tenminste 1.500 m²;
- Het adviseren over wand- en vloeroplossingen en verlichting voor een kantooromgeving van tenminste 1.500 m² die uiteindelijk ook uitgevoerd zijn;
- Het innemen/hergebruiken van bestaand meubilair uit en/of in een kantooromgeving, binnen een meerjarige overeenkomst. Hierbij dienen gedurende de overeenkomst minimaal 20 meubelstukken ingenomen te zijn door de inschrijver, die vervolgens minimaal (volgens de R_ladder) gerecycled zijn.

Spelregels referenties

1. U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage H 'opgeven referenties';
2. Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan één, meerdere of alle kerncompetenties;
3. U mag maximaal 4 referenties indienen;
4. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum;
5. U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgeven of, indien u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, u mag alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en u kunt niet volstaan met een prognose van de resultaten;
6. U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaat uitvoeren;
7. Indien u een beroep doet op de referentie(s) van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'verklaring onderaannemer' (Bijlage I);
8. Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

5. DE BEOORDELINGSPROCEDURE

5.1 Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

We gunnen de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving doet met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit bepalen we aan de hand van gunningscriteria en het daarbij horende maximale aantal punten zoals genoemd in tabel 1.

Indien we bij een gunningscriterium vragen naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kwalificeren we dit gunningscriterium als kwalitatief gunningscriterium. Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria als volgt.

Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een kleur toe op basis van tabel 2. In tabel 2 staat ook tot welk puntenaantal een kleur leidt. Vervolgens komt het beoordelingsteam per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 1).

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leidt samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met de hoogste totale score heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Indien ook dan weer die inschrijvingen gelijk scoren, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Tabel 1

Beoordelingscriteria		Totaal Aantal punten
Kwaliteit		70
G 1	Inrichtingsvoorstel werkplekconcept	50
G 2	Bijdrage leveren aan een circulaire economie	20
Prijs		30
G 3	Ophoogpercentages en uurtarief	30

Tabel 2

Waardering	Toelichting waardering	Punten
Groen	Zeer goed	100% van de punten uit tabel 1
Licht groen	Goed	80% van de punten uit tabel 1
Geel	Voldoende	50% van de punten uit tabel 1
Oranje	Matig	20% van de punten uit tabel 1
Rood	Onvoldoende	0% van de punten uit tabel 1

5.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we bijvoorbeeld zeggen dat uw antwoord niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen. Voorpagina's, inhoudsopgaven en tussenbladen worden hierin niet meegerekend, mits deze geen aanvullende informatie bevatten.

Indien uw inschrijving volledig is en voldoet aan de gestelde eisen van deze aanbesteding, wordt u na inschrijving uitgenodigd om uw invulling op de kwalitatieve gunningscriteria toe te lichten. Wij gebruiken deze informatie om te toetsen of onze interpretatie van de tekstuele inschrijving juist is. De presentatie zelf wordt niet beoordeeld.

Voor de presentaties zijn conform de planning in paragraaf 3.2 een aantal dagen gereserveerd. U wordt dan ook verzocht om deze dagen vrij te houden om de presentatie in te kunnen plannen.

Voor de presentatie gelden de volgende voorwaarden:

- U mag enkel gebruik maken van tekstuele en visuele informatie die al gedeeld is middels uw inschrijving. Nieuwe informatie wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw inschrijving;
- Voor de presentatie kunt u maximaal 45 minuten gebruiken;
- De presentatie vindt plaats op het stadhuis te Nieuwegein (indien dit mogelijk is gelet op de gezondheidsmaatregelen);
- De presentatie dient gehouden te worden door de sleutelfunctionarissen die belast zullen worden met de uitvoering van de opdracht.

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.



criterium 1: Inrichtingsvoorstel werkplekconcept

Het slim, inspirerend, toekomstbestendig en flexibel realiseren van de herinrichting voor het nieuwe werkplekconcept binnen de beschikbare tijd en middelen, waarbij de bouwkundige en installatietechnische inrichting zoveel mogelijk intact blijft.

Op dit moment is het kantoor van de gemeente Nieuwegein (5^e en 6^e verdieping stadshuis) voornamelijk ingericht als grote kantoortuin met standaard werkplekken en meubilair. Er zijn afgesloten ruimtes om te vergaderen die variëren in grootte (2 – 12 persoons ruimtes). Afgelopen jaren is geëxperimenteerd met verschillende pilotgebieden waaronder een werkatelier, een stiltegebied, samenwerkplekken, een briefingruimte en een huiskamer. Deze pilotgebieden zijn ingericht met bestaand meubilair. De huidige indeling blijft nog te anoniem en kan beter aansluiten bij de huidige wensen en behoeften van medewerkers. Er is naast de standaard werkplek behoefte aan inspirerende ruimtes om te ontmoeten, samen te werken, te brainstormen, projectmatig te werken en rustig te bellen of online te vergaderen. Daarnaast mag de werkomgeving meer uitstralen voor welke organisatie werken en waar we het voor doen. De afgelopen periode zijn we erin geslaagd om de wensen en behoeften van medewerkers door te vertalen in een nieuw werkplekconcept. In dit concept brengen we meer variatie in verschillende soorten plekken door te werken met zones waarbij de activiteit leidend is. Zo komt er per verdieping een zone voor teamwerk, een zone voor creativiteit/ ontmoeten en een zone voor individueel werk.

Wij zijn op zoek naar een partner die op een creatieve manier het werkplekconcept samen met ons uitwerkt naar een concreet inrichtingsvoorstel en een uitgewerkte plattegrond. Middels dit criterium willen wij een indruk krijgen hoe u dit aanpakt en welke aandachtspunten u hierbij ziet. Wij vragen u daarom om op basis van het werkplekconcept (zie bijlage J) een voorstel voor de 6e verdieping te maken, waarbij u een sfeerimpressie geeft en o.a. ingaat op de volgende onderwerpen:

- Welke toegevoegde waarde levert u bij het realiseren van het werkplekconcept binnen het taakstellend budget? Voor het uitwerken van deze casus dient uitgegaan te worden van een budget van € 275.000,- voor de 6^e verdieping.
- De huidige bouwkundige en installatietechnische indeling kent weinig flexibiliteit. We verwachten van u een visie hoe we hier slim mee om kunnen gaan bij de uitwerking van de nieuwe inrichting.
- Het is een kenmerkend gebouw van een beroemde Deense architect (3XN). Hoe sluit u met uw voorstel aan bij de bestaande architectuur van het gebouw en op welke wijze laat u Nieuwegeinse invloeden terugkomen?
- Hoe sluit u qua kleur en materiaalgebruik aan bij het nieuwe werkplekconcept en de activiteiten in de verschillende zones? Hoe geeft u de overgang tussen de verschillende zones vorm?
- Op welke wijze geeft u invulling aan hergebruik van materialen en hoe zorgt u ervoor dat de elementen die worden toegevoegd en de elementen die worden hergebruikt één geheel vormen?

Voor de beantwoording van dit criterium mag u maximaal 6 pagina's A4 aan tekst gebruiken. Voor bijbehorende impressies, referentiebeelden, en dergelijk geldt geen beperking in aantal pagina's. De pagina's/bestanden voor visualisaties mogen niet gebruikt worden om aanvullende tekstuele informatie te geven.

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op creativiteit, originaliteit en samenhang waarbij specifiek wordt gekeken naar de volgende aspecten:

- Naarmate uw voorstel voor de 6^e verdieping binnen het taakstellend budget toegevoegde waarde op het gebied van bijvoorbeeld flexibiliteit, akoestiek en inspirerende werkomgeving levert, des te hoger de waardering;
- De mate waarin u effectieve en haalbare oplossingen aandraagt om de huidige installaties aan te passen naar de nieuwe situatie;
- De mate waarin uw uitwerking aansluit bij de bestaande architectuur van het gebouw en ruimte biedt voor Nieuwegeinse invloeden;
- De mate waarin uw uitwerking qua kleur en materiaalgebruik aansluit bij het nieuwe werkplekconcept en de activiteiten in de verschillende zones;
- De wijze waarop u invulling geeft aan hergebruik van materialen en de manier waarop u ervoor zorgt dat oud en nieuw één geheel vormen.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van dit criterium. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit dit gunningscriterium.

Criterium 2: Bijdrage aan circulariteit en flexibiliteit

De inschrijver dient een plan van aanpak in op maximaal 6 pagina's A4, waarin wordt beschreven welke bijdrage wordt geleverd aan de circulaire economie door de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft. De inschrijver wordt hierbij met name gevraagd om aan te geven welke verdiepende en/of meer uitgebreide mogelijkheden hij ziet bovenop de eisen die opgenomen zijn in het plan van aanpak. Elementen die in het plan naar voren moeten komen zijn:

- Visie op (de onderdelen van) de opdracht als het gaat om grondstofgebruik, uitgewerkt volgens de hiërarchie van de R-ladder:
 - Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen;
 - Reduce: materiaalgebruik verminderen;
 - Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, repair, remanufacture en repurpose vallen): direct hergebruik van het product en strategieën voor waardebehoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en moderniseren van een oud product, of onderdelen van een afgedankt product gebruiken in een nieuw product (met dezelfde of een andere functie);
 - Recycle: materialen verwerken tot grondstoffen met zelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof;
 - Recover: het verbranden van materialen met energierterugwinning.
- Hoe u inzichtelijk maakt in welke mate producten duurzaam geleverd/gefabriceerd zijn en hier een overzicht van kan maken;
- Samenwerking met en consequenties voor de inkoopende organisatie, zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen;
- Samenwerking met eigen toeleveranciers om een zo duurzaam mogelijk eindproduct te leveren;

- Samenwerking met de opdrachtgever om de mogelijkheid en de mate van flexibiliteit in de inrichting synchroon te laten lopen met de veranderende vraag en behoefte uit de organisatie gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Specifieke visie op doorontwikkeling richting een volledig circulair systeem, gedurende de looptijd van het contract;
- Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract:
 - beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/leverende partij(en);
 - beoogde rollen en verplichtingen van de aanbestedende partij.

Beoordelingsaspecten:

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De visie op grondstofgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden;
- Mate waarin het plan van aanpak SMART is beschreven: hoe SMARTER hoe hoger de waardering;
- Betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten: hoe meer betrokkenheid hoe hoger de waardering;
- Motivatie van de rol van de diverse toeleveranciers en de opdrachtgever: hoe duidelijker de rol is omschreven, hoe hoger de waardering;
- De mate van hergebruik van grondstoffen in het te leveren product.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van dit criterium. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit dit gunningscriterium.

5.3 Gunningscriteria prijs

Criterium 3: Ophoogpercentage en uurtarief

Bij deze opdracht is op voorhand niet te bepalen welke producten toegepast gaan worden en welke prijzen hieraan gekoppeld zijn. Gedurende de uitvoering van de opdracht willen wij samen met de opdrachtnemer op zoek gaan naar de meest geschikte meubels en inrichtingselementen, passend binnen het beschikbare budget.

Als randvoorwaarde bij de uitwerking maken we gebruik maken van vastgestelde uurtarieven en opslagpercentages voor inkooprijzen. Wij vragen u dan ook om bij inschrijving deze aan te geven op het invulformulier in bijlage K. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Het uurtarief moet worden aangeboden in euro's, prijspeil november 2022 en exclusief btw;
- De ophoogpercentages en het uurtarief moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd, reiskosten en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, parkeerkosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen;



- Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingsaspecten:

Voor de beoordeling van dit criterium wordt gebruik gemaakt van bandbreedtes voor de op te geven percentages en het uurtarief. Deze bandbreedtes zijn weergegeven in bijlage K, met daarbij het maximum aantal punten te behalen per onderdeel.



6. DE GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe we tot ons oordeel zijn gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt dus geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stop zetten. In beginsel komt de gemeente Nieuwegein u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de gemeente Nieuwegein besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter Midden-Nederland. De termijn hiervoor is twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. Deze termijnen worden aan elkaar gekoppeld om het project direct voort te kunnen zetten na de gunning.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

BIJLAGEN (zie separaat bijgevoegde documenten)

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Toelichting werkplekconcept gemeente Nieuwegein
Bijlage C	Publicatie SROI
Bijlage D	Algemene inkoopvoorwaarden 2020 gemeente Nieuwegein
Bijlage E	Concept raamovereenkomst
Bijlage F	Vragenformulier
Bijlage G	UEA
Bijlage H	Opgeven referenties
Bijlage I	Verklaring Onderaanneming
Bijlage J	Casus inrichtingsvoorstel werkplekconcept
Bijlage K	Ophoogpercentages en uurtarief