



Gemeente Coevorden

Offerteaanvraag ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding

'Herinrichting kantoorpanden'

Gemeente Coevorden

Versie 2: 23 februari 2023

Referentienummer aanbestedende dienst: 79957-2022



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DE OVEREENKOMST	8
1.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST	8
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	10
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.2 GEHEIMHOUDING	10
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	10
2.4 COMMUNICATIE	10
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	12
2.8 STORINGEN	14
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	15
2.11 GESTANDDOENING	16
2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	16
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING	17
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	21
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	25
3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	25
4 PROGRAMMA VAN EISEN	26
4.1 EISEN AAN WERKOMGEVING	26
4.2 EISEN AAN WERKPLEKKEN	27
4.3 EISEN AAN CABINES	28
4.4 EISEN AAN AKOESTIEK	29
4.5 EISEN AAN VLOERBEKLEDING	29
4.6 EISEN AAN LEVERING	29
4.7 EISEN AAN SERVICE EN ONDERHOUD	30
4.8 EISEN AAN LEVENSDUUR EN PRODUCTGARANTIE	30
4.9 BESCHRIJVING VAN RUIMTES	30



4.10	BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	32
4.11	DUURZAAM INKOPEN (BIJLAGE K)	32
4.12	CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E).....	33
4.13	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE J)	33
5	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING	34
5.1	GUNNINGSCRITEIA	34
5.2	G1 PLAN VAN AANPAK (MAXIMAAL 40 PUNTEN)	34
5.3	G2 ONTWERP (MAXIMAAL 60 PUNTEN)	35

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT - pdf
BIJLAGE B:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - word
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING - word
BIJLAGE D:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES - word
BIJLAGE E:	CONCEPTOVEREENKOMST - pdf
BIJLAGE F:	VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID - word
BIJLAGE G:	VISIEDOCUMENT WERKEN BEWEEGT - pdf
BIJLAGE H:	PLATTEGRONDEN KANTOORLOCATIES - pdf
BIJLAGE I:	OVERZICHT VERGADERRUIMTES EN AANWEZIGE APPARATUUR - pdf
BIJLAGE J:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST – pdf
BIJLAGE K:	SOCIAL RETURN - pdf



INLEIDING

De opdrachtgever is de Gemeente Coevorden. De opdracht betreft de **herinrichting van een tweetal kantoorpanden**. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: mevrouw H.A. van den Berg, teamleider Advies en Middelen. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente Coevorden en COPPA CBP B.V.



DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Coevorden, gevestigd te Kasteel 1 in Coevorden.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage A.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.



1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Aanleiding

De Gemeente Coevorden is voornemens om twee bestaande kantoorpanden opnieuw in te richten. Reden voor deze herinrichting is tweeledig. Het huidige meubilair is afgeschreven en de Gemeente Coevorden wenst in te zetten op een werkomgeving die het werkconcept hybride werken ondersteunt.

In 2010 is bij de gemeente Coevorden “Werken Beweegt”, de Coevordense variant van Het Nieuwe Werken, geïntroduceerd. Werken Beweegt is een cyclisch proces dat we regelmatig evalueren en verder ontwikkelen op basis van nieuwe inzichten, trends en ontwikkelingen. Door de coronapandemie zijn ontwikkelingen in een stroomversnelling geraakt. Hierdoor heeft ook bij Coevorden Het Nieuwe Werken plaats gemaakt voor Het Hybride Werken. De gemeente Coevorden vond het belangrijk om de voordelen tijdens de coronapandemie te behouden. Daarom heeft een projectgroep de afgelopen periode gewerkt aan het formuleren van een visie op het werken bij Coevorden. Passend bij de bestuurlijke uitgangspunten en erop gericht om medewerkers zo goed mogelijk te faciliteren in hun werk voor de inwoners. Dit is vertaald naar het visiedocument ‘Werken Beweegt’. Deze is bijgevoegd als Bijlage G. De herinrichting van de kantoorpanden biedt een uitgelezen kans om een werkomgeving te creëren die ons werkconcept ondersteunt en toekomstbestendig maakt.

De opdracht

De opdracht richt zich op de herinrichting van de twee kantoorpanden. Het gemeentehuis, dit noemen we: **Hof van Coevorden (HvC)** en het gerenoveerde gemeentehuis, dit noemen we: **AK 4** (AK staat voor Aleida Kramersingel).

In hoofdstuk 4 wordt meer informatie gegeven over de huidige situatie i.r.t. de eisen en wensen voor de toekomstige werkomgeving.

De opdracht bestaat uit de volgende fasen:

1. Advisering t.b.v. de herinrichting / projectinrichting / ontwerp.
2. Ontwerp opleveren inclusief kleur- en materialenstaat.
3. Herinrichting werkomgeving. Dit bestaat uit:
 - Verwijderen van het huidige meubilair en vloerbedekking;
 - Uitvoeren van eventuele lichte en/of esthetische verbouwingswerkzaamheden (n.a.v. definitief ontwerp)
 - Leveren en aanbrengen van raam-, vloer-/wandbekleding;
 - Leveren en inhuizen (incl. eventuele montage, instellen en instructie) van het meubilair;
 - Vervangen of renoveren van de pantry's;
 - Vervangen of renoveren van de publieksbalies;
 - Toepassen van kabelmanagement;
 - Leveren en aanbrengen van LED sfeerverlichting;
 - Het verwijderen en (gescheiden) afvoeren van verpakkingsmaterialen;



- Uitvoeren van akoestische aanpassingen;
- Het overhandigen van gebruik-, reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften.

De productgroep meubilair omvat al het losse meubilair en producten dat de gemeente gaat inkopen: bureaus, bureaustoelen, monitorarmen, kasten, lockers, vergadertafels (en ander creatief vergadermeubilair), vergaderstoelen, inrichting voor bellen en video vergaderen.

Buiten de scope:

- *Gebouwgebonden verlichting*
- *Beplanting*
- *Audiovisuele middelen*
- *Inrichting raad- en theaterzaal*
- *Vloer Publiekshal*

4. Nazorg: reparatie en het oplossen van storingen tijdens de contractduur
5. Nalevering
6. Levering van thuiswerkplekken

Zoals in de planning is opgenomen koerst de gemeente er op dat fase 1 t/m 3 van het project voor de zomer van 2024 is gerealiseerd.

Er is bewust voor gekozen om de opdracht te clusteren en niet op te delen in aparte percelen en/of aanbestedingen. Reden hiervoor is dat het ontwerp onlosmakelijk verbonden is met de uiteindelijke inrichting en keuze voor meubilair en de panden ook worden ingericht zoals volgens het ontwerp de bedoeling is.

Doelstelling

Met deze aanbesteding wil de gemeente één partij contracteren die na gunning aan de slag gaat met de uitwerking en uitvoering van de verschillende fasen. Dat betekent dat er na de definitieve gunning afspraken worden gemaakt over de samenwerking en de gezamenlijke uitwerking van de opdracht.

Duurzaamheid

Duurzaamheid is een belangrijke pijler in deze opdracht. En dat betekent dat er een juiste verhouding moet zijn in levensduur, functionaliteit, kwaliteit en prijs. Bij de uitvoering van de opdracht moet de opdrachtnemer zo veel mogelijk gebruik maken van duurzame materialen. De gemeente vindt circulariteit en het hergebruik van huidig meubilair belangrijk. Omdat er een budget is begroot voor deze opdracht kan het kostenaspect wel bepalend zijn.

We vragen inschrijvers om bij hun inschrijving tevens met een plan te komen voor een bestemming van het huidige meubilair. Dit wordt verder toegelicht in Hoofdstuk 5, bij de gunningscriteria.



1.2 DE OVEREENKOMST

Voor deze opdracht is ervoor gekozen om een plafondbedrag te stellen. De plafondprijs is het maximum bedrag dat de gemeente wil investeren. De geraamde waarde van de opdracht is vastgesteld op €1.200.000,- exclusief btw. Dit bedrag omvat de advisering, het ontwerp, het uitvoeren van eventuele lichte verbouwwerkzaamheden en de levering en inhuizing voor de inrichting van beide kantoorpanden, inclusief reparatie en onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst (fase 1 t/m 4). Er is gekozen voor koop zodat, na aanschaf van meubilair, de gemeente eigenaar is van het meubilair.

Eventuele nalevering en thuiswerkplekken (fase 5 en 6) worden vanuit een ander budget bekostigd.

Optioneel

De mogelijkheid bestaat dat er binnen de looptijd van de overeenkomst extra locatie(s) in aanmerking komen voor inrichting. Voor de inrichting van deze extra locaties zal nieuw budget beschikbaar worden gesteld. Om eenheid te kunnen houden binnen de verschillende locaties, wil de gemeente deze opdracht(en) graag binnen deze overeenkomsten kunnen uitvoeren.

De overeenkomst

Net als de opdracht, kent ook de overeenkomst meerdere fasen. De inwerkingtreding van de overeenkomst is gepland op 1 juli 2023 en heeft een totale looptijd van tien jaar, t/m 30 juni 2033. Waarbij 1 juli 2024 als streefdatum is vastgesteld voor het volledig afronden van fase 1 t/m 3 betreffende de huidige opdracht.

De looptijd van de overeenkomst houdt verband met de periode waarin doorgaans het meeste meubilair is afgeschreven. Daarnaast wenst de gemeente een langdurige samenwerking aan te gaan om op deze manier ontwikkelingen met elkaar vorm te geven en (duurzame) doelstellingen met elkaar te bereiken. Tevens kan de overeenkomst voorzien in (her)inrichtingsvraagstukken van andere locaties zoals optioneel zijn aangegeven, om eenheid binnen de verschillende locaties te kunnen behouden. Hier kan opdrachtgever geen rechten aan ontleen.

De conceptovereenkomst is aan deze aanbesteding toegevoegd als Bijlage E.

1.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

Coevorden is een middelgrote gemeente in Zuidoost Drenthe. Met ruim 35.000 inwoners op 30.000 hectare is Coevorden een gemeente waar volop ruimte te vinden is. De omgeving van Coevorden biedt rust, ruimte, een prachtige natuur, een rijke historie, een diversiteit aan voorzieningen en uitstekende vaar- en fietsmogelijkheden. De inwoners van Coevorden zijn verdeeld over de stad Coevorden en 28 kernen.

In totaal werken er ongeveer 480 medewerkers bij de Gemeente Coevorden (dit is inclusief tijdelijke inhuur). Deze medewerkers zijn verdeeld over meerdere locaties: twee kantoorpanden (HvC en AK4) en twee werven voor de buitendienst. Deze twee buitendienstlocaties worden op termijn wellicht samengevoegd tot één (nieuwe) centrale locatie. Hofspot, een vergaderlocatie van de gemeente, is drie jaar geleden ingericht. Dit wordt gezien als een creatieve ontmoetingsplek en past bij de gewenste werkomgeving. Hofspot hoeft daarom niet heringericht te worden.



De kantoorpanden

Over de twee kantoorpanden zijn ongeveer 370 medewerkers werkzaam (AK4 190 medewerkers, HvC 180 medewerkers). Alleen het college van B&W (burgemeester en vier wethouders) heeft ieder een eigen kamer. De werkomgeving in HvC en AK4 is nu ingericht met veel werkplekken in een open ruimte (kantoortuin), een aantal cockpits (ruimtes voor geconcentreerd werken), aanlandwerkplekken, vergaderruimtes en een beperkt aantal belplekken.

De raadzaal van de gemeente wordt ook gebruikt als theaterzaal. Deze wordt geëxploiteerd door theater Hofpoort. De inrichting van de raad- en theaterzaal wordt niet meegenomen in deze uitvraag.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen wij u naar www.coevorden.nl.



2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

Inschrijvers ontvangen van de gemeente een tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun geldige inschrijving. De vergoeding komt neer op een bedrag van € 2.000,-. Voor de vlotte afwikkeling van facturen vragen wij inschrijver een pro forma factuur in te dienen, zodat deze ingeboekt kunnen worden. U kunt de factuur indienen onder vermelding van een inkoopordernummer.

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed. Via de volgende link wordt het gebruik van TenderNed uitgelegd: [Starten met TenderNed als onderneming | TenderNed](#)

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.



2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	Wo 25 januari 2023
Zichtbaar op TenderNed	Vr 27 januari 2023
Indienen vragen eerste vragenronde	Vr 10 februari 2023, voor 12.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Vr 24 februari 2023
Indienen vragen tweede vragenronde	Wo 8 maart 2023, voor 12 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Ma 20 maart 2023
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Di 2 mei 2023, 10.00 uur
Opening inschrijvingen	Di 2 mei 2023, 10.15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 22 (29 mei – 2 juni)
Definitieve gunning	Week 25 (19-23 juni)
Ingangsdatum contract	1 juli 2023
Realisatie project	1 juli 2024

Online schouw

Om geïnteresseerden een impressie te geven van beide kantoorpanden maakt de gemeente gebruik van een online schouw. De online schouw vervangt de plenaire bijeenkomst en wordt hiermee volledig gedigitaliseerd. Deze werkwijze zorgt er voor dat elke partij op dezelfde wijze wordt geïnformeerd en worden vervoersbewegingen geminimaliseerd. Tevens is deze informatie beschikbaar voor partijen zo lang de deadline voor het indienen van een inschrijving niet is verstreken. Uiterlijk op 30 januari vindt inschrijver op TenderNed een link naar de online schouw en publiceren we op TenderNed de map met foto's van alle ruimtes in de gebouwen van de gemeente Coevorden.

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding **twee vragenronden** gepland. Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot 10 februari 2023 tot 12.00 uur in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. **Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat de vragenmodule van TenderNed gebruikt wordt.** De datum waarop de gemeente de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet



beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden op 24 februari 2023 door de gemeente beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers zowel nieuwe vragen stellen als nadere vragen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk 8 maart 2023 voor 12.00 uur in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. **Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat de vragenmodule van TenderNed gebruikt wordt.** De datum waarop de gemeente de vragen ontvangt is leidend.

De geanonimiseerde nadere vragen worden op 20 maart 2023 door de gemeente in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. De gemeente behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 2 mei 2023, 10.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:



Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid		
Wat	Hoe	Wanneer
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe	Bij inschrijving
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A	Bij inschrijving
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Bijlage B	Bij inschrijving
Uittreksel Handelsregister	Voegt inschrijver zelf toe	Bij inschrijving
Kerncompetentie: referentieopdracht (inclusief portfolio opdracht)	Bijlage D	Bij inschrijving
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage F	Bij inschrijving
Documenten t.b.v. gunningscriteria	- Plan van aanpak Partnership en Circulariteit - Ontwerp tweede verdieping Hof van Coevorden en ontwerp Publiekshal	Bij inschrijving
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Geldig polisblad/verzekeringscertificaat	Na gunning
Economische draagkracht	Jaarrekening/accountantsverklaring	Na gunning
Kwaliteitsborging: certificaten t.b.v. de opdracht	- Kopie certificaat ISO 14001 - Kopie certificaat VCA	Na gunning
Bewijsstukken Uniform Aanbestedingsdocument	- Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring belastingdienst	Na gunning Na gunning
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A	Bij inschrijving
Uittreksel Handelsregister	Voegt inschrijver zelf toe	Bij inschrijving
Concernverklaring	Bijlage C	Bij inschrijving
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage F	Bij inschrijving

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.



2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van Tended waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij Tended;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@coevorden.nl - met als onderwerp 'Storing Tended' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) Tended de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van Tended betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van



toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op **G 2 Ontwerp** voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord Nederland te Assen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige



gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via Tendersnet, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.



2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de gemeente Coevorden, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op [Klachten over de aanbestedingsprocedure \(overheid.nl\)](https://klachten.overheid.nl/).

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@coevorden.nl, met in de onderwerpregel: Herinrichting kantoorpanden, gemeente Coevorden. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.



3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

De inschrijver dient in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.



Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de gemeente overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage F)

Er mag geen sprake zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Hiertoe dient inschrijver de verklaring in Bijlage F in te vullen en te ondertekenen. Wij vragen dit om de gemeente Coevorden ervan te verzekeren dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst.

Wordt door inschrijver een beroep gedaan op een derde (of derden) voor wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht dan dient deze derde ook de Verklaring geen Russische betrokkenheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Deze bepaling is ook van toepassing als inschrijvers als combinatie inschrijven. Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig een Verklaring geen Russische betrokkenheid in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen.

Maakt inschrijver gebruik van (een) onderaannemer(s), maar doet geen beroep op de draagkracht van deze onderaannemer(s) dan moet een verklaring geen Russische betrokkenheid ingediend te worden als het aandeel van deze onderaannemer meer dan 10% van de contractwaarde bedraagt. Deze voorwaarde geldt per onderaannemer.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.



3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal €1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde inschrijver het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde inschrijver een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving (een) referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie. De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan vijf jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Kerncompetentie 1: Inschrijver dient ervaring te hebben met de totale (her)inrichting van een kantoorpand met een variatie aan werkplekken, ontmoetingsplekken en belplekken, over de afgelopen 5 jaar. De uitgewerkte portfolio van de desbetreffende opdracht moet worden ingediend bij de inschrijving.

De reden dat de gemeente hier een periode van vijf jaar voorschrijft (i.p.v. drie jaar) heeft te maken met de pandemie van de afgelopen jaren. Wij verwachten dat inschrijvers hierdoor meer ruimte krijgen voor het aantonen van een geschikte referentie.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie volgens het standaardformat (Bijlage D) toe te voegen aan de inschrijving. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Voeg hierbij ook de gevraagde portfolio toe.



3.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 14001
- VCA - Zowel certificering op bedrijfsniveau als op persoonsniveau is toegestaan.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde inschrijver een kopie van de gevraagde certificeringen aan de aanbestedende dienst overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA, een uittreksel Kamer van Koophandel en een verklaring geen Russische betrokkenheid in te dienen.
- Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen. Ook een verklaring geen Russische betrokkenheid moet in dit geval door hoofdaannemer en iedere derde ingevuld worden.
- Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Een ingevuld UEA en een uittreksel KvK hoeft door de onderaannemer(s) niet ingediend te worden. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt. Bedraagt echter het aandeel van de onderaannemer meer dan 10% van de contractwaarde, dan dient wel een ondertekende verklaring geen Russische betrokkenheid ingeleverd te worden.
- Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen. Naast deze documenten moet iedere combinant de ondertekende verklaring geen Russische betrokkenheid meesturen met de inschrijving.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en



kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.

- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde op wier draagkracht inschrijver een beroep doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.



- Onderaannemers die niet zijn benoemd bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.



3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C aan de inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.



Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage B dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als aanbestedende dienst gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van aanbestedende dienst na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.



4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

4.1 EISEN AAN WERKOMGEVING

De werkomgeving willen we maximaal benutten en daarom moet deze voldoen aan een aantal uitgangspunten:

- Ondersteunend zijn aan onze besturingsfilosofie Verbindend Besturen. Het doel is een wendbare organisatie, waarin verbindend besturen als bestuursstijl tot uiting komt in resultaat, aanpak, houding en gedrag. Dat betekent dat we ons als organisatie voortdurend kunnen aanpassen aan wat nodig is. Ook bij een nieuwe opdracht van het (eventueel nieuwe) bestuur, of in een veranderende vraag of behoefte vanuit de samenleving. Wij willen en moeten een betrouwbare eerste overheid zijn "gewoon en dichtbij, voorspelbaar met regels en beleid, die uitlegt waarom ze iets wel of niet doet". Verbindend besturen is een bestuursstijl die gaat over hoe we naar de samenleving kijken en hoe we met de samenleving samenwerken. Samenwerking die tot stand komt via verschillende vormen van participatie met inwoners, ondernemers en partners.
- Bijdragen aan het werkgeluk en gezondheid van de medewerkers zodat zij een optimale dienstverlening aan de inwoners kunnen leveren.
- Bijdragen aan ons werkgeversmerk "Pak je Kans". Dit is onze identiteit als werkgever: 'De gemeente Coevorden is een organisatie die betrokken is bij de omgeving en waar met elkaar gelachen én hard gewerkt wordt. Waar mensen werken in een mooie mix van jong en oud en diverse achtergronden. Waar je kunt leren, groeien en ontwikkelen. En waar je veel verantwoordelijkheid krijgt vanaf dag één.'
- Wij willen medewerkers graag binden aan onze organisatie. De werkomgeving, zowel op kantoor als thuis, moet hieraan bijdragen. Het moet een plek zijn waar medewerkers graag willen komen én blijven werken. Een professionele werkomgeving met inspirerende werkplekken en een warme twist.
- Het werkconcept Hybride werken faciliteren, zie het visiedocument in Bijlage G.

Onze werkomgeving zien we naast werkruimte ook als ontmoetingsruimte. Een plek waar medewerkers met elkaar, inwoners en partners in verbinding blijven.

De werkomgeving is duurzaam, flexibel, heeft ruimte voor (digitaal) ontmoeten, ontspannen en geconcentreerd werken, zorgt voor inspiratie en creativiteit, biedt privacy en is veilig.

De werkomgeving in HvC en AK4 is nu ingericht met veel werkplekken in een open ruimte (kantoortuin), een aantal cockpits (ruimtes voor geconcentreerd werken), aanlandwerkplekken, vergaderruimtes en een beperkt aantal belplekken. Uit een intern onderzoek is naar voren gekomen dat we de fysieke werkomgeving kunnen verbeteren met faciliteiten voor samenwerken,



geconcentreerd werken, ontmoeten en bellen. Naast de fysieke inrichting vinden we de sfeerbeleving ook heel belangrijk. Verbeterpunten die aandacht verdienen bij de herinrichting van de kantoorlocaties zijn:

- Meer mogelijkheden/akoestische verbeteringen om geconcentreerd te kunnen werken;
- Hogere kwantiteit en een grotere diversiteit aan focusruimtes;
- Grotere hoeveelheid belplekken / plaatsen om individueel een Teamsessie bij te wonen die afgescheiden zijn van andere werkplekken/ruimtes en afsluitbaar;
- Diversiteit in type belplekken voor korte gesprekken en belruimtes voor langere gesprekken die ook geschikt zijn voor hybride vergaderen;
- Meer diversiteit in de overlegruimtes zodat ze geschikt zijn voor diverse (creatieve) overlegvormen, zowel formeel als informeel;
- Akoestiek en geluidsisolatie in de overlegruimtes;

We werken bij de gemeente Coevorden ongeveer 50% van onze werktijd op kantoor en de rest thuis of elders. Dit geeft inschrijvers een indruk van het aantal werkplekken. Bij de uitwerking van de opdracht wordt gezamenlijk het aantal werkplekken, aanlandwerkplekken, ontmoetingsplekken en vergaderruimtes bepaald.

Het aantal medewerkers kan in de toekomst wijzigen. Of we kunnen opnieuw te maken krijgen met de 'anderhalvemetersamenleving' of iets soortgelijks. Ook kan het aantal wethouders per bestuursperiode veranderen. De kantooromgeving moet daarom flexibel zijn zodat deze mee kan groeien met de toekomst. Het moet veranderingen als deze kunnen opvangen zonder dat hier grote investeringen voor nodig zijn.

4.2 EISEN AAN WERKPLEKKEN

Een standaard werkplek bestaat uit een bureau en bureaustoel. Daarnaast moet een medewerker worden voorzien in opbergmogelijkheid voor zijn of haar persoonlijke werkvoorraad en overige spullen (zoals bijvoorbeeld een laptop).

Een werkplek moet Arbo-verantwoord zijn en voorzien in veilig en verantwoord werken. Het bureau, de bureaustoel en monitorarm moeten zo op elkaar afgestemd zijn dat de combinatie hiervan ook Arbo-verantwoord is. De bureaus en bureaustoelen moeten minimaal voldoen aan het Arbobesluit en de NPR 1813 norm. Hiernaast moeten de bureaus en bureaustoelen voldoen aan onderstaande eisen:

Bureaus

Alle werkplekken moeten voldoen aan onderstaande eisen:

1. Elektrisch verstelbare zit-sta bureaus
2. Traploos en geruisloos in hoogte te verstellen en uiterst stabiel op stahoogte
3. Bedieningspaneel met digitaal display met memoryfunctie
4. Minimaal 1 USB-A, 2 USB-C aansluitingen en 1 stopcontact
5. Voorzien van ingebouwde draadloze oplader die geschikt is voor het opladen van smartphones (in ieder geval iPhone en Samsung)
6. Kabelgoot die in hoogte meebeweegt met het blad
7. Stekkerdoos (2x3-voudig) voor vaste apparatuur
8. Draagkracht van het bureau bedraagt minimaal 100 kg
9. Een niet spiegelend en reflecterend (glanzend) bovenblad.



Bureaustoelen

1. Het bedieningsgemak (verstelbaarheid) van de stoel: goed, snel en zeer eenvoudig.
2. De knoppen moeten bestand zijn tegen veelvuldige instellingen.
3. Indicatiestrepen of cijfers zijn duidelijk afleesbaar en bevinden zich bij voorkeur aan de buitenzijde van de stoel.
4. De constructie dient veilig te zijn, met bijzondere aandacht voor het onderstel en de gasveer.
5. De stoel moet goed schoon te maken zijn en trekt weinig stof aan.
6. De bekleding van de stoel dient van goede kwaliteit en niet makkelijk ontvlambaar te zijn.
7. De bekleding mag niet aanhangen en dient te ademen.

Monitorarmen

Elk bureau moet voorzien worden van een monitorarm. Deze moet het comfort, de ergonomie en de productiviteit van een werkplek verbeteren en aan onderstaande eisen voldoen:

1. Geschikt voor twee 24" schermen naast elkaar
2. De schermen zijn onafhankelijk van elkaar te kantelen of te roteren
3. Montage met bladklem
4. Kabelmanagement in de monitorarm
5. Smart stop systeem voor rotatie
6. Quick release sluiting
7. Gewicht compenserende veertechnologie.

Thuiswerkplekken

De gemeente Coevorden faciliteert medewerkers in een volwaardige werkplek thuis. Dat betekent een bureau en bureaustoel die voldoen aan het Arbobesluit en de NEN-EN 1335. Maar het hoeft niet hetzelfde bureau en bureaustoel als op kantoor te zijn. Een thuiswerkplek kan tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst besteld worden door de gemeente. De levertijd van een thuiswerkplek mag maximaal vier weken bedragen. Een medewerker moet de keuze hebben uit verschillende afmetingen en een aantal kleuren. In overleg met de gemeente kan de inschrijver ook een aantal bureaus in de meest gangbare afmeting en kleur op voorraad hebben. Zodat de inschrijver een snelle levering kan garanderen. De thuiswerkplek moet bij de medewerker thuis worden bezorgd en worden gemonteerd.

4.3 EISEN AAN CABINES

Als inschrijver in zijn ontwerp gebruik maakt van cabines zoals bijvoorbeeld belcabines of vergadercabines, moeten deze voldoen aan onderstaande eisen:

- Het klimaat in de cabine moet continue aangenaam blijven door een goede luchtcirculatie
- Stille ventilatie
- Ventilatie is naar persoonlijke behoefte aan te passen
- Voorzien van ledverlichting
- Geluidsisolerende wanden
- Stroommodule met minimaal 1 stopcontact en USB-C poort



4.4 EISEN AAN AKOESTIEK

In de huidige omgeving ervaren we veel geluidsoverlast op beide kantoorlocaties. Zowel op de werkplekken als in de vergaderruimtes. De akoestiek en geluidsisolatie in de aangepaste werkomgeving zal sterk moeten verbeteren ten opzichte van de huidige situatie. Dit zien wij als kritische succesfactor. In de open gebieden, waar veel communicatie en ontmoeting plaatsvindt, is het van belang dat een hoge geluidabsorptie wordt gerealiseerd. Hierin is het niet ondenkbaar dat er kleinere ruimtes gerealiseerd moeten worden of extra (flexibele) wanden geplaatst moeten worden. Voor de afscherming van gesloten ruimtes dient een goede luchtgeluidisolatie in wanden behaald te worden. De spraakverstaanbaarheid dient gewaarborgd te zijn.

4.5 EISEN AAN VLOERBEKLEDING

De vloerbekleding moet voldoen aan het Arbobesluit 3.11 en mag dus geen oneffenheden hebben en moet stabiel en stroef zijn. De vloerbekleding moet zodanig zijn dat deze ten behoeve van de hygiëne makkelijk schoongemaakt en onderhouden kan worden. Daarnaast moet het de volgende eigenschappen hebben: bestand zijn tegen intensief gebruik, geluiddempend, brandvertragend, slijtvast, naadloos en antislip.

4.6 EISEN AAN LEVERING

De gemeente stelt de volgende eisen aan de levering:

1. Inschrijver garandeert dat haar producten en de onderdelen van de producten minimaal 10 jaar geleverd en nageleverd kunnen worden, waarbij de garantie ingaat op het moment van sluiten van de overeenkomst. Deze garantie-eis geldt niet voor gerefurbished en/of tweedehands producten. Of opdrachtnemer biedt een vergelijkbaar alternatief aan dat geen afbreuk doet aan de werkomgeving. Onder onderdelen worden alle componenten van het product verstaan, dus werkbladen, frame(delen), zittingen en ruggen tot scharnieren, wielen en dergelijke.
2. Opdrachtnemer levert het meubilair en overige producten onbeschadigd af.
3. Opdrachtnemer neemt het eventuele verpakkingsmateriaal van het meubilair retour, en gebruikt waar mogelijk zo weinig mogelijk verpakkingsmateriaal.
4. Als uitgangspunt dient opdrachtnemer haar werkzaamheden te verrichten tussen 8.00 en 17.00 uur op werkdagen. Afwijkingen hierop zijn bespreekbaar.
5. Onder de levering- en dienstverlening wordt verstaan:
 - Verwijderen van het huidige meubilair en vloerbedekking;
 - Uitvoeren van eventuele lichte en/of esthetische verbouwwerkzaamheden (n.a.v. definitief ontwerp)
 - Leveren en aanbrengen van raam-, vloer-/wandbekleding;
 - Leveren en inhuizen (incl. eventuele montage, instellen en instructie) van het meubilair;
 - Vervangen of renoveren van de pantry's;
 - Vervangen of renoveren van de publieksbalies;
 - Toepassen van kabelmanagement;
 - Leveren en aanbrengen van LED-sfeerverlichting;
 - Het verwijderen en (gescheiden) afvoeren van verpakkingsmaterialen;
 - Uitvoeren van akoestische aanpassingen;
 - Het overhandigen van gebruik-, reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften.



4.7 EISEN AAN SERVICE EN ONDERHOUD

De gemeente stelt de volgende eisen aan service en onderhoud:

1. Op verzoek van de gemeente lost opdrachtnemer gebreken aan het door haar geleverde meubilair op, of zorgt opdrachtnemer voor nieuw of vervangend meubilair. Afhankelijk van het gebrek wordt na melding binnen tien werkdagen een oplossing gerealiseerd.
2. De meest eenvoudige reparaties kunnen door de opdrachtgever zelf uitgevoerd worden en gaan niet ten koste van de geldende garantietermijnen.
3. Het geleverde meubilair kan dagelijks met de gangbare, milieuvriendelijke, schoonmaakmiddelen worden gereinigd. Bij normale schoonmaakwerkzaamheden kunnen geen beschadigingen aan het meubilair ontstaan.
4. De gebruikte materialen in het geleverde meubilair zijn kleurecht en geven niet af in droge en natte toestand.
5. Bij levering van het meubilair worden doppen of wielen geleverd die passen bij de vloerafwerking in de ruimte waarin het geleverde meubilair wordt geplaatst.
6. Het geleverde meubilair is voorzien van doppen of wielen die geen strepen, krassen of sporen op vloeren met zowel harde als zachte vloerafwerking achterlaten.
7. Bij montage en demontage van het geleverde meubilair mag geen mechanische verzwakking optreden.
8. Bij aflevering van het bestelde meubilair instrueert en assisteert opdrachtnemer de gebruikers bij het instellen van het afgeleverde meubilair.
9. Alle textiele oppervlakken worden geïmpregneerd geleverd om het ontstaan van vlekken tegen te gaan.

4.8 EISEN AAN LEVENSDUUR EN PRODUCTGARANTIE

De gemeente stelt de volgende eisen aan levensduur en productgarantie:

1. Nieuw meubilair heeft bij dagelijks (intensief) gebruik een technische levensduur van tenminste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van levering. De garantie gaat in na aflevering en bedraagt eveneens 10 jaar.
2. Ontwerp, constructie en materialisatie van het meubilair is zo uitgevoerd dat het bestand is tegen intensief gebruik.
3. Indien opdrachtnemer niet in staat is defect meubilair gelijk te repareren dient opdrachtnemer direct aan te geven wat het probleem is en binnen welke periode het defecte meubilair wordt gerepareerd. Bij structurele klachten dient opdrachtnemer vervangend meubilair te leveren. Indien dit binnen de termijn van 10 jaar is dient dit om niet plaats te vinden, tenzij de schuld voor het defect aantoonbaar bij opdrachtgever c.q. de gebruiker ligt.

4.9 BESCHRIJVING VAN RUIMTES

Vergaderruimtes

Op de twee kantoorlocaties zijn 21 vergaderruimtes en spreekkamers, zie voor de plattegronden van de kantoorlocaties, Bijlage H.

De Tuinzaal is een multifunctionele en representatieve vergaderruimte. Hier vinden (betaalde) huwelijken plaats en het College van B&W en CMT vergadert in deze ruimte. Op de overige momenten wordt de Tuinzaal gebruikt voor vergaderingen door medewerkers. Bij een huwelijk moet er plaats zijn voor de ambtenaar van de burgerlijke stand, het bruidspaar, vier getuigen en maximaal 40 gasten.



De spreekkamers in het HvC zijn bedoeld voor gesprekken met inwoners. Ook vinden hier risicogesprekken plaats. Deze moeten daarom met hufteerproof meubilair worden ingericht. Daarnaast wordt één van de spreekkamers gebruikt voor gratis huwelijken en geregistreerd partnerschappen.

De overige vergaderruimtes worden voor verschillende doeleinden gebruikt zoals vergaderingen, brainstormsessies, out-of-the-box denken, workshops, trainingen, functioneringsgesprekken en sollicitatiegesprekken. Er moet diversiteit in de vergaderruimtes zijn, zodat ze deze doelen faciliteren. Zo moeten er ruimtes zijn die het creatieve proces optimaal bedienen maar ook ruimtes die meer privacy bieden.

De drie Picardtzalen en drie Klenckezalen zijn onderling aan elkaar te koppelen en daardoor geschikt om met grotere groepen te vergaderen. Door het multifunctionele gebruik van deze ruimtes is het wenselijk om deze met flexibel meubilair in te richten. Het meubilair moet makkelijk te verplaatsen en lichtgewicht of verrijdbaar zijn.

Elke vergaderruimte is voorzien van AV-apparatuur en geschikt om hybride te vergaderen. In Bijlage I is weergegeven of dit om een scherm op trolley of scherm aan de wand gaat. De vergadertafels moeten zijn voorzien van inbouwunits met stopcontacten en USB-C poorten voor het opladen van devices. Het aantal is afhankelijk van het aantal personen dat kan vergaderen in de vergaderruimte. Als de inrichting van de vergaderruimte het niet toelaat om dit in te bouwen in de vergadertafel, dient elders in de ruimte hier een oplossing voor aangedragen te worden.

Kamers College van B&W

De burgemeester en vier wethouders hebben elk een eigen kamer op de tweede verdieping in het HvC. Dit kan elke bestuursperiode (vier jaar) wisselen. Deze kamers worden naast computerwerk o.a. gebruikt voor het voeren van (telefoon)gesprekken, vergaderingen en het bespreken van gevoelige informatie. In alle kamers is een scherm voor hybride vergaderen en presentaties aanwezig. De kamers moeten vertrouwen en warmte uitstralen en modern worden ingericht. Deze kamers mogen een luxere uitstraling dan de werkplekken hebben. Op de verdieping moet ruimte zijn waar vier bezoekers van het college van B&W kunnen wachten.

Klant Contact Centrum (KCC)

Het KCC ontvangt alle inkomende telefoongesprekken. Het betreft het aannemen, doorverbinden of zelf afhandelen van gesprekken. De werkplekken van het KCC vragen daarom om een goede akoestiek.

Kolfruimte

Op de begane grond in AK4 is een afgesloten kolfruimte aanwezig. De kolfruimte moet voldoen aan de wettelijke verplichtingen volgens het Arbobesluit. De kolfruimte moet een huiselijke sfeer krijgen zodat medewerkers zich op hun gemak voelen.

Kleedkamer theater

Op de eerste verdieping in het HvC is een kleedkamer aanwezig. Deze wordt gebruikt door theater Hofpoort. Daarnaast wordt deze ook als kolfruimte gebruikt. De kleedkamer moet daarom ook voldoen aan de wettelijke verplichtingen volgens het Arbobesluit voor kolfruimten. De kleedkamer beschikt over een eigen douche en toilet.

Pantry's

Op elke verdieping in beide kantoorgebouwen is een pantry aanwezig. Dit vinden wij een belangrijke plek voor de ontmoeting tussen collega's. De pantry's moeten bestaan uit een



keukenblok met inbouwkoelkast en lades. Op het keukenblad moet voldoende ruimte zijn voor een koffieautomaat en waterkoker. De pantry's op de begane grond moeten ook beschikken over een vaatwasser.

Bij de inrichting van de pantry vinden wij de akoestiek heel belangrijk zodat nabijgelegen werkplekken geen hinder ondervinden van de ontmoetingen die hier plaatsvinden.

Garderobe

Op elke verdieping moet een garderobe of soortgelijke oplossing zijn waar medewerkers en bezoek zijn of haar jas en tas kunnen ophangen.

Publiekshal

De publiekshal is een multifunctionele ruimte die bestaat uit een receptiebalie, zes productbalies en wachtruimte. Het is de wachtruimte voor inwoners en bezoek voor medewerkers en het College. In het weekend wordt de publiekshal gebruikt als foyer door theater Hofpoort. De publiekshal staat in verbinding met Grand Café De Heeren van Coevorden. Bij de inrichting moet rekening worden gehouden met veiligheid en privacy. In de Publiekshal staat een glazen vitrinekast waarin geschenken en eigendommen van de gemeente worden tentoongesteld. Deze vitrinekast is in 2019 aangeschaft en hoeft niet te worden vervangen.

4.10 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uvw.nl).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.11 DUURZAAM INKOPEN (BIJLAGE K)

De gemeente Coevorden onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen, ook wel duurzaam inkopen. Wij vinden het belangrijk dat bij de invulling van opdrachten wordt gekeken naar de mogelijkheden voor Social Return en lokaal inkopen.



Het volume van deze opdracht is groot. De gemeente hanteert een Social Return verplichting van 5% bij opdrachten boven een bedrag van €200.000,-. Dat betekent dat deze opdracht in aanmerking komt voor SROI. Omdat na gunning pas duidelijk wordt hoe het beschikbare budget zal worden besteed, in combinatie met welke opdrachtnemer (welk deel van) de opdracht uit gaat voeren, zullen er ook na gunning afspraken worden gemaakt over SROI. Dat betekent dat elke opdrachtnemer die voor een bedrag van minimaal €200.000,- invulling geeft aan deze opdracht, zich conformeert aan deze SROI-verplichting. SROI wordt berekend over de loonsom. De gemeente Coevorden maakt voor de invulling van Social Return gebruik van de bouwblokkenmethode. De uitleg hiervan vindt u in Bijlage K.

Tevens vragen wij de opdrachtnemer(s) om bij de invulling van de opdracht zo veel mogelijk samen te werken met lokale ondernemers/leveranciers.

4.12 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)

In de conceptovereenkomst (Bijlage E) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst(en).

4.13 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE J)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, die als Bijlage J zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.



5 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIA

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium **Kwaliteit**.

Er is een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit:

- Facilitair adviseur
- Facilitair specialist
- Arbo coördinator
- Lid uit de stuurgroep Werken Beweegt
- Medewerker uit de klankbordgroep Werken Beweegt

Aan de samenstelling van dit beoordelingsteam kunnen geen rechten worden ontleend.

Het gunningscriterium **Kwaliteit** bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Plan van aanpak	40
	1.1 Partnership	20
	1.2 Circulariteit	20
G2	Ontwerp	60
	2.1 Tweede verdieping HvC	30
	2.2 Publiekshal	30
Totaal		100

5.2 G1 PLAN VAN AANPAK (MAXIMAAL 40 PUNTEN)

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Het plan van aanpak voor **partnership en circulariteit samen** mag **maximaal 5 pagina's A4** beslaan, uitgaande van lettergrootte 10. Aanvullend hierop mag inschrijver de uitvoeringsplanning op **1 A3** aanleveren. Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

Partnership (maximaal 20 punten)

Voor dit onderdeel vragen wij inschrijvers in ieder geval het volgende te beschrijven:

- Hoe kijkt u naar de samenwerking voor deze lange contractperiode?
- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat we een zo goed mogelijk resultaat boeken voor een realistische prijs dat binnen het aangegeven plafondbedrag blijft? En hoe houdt inschrijver de gemeente hiervan op de hoogte?



- Wij vragen inschrijvers een globale, maar realistische **uitvoeringsplanning** voor dit project te maken. In deze planning moet inschrijver de ontwerpfase, besluitvorming, bestelproces levertijden, herinrichting en nazorg meenemen. Onder de herinrichting vallen alle onderdelen die genoemd zijn in de opdracht op pagina 7 en 8. In Ook moet inschrijver aangeven hoe lang er op een verdieping niet gewerkt kan worden.

Circulariteit (maximaal 20 punten)

In een circulaire economie is voor zowel het milieu als het bedrijfsleven nog veel te winnen. Met de herinrichting van de kantoorlocaties wil de gemeente bijdragen aan een duurzame bedrijfsvoering. En wil de gemeente een stap zetten richting een circulaire kantoorinrichting.

Voor dit onderdeel vragen wij inschrijvers in ieder geval het volgende te beschrijven:

- De gemeente is op zoek naar een partner die naast het kunnen leveren van duurzame kantoorinrichting, duurzaamheid ook doorvoert in de eigen onderneming en bedrijfsvoering.

Beschrijf hoe uw organisatie invulling geeft aan duurzaam ondernemen. Het beoordelingsteam zal uw beschrijving o.a. beoordelen op pro actief werken aan duurzaamheid, het compenseren van CO2 uitstoot, verduurzaming van bijvoorbeeld een bedrijfspand, het gebruik van duurzaam vervoer, duurzame verpakkingsmaterialen en integratie van duurzaamheid in het organisatiebeleid en/of-strategie en de mate waarin de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van dit uitgevraagde.

- Wat zijn uw ideeën over hergebruik, revitalisatie of upcycling van de bestaande kantoorinrichting, op een manier die passend is bij de functionele en esthetische behoefte?

Beoordeling G1 Plan van Aanpak

In de beoordeling zal het beoordelingsteam letten op:

- De mate waarin het plan van aanpak aansluit op de visie van de gemeente;
- De mate waarin uw beantwoording/aanpak concreet en volledig is;
- De mate waarin de opdrachtnemer de professionaliteit/expertise van het bedrijf aantoont;
- De mate waarin het plan van aanpak realistisch en praktisch is;
- De mate waarin sprake is van onderscheidend vermogen.

Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

5.3 G2 ONTWERP (MAXIMAAL 60 PUNTEN)

De inschrijver wordt gevraagd om een realistisch 2D en 3D ontwerp te maken van de tweede verdieping in het HvC en van de Publiekshal. Het is niet gezegd dat dit ook het uiteindelijke ontwerp zal worden. De inrichting omvat wandbekleding, vloerbedekking en meubilair. Inschrijver mag in dit ontwerp suggesties doen voor bouwkundige aanpassingen zoals het verwijderen of plaatsen van wanden.

Op de tweede verdieping HvC moet worden gerealiseerd:

- Kamer burgemeester
- Vier wethouderkamers
- Wachtruimte voor bezoek College van B&W
- Minimaal 3 overleg ruimtes



- Diversiteit aan werk- en belplekken
- KCC (Klantcontactcentrum)
- Pantry
- Opbergmogelijkheden voor persoonlijke werkvoorraad en spullen

In de publiekshal moet worden gerealiseerd:

- Wachtruimte
 - Aanmeldzuil
 - 1 receptiebalie
 - 4 productbalies
 - Opbergmogelijkheden voor producten Burgerzaken
 - 2 balieprinters
 - 1 multifunctional
 - Ladekluis
 - Vitrinekast
-
- De inschrijver geeft een onderbouwing van de gemaakte afwegingen in functionaliteit en de gebruikte materialen, kleuren en meubilair.
 - De inschrijver maakt aan de hand van een kostenoverzicht inzichtelijk wat de realisatie van deze verdieping (per fase) gaat kosten. *Deze kosten worden niet in de beoordeling meegenomen, maar geeft de gemeente een beeld van de kosten.*

De plattegronden en afmetingen zijn te vinden in Bijlage H, waarin verder ook alle andere plattegronden van de kantoorlocaties zijn opgenomen.

Beoordeling G 2.

In de beoordeling zal het beoordelingsteam letten op:

- De mate waarin het ontwerp voldoet aan de gestelde uitgangspunten;
- De onderbouwing van het ontwerp en de gemaakte afwegingen om te komen tot het ontwerp;
- De mate waarin het ontwerp invulling geeft aan de bedoeling en functie van de ruimte;
- De mate waarin het ontwerp meerwaarde biedt t.o.v. het uitgevraagde en hiermee de verwachtingen overtreft;
- De mate waarin uw visie op het hybride werken vertaald is in het ontwerp.

De ontwerpen voor de tweede verdieping Hof van Coevorden en de publiekshal mogen als pdf-document of als powerpoint worden ingediend. Voor **beide ontwerpen samen** mogen **maximaal 35 pagina's/sheets** worden aangeleverd. Vanaf pagina 36 worden de pagina's opzij gelegd en niet beoordeeld. Aanvullend hierop mag de inschrijver **per ontwerp 1 A4 pagina** voor de onderbouwing aanleveren en **1 A4 pagina** voor het kostenoverzicht.

Beoordelingskader G.1 en G.2

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de criteria afzonderlijk. Per onderdeel waar punten voor te vergeven zijn, wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 5, 7 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Het beoordelingsteam zal op basis van consensus een eindoordeel en uiteindelijke score bepalen.



Cijfer	Score	Toelichting
0	Onbeantwoord	Er is geen beantwoording aangetroffen voor dit onderdeel / er is geen ontwerp toegevoegd.
2	Onvoldoende	De beantwoording is beperkt of slechts ten dele inhoudelijk relevant. De toelichting geeft geen volledige informatie / het ontwerp voldoet slechts in beperkte mate t.o.v. het uitgevraagde.
5	Matig / Voldoende	De beantwoording is concreet en eenduidig. De onderdelen zijn uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en uitgangspunten / het ontwerp is concreet uitgewerkt en voldoet aan de uitgangspunten die zijn uitgevraagd.
7	Goed	De beantwoording is concreet en eenduidig. De onderdelen voldoen aan de verwachtingen en voegen aanzienlijk meerwaarde toe / het ontwerp voldoet aan de verwachtingen en bevat zelfs extra elementen t.o.v. het uitgevraagde.
10	Uitstekend	De beantwoording is concreet en eenduidig. De onderdelen worden boven verwachting uitgewerkt en voegen maximale waarde toe. Er is sprake van zeer positief onderscheidend vermogen ('wow' factor) / het ontwerp is boven verwachting en voegt maximale waarde toe i.r.t. de wensen/behoefte van de gemeente. Zeer positief onderscheidend vermogen > de 'wow' factor.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel)

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.