



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding

Meubilair Hybride Werken

Opdrachtgever:	Gemeente Ooststellingwerf
Publicatiedatum:	03 oktober 2022
Besteknummer:	2022-ME2908
Procedure:	Europees openbaar

Inhoud

Begrippenlijst.....	4
1. Inleiding	6
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	6
1.2.1. Doelstelling.....	6
1.2.2. Opdracht.....	7
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	8
1.3. PROCEDURE	9
1.4. PERCELEN	9
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	10
2. De Aanbestedingsprocedure	11
2.1. AANBESTEDEN	11
2.2. PLANNING.....	11
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING	13
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	14
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	14
2.7. OPSTART	15
3. Beoordeling Inschrijving.....	16
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	16
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA.....	16
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	16
3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing.....	19
3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie.....	19
3.4. GUNNINGSCRITERIUM.....	19
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE	20
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....	20
3.6.1. Prijzen	20
3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	21
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN.....	22
4. Kwalitatieve criteria	24
4.1. CASUS	24
Casus 1 - Proces (max 1000 woorden).....	25
Casus 2 – Maatschappelijke waarde (max 1000 woorden).....	26
Casus 3 – Productdocumentatie.....	27
4.2. BEOORDELING	28
4.3. PROEFOPSTELLING.....	30

5. Overeenkomst	32
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	32
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST	32
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING	32
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	32
6. Uw Inschrijving	33
6.1. BESTEK	33
6.2. ONHERROEPELIJK	33
6.3. INSCHRIJFBILJET	33
6.4. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN	33
6.5. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	34
6.6. PRIJSSTELLINGEN	34
6.7. AANLEVEREN INSCHRIJVING	34
6.8. VOORBEHOUD	34
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	35
6.10. CONTRACTMANAGEMENT	36
6.11. COMMUNICATIE	36

Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is de gemeente Ooststellingwerf. In dit document wordt gesproken over Opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of de gemeente en/of Ooststellingwerf.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding Meubilair Hybride Werken voor de gemeente Ooststellingwerf. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Ooststellingwerf is een gemeente in het oosten van de provincie Friesland, grenzend aan de provincie Drenthe. De gemeente bestaat uit 13 dorpen en telt in totaal ruim 25.000 inwoners. Het gemeentehuis is gevestigd in de hoofdplaats Oosterwolde.

Meer informatie vindt u op oosterwolde.nl.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is het realiseren van de (her)inrichting van het gemeentehuis met meubilair passend bij de uitgangspunten van het hybride werken en binnen de daarvoor gestelde wensen en eisen. Hiertoe wil zij een overeenkomst sluiten met een professionele Opdrachtnemer.

Gebruik maken van expertise leverancier

Gemeente Ooststellingwerf maakt graag gebruik van de expertise van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer voegt daarmee waarde toe aan het proces en het uiteindelijke resultaat. Graag stelt Ooststellingwerf vast wat zij van de Opdrachtnemer mag verwachten gedurende het gehele proces van advies, opdracht, leveringen en service gedurende de gehele contractduur.

Creëren van Maatschappelijk Waarde

Gemeente Ooststellingwerf streeft naar het creëren van een zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij haar inkopen. Thema's als duurzaamheid, circulariteit en sociale winst zijn toepasbaar op deze opdracht. Graag stelt Ooststellingwerf vast wat de Opdrachtnemer concreet biedt aan maatschappelijke waarde, relevant voor de uitvoering van de opdracht.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Het geven van inrichtingsadvies
- Het leveren van interieurontwerp in 2D en 3D
- Het leveren van nieuw collectie meubilair
- Het leveren van nieuw maatwerk meubilair
- Het bieden van revitalisatie en/of modificatie van bestaand meubilair
- Het leveren, inhuizen, monteren en plaatsen van het meubilair
- Het schoon en gebruiksklaar opleveren van het meubilair en de ruimte(s)
- Het vervullen van de projectleidersrol, inclusief afstemming participanten / derden
- Het bieden van instructie ten aanzien van optimaal gebruik en onderhoud
- Het bieden van service en onderhoud op geleverd meubilair
- Het registreren van het geleverde meubilair in een vrij bewerkbaar format
- Het op verzoek verzamelen en afvoeren van bestaand meubilair
- Het op verzoek bieden van een duurzame (her)bestemming voor niet ingezet meubilair

Optioneel binnen de opdracht valt:

- Het op verzoek bieden van service en onderhoud op bestaand meubilair
- Het leveren van meubilair buiten de realisatie van de (her)inrichting fase 1-2-3

Buiten de opdracht valt:

- De uitvoering van bouwkundige aanpassingen
- De uitvoering van schilderwerkzaamheden aan de bouwkundige elementen
- Het leveren en onderhouden van wand-, plafond- en vloerafwerking
- Het leveren en onderhouden van beplanting

Het betreft een Raamovereenkomst voor de duur van twee (2) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst nog twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar. De maximale looptijd is daarmee vier (4) jaren.

De opdracht voorziet primair in de realisatie van de (her)inrichting, opgedeeld in drie fasen. De initiële opdracht betreft de realisatie van de Proeftuin, fase 1, op basis van het reeds bestaande ontwerp.

De Raamovereenkomst is ten volle benut en verliest daarmee zijn werking, op het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op 1,5 miljoen euro exclusief BTW.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Gemeente Ooststellingwerf bevindt zich in een transitietraject naar het faciliteren van hybride werken voor haar medewerkers. Eén onderdeel hiervan is het inrichten van haar ruimtes met daarbij passend meubilair. Hiervoor is onderscheid gemaakt in verschillende werkvormen, waarbij de uitgangspunten van Activiteit Gerelateerd Werken zijn gehanteerd.

De inrichting is reeds vormgegeven in het concept ontwerp voor de Proeftuin; deze toont een inrichting welke voorziet in de wensen en eisen welke zijn gesteld. Een impressie van het ontwerp is toegevoegd als Bijlage G van het Beschrijvend Document. Uitgangspunt is het zoveel mogelijk hergebruiken van bestaand meubilair. Het concept ontwerp is vastgesteld door het MT en is reeds aan de organisatie gepresenteerd. In het concept ontwerp is nadrukkelijk aandacht voor duurzaamheid en welzijn; waaronder (her)gebruik van bestaand meubilair, materialisatie van nieuw meubilair, toepassen van veel beplanting en aandacht voor akoestiek en ergonomische toepasbaarheid van het meubilair.

De opdracht voorziet primair in de realisatie van de (her)inrichting, opgedeeld in drie fasen. De initiële opdracht betreft de realisatie van de Proeftuin, fase 1, op basis van het bestaand concept ontwerp. Deze inrichting zal in de praktijk ter evaluatie worden getoetst door de gebruikers. Het architectenbureau begeleidt de transitie naar Activiteit Gerelateerd Werken en zal door middel van enquêtes en/of interviews invulling geven aan de evaluatie. Op basis van de resultaten van de evaluatie zal de tweede fase vorm gegeven worden, waarbij de architect een ontwerp voor de overige ruimtes opstelt. De realisatie van deze ruimtes geldt als fase 2. Uitgangspunt voor de tweede fase is een (soort)gelijke inrichting als de Proeftuin. Er wordt nadrukkelijk de mogelijkheid voorbehouden hier van af te wijken. De (her)inrichting van de bestuursvleugel geldt als fase 3; ook hiervoor geldt dat het ontwerp wordt opgesteld door het externe architectenbureau. Mogelijk dat fase 3 gelijktijdig met fase 1, voorafgaand aan of gelijktijdig met fase 2 uitgevoerd wordt.

Het opstellen van een inrichtingsvoorstel maakt nadrukkelijk geen onderdeel uit van de opdracht. Wel wordt van de Opdrachtnemer verlangd dat het feitelijk aangeboden meubilair in een ontwerp visueel wordt gemaakt; dit maakt geen onderdeel uit van de inschrijving. Na gunning van de opdracht wordt het feitelijk te leveren meubilair nader gedefinieerd met de Opdrachtnemer.

Mogelijk dat na afronding van de (her)inrichtingsfase blijkt dat bestaand meubilair niet opnieuw ingezet wordt. De verwachting is dat dit geringe aantallen zullen zijn. In voorkomend geval dient Opdrachtnemer te voorzien in het verzamelen en afvoeren van dit meubilair en te voorzien in een duurzame (her)bestemming.

De totale opdrachtwaarde is geraamd op 750 duizend euro exclusief BTW. Het Inschrijfbblad beschrijft het meubilair voor de Proeftuin.

De realisatie van de inrichting van de Proeftuin is voorzien voor week 23-2023. Het definiëren van de opdracht voor de tweede fase uiterlijk vierde kwartaal 2023 en de realisatie van de tweede fase is voorzien voor uiterlijk het tweede kwartaal 2024. Realisatie zal zo spoedig mogelijk plaats vinden. Mogelijk dat fase 3 gelijktijdig met fase 1, voorafgaand aan of gelijktijdig met fase 2 uitgevoerd wordt.

Na de initiële leveringen worden geen substantiële leveringen verwacht. Om wel de mogelijkheid te hebben aanvullingen af te nemen bij de opdrachtnemer, op basis van gelijke condities, wordt gekozen voor een Raamovereenkomst met een maximale looptijd van 4 jaren.

Om u meer inzicht te geven in de situatie in het gemeentehuis van Gemeente Ooststellingwerf, is documentatie toegevoegd als Bijlage H van het Beschrijvend Document. De documentatie voorziet in plattegronden van het gemeentehuis en vermelding van bijzonderheden ten aanzien van o.a. logistiek. Er wordt geen schouw georganiseerd; na gunning zal met de Opdrachtnemer een rondgang plaats vinden.

1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op www.TenderNed.nl.

Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€215.000) overschrijdt.

1.4. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.5. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW¹.

Indien u van mening bent dat uw aanbidding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

¹ 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
Maandag 03 oktober 2022	Publicatie op TenderNed
Maandag 24 oktober 2022 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Maandag 31 oktober 2022	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Maandag 07 november 2022 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
Maandag 14 november 2022	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Vrijdag 25 november 2022 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Vrijdag 25 november 2022 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijving op TenderNed
Maandag 12 december 2022	Uitnodiging tot deelname proefopstelling
Maandag 16 januari 2023	Levering proefopstelling
Vrijdag 20 januari 2023	Retour proefopstelling
Dinsdag 31 januari 2023	Mededeling van de Gunningsbeslissing
Dinsdag 21 februari 2023	Definitieve gunning (sluiten van de Overeenkomst)
Donderdag 23 februari 2023 10.00 uur	Opstartgesprek Opdrachtnemer - Opdrachtgever
Woensdag 01 maart 2023	Startdatum van de Overeenkomst
Week 10-2023	Definiëren initiële opdracht Proeftuin
Week 23-2023	Realisatie / levering Proeftuin (fase 1)
4 ^e Kwartaal 2023	Definiëren opdracht fase 2
2 ^e Kwartaal 2024	Realisatie / levering fase 2
Op basis van regie	Realisatie / levering fase 3

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. Wanneer Inschrijver verdiepingsvragen heeft, dient u in het onderwerp van de vraag te verwijzen naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Inschrijver wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, dan wel sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 6.9).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver dient deze onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Inschrijver te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer een Inschrijver een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee verzoekt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

2.4. Indienen Inschrijving

U dient uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (jveenstra@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2 staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommekeer op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt vijf dagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervalt termijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

2.7. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

3. Beoordeling Inschrijving

3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 6.7 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.7 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt. Dit uittreksel van het handelsregister dient een ondertekening bevoegde vertegenwoordiger van uw organisatie te bevatten, welke de documenten uit de Inschrijving ondertekend heeft. Indien u hiervoor meerdere uittreksels nodig heeft, dient u deze allemaal in te dienen.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én wel voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen van kracht. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer er door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver inschrijft met als doel een derde het grootste deel van de opdracht uit te laten voeren.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ² .
Tekenbevoegde, telefoon en email adres	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ³ .
BTW nummer of KvK-Nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ⁴ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

² Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

³ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

⁴ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel B	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen ⁵ .
Onderdeel J	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Niet van Toepassing
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

⁵ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende Dienst besluiten dat deze Inschrijving alsnog afvalt. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats geëindigd is een verificatiegesprek gevoerd worden.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (Inschrijfbiljet)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Score Casus 1 – Proces	20%	200
Score Casus 2 – Maatschappelijke waarde	20%	200
Score Casus 3 – Productdocumentatie	10%	100
Score Proefopstelling	20%	200

3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus en geleverde Proefopstelling. De beoordelingscommissie bestaat uit drie tot vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie maken deel uit van de projectgroep en hebben de volgende functies: projectleider, inkoop adviseur intern, project secretaris. De Casus worden altijd door leden uit de projectgroep met (soort)gelijke functie beoordeeld. Hiermee hebben wij de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2. De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, ten einde te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Indien dit niet het geval is, wordt er zo spoedig mogelijk contact opgenomen met Inschrijver, conform beschreven in paragraaf 3.7 Marktconformiteit.

3.6. Berekeningsmethodiek

3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijzen' wordt berekend op basis van uw prijzen in het Inschrijfbiljet. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid afwijken en meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Totaalprijs initiële looptijd	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Score Casus	60%	600

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Totaalprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Totaalprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Totaalprijs wordt als volgt berekend:

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$$

Inschrijver	Totaalprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 4.2). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 4.1 en/of 4.2. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; Inschrijvingen worden niet vergeleken met andere Inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere Inschrijvingen.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	Score	Absolute score	Punten
A	6,00	0,60	360
B	6,00	0,60	360
C	8,00	0,80	480
D	10,00	1,00	600

3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is beoogd. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW⁶. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

⁶ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van 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;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan 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.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁷, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

⁷ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van 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;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4. Kwalitatieve criteria

4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Inschrijver in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient uw casus geanonimiseerd in te dienen. Dit betekent dat de Inschrijving op geen enkele wijze toe te wijzen is aan de Inschrijver, bijvoorbeeld door geen gebruikmaking van: bedrijfsnaam, namen van medewerkers, foto's, slogan van onderneming, overige organisaties (behoudens standaarden zoals ISO), logo's, fabrikanten, merknamen, referentieprojecten, eigen namen etc. De doelstelling van het anonimiseren is het bevorderen van transparantie en het voorkomen van discriminatie. Indien u toch gebruikmaakt van één of meerdere kenmerken in bovenstaande opsomming of kenmerken gelijkwaardig aan de genoemde kenmerken, betekent dit uitsluiting van verdere procedure.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

LET OP: U dient de deelvragen (zwarte bullet) in de Casus op dezelfde volgorde als uitgevraagd in uw antwoord te behandelen.

U dient Casus 1 en 2 in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten. U dient Casus 3 in als PDF document.

Casus 1 - Proces (max 1000 woorden)

Inleiding

Gemeente Ooststellingwerf maakt graag gebruik van de expertise van uw organisatie; u voegt daarmee waarde toe aan het proces en het uiteindelijke resultaat. Graag stelt Ooststellingwerf vast wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces; van advies, opdracht, leveringen en service gedurende de gehele contractduur.

Voor de daadwerkelijke levering verwacht Ooststellingwerf een projectleidersrol vanuit uw organisatie; u draagt daarmee de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding en uitvoering van de realisatie van de levering van het meubilair, in een operationeel gemeentehuis. Beantwoord onderstaande vragen om inzicht te geven in uw werkwijze.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u onderstaande deelvragen beantwoordt:

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het definiëren van de opdracht na gunning, om te komen tot de beste keuzes voor de opdracht. Ga hierbij ook in op de benodigde doorlooptijd.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan de levering. Ga hierbij tenminste in op voorbereiding, levertijden, benodigde doorlooptijd voor de feitelijke levering en uw projectleidersrol. Welke verwachtingen heeft u ten opzichte van Ooststellingwerf.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan nazorg en service. Ga hierbij tenminste in op onderhoudsbehoefte en klachtafhandeling.
- Werk per deelvraag het volgens u belangrijkste deel van uw antwoord uit in een KPI; in totaal biedt u drie KPI's voor deze gehele casus. De KPI's zijn relevant voor deze casus en staan in relatie tot uw antwoord. De KPI's dient u in onderstaande tabel te formuleren. Stel uw antwoord SMART op.

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Levertijden deelleveringen	Bijvoorbeeld: Maximaal 6 weken	Bijvoorbeeld: Registratie in management rapportagesysteem; datum orderbevestiging v/s datum oplevering	Bijvoorbeeld: 2x per jaar, tactisch overleg	Bijvoorbeeld: Voldaan / niet voldaan	Bijvoorbeeld: Tegemoetkoming van x% van de totale orderwaarde van de te laat geleverde orders.

Casus 2 – Maatschappelijke waarde (max 1000 woorden)

Inleiding

Gemeente Ooststellingwerf streeft naar het creëren van een zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij haar inkopen. Thema's als duurzaamheid, circulariteit en sociale winst zijn toepasbaar op deze opdracht. Graag stelt Ooststellingwerf vast wat de Opdrachtnemer concreet biedt aan maatschappelijke waarde, relevant voor de uitvoering van de opdracht.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande deelvragen beantwoordt:

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie een bijdrage levert aan sociale winst, concreet van toepassing op de uitvoering van onderhavige opdracht. Ga hierbij ten minste in op de door uw organisatie geboden activiteiten, doelstellingen en realisaties.
- Beschrijf op welke wijze de bedrijfsvoering van uw organisatie een bijdrage levert aan duurzaamheid, concreet van toepassing op de uitvoering van de onderhavige opdracht. Ga hierbij ten minste in op de door uw organisatie ondernomen activiteiten op het gebied van grondstoffen, productie en transport.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie concrete mogelijkheden biedt voor een duurzame (her)bestemming van in te nemen meubilair. Vermeld hierbij duidelijk of hetgeen u beschrijft reeds structureel in de praktijk wordt uitgevoerd en op welke wijze u een duurzame (her)bestemming kunt garanderen.

Casus 3 – Productdocumentatie

Inleiding

Gemeente Ooststellingwerf wenst inzicht te krijgen in het door u aangeboden meubilair; u dient daarom Productdocumentatie beschikbaar te stellen.

U levert uw Productdocumentatie aan in een PDF bestand, bestaande uit maximaal 1 pagina's per item. U refereert duidelijk aan de positienummers uit het Inschrijfbiljet. Alternatieven zijn niet toegestaan; u biedt in uw aanbieding één item per positie aan, welke u weergeeft in de Productdocumentatie.

De Productdocumentatie voorziet in een afbeelding per item. Geef in uw uitwerking per item duidelijk aan of u 1) het in het conceptontwerp opgenomen item (merk / type / uitvoering) óf 2) een gelijkwaardig alternatief aanbiedt in uw inschrijving. Wanneer u een alternatief aanbiedt licht u toe waarom u deze als gelijkwaardig alternatief beschouwt.

Het is toegestaan de afbeelding tekstueel toelichten, echter het gebruik van tekst dient beperkt te worden.

Uw uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten;

- Algemene indruk van de kwaliteit en volledigheid van de documentatie
- De wijze waarop uw documentatie inzicht biedt in het aangeboden meubilair
- De mate waarin het aangeboden meubilair gelijkwaardig bevonden wordt

4.2. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

Te behalen punten casus 1:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	200
8 (goed)	0,8	160
6 (voldoende)	0,6	120
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

Te behalen punten casus 2:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	200
8 (goed)	0,8	160
6 (voldoende)	0,6	120
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

Te behalen punten casus 3:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	100
8 (goed)	0,8	80
6 (voldoende)	0,6	60
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

4.3. Proefopstelling

Nadat de gunningscriteria Prijs en Kwalitatieve casus zijn beoordeeld, worden de nummers één, twee en drie, mits deze op basis van de tussenuitslag nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning, uitgenodigd voor het leveren van een proefopstelling. U ontvangt hiervoor, indien van toepassing, uiterlijk **maandag 12 december 2022** een uitnodiging met nadere informatie.

Levering proefopstelling

De levering dient plaats te vinden op **maandag 16 januari 2023, tussen 09:00 en 12:00 uur**. U dient de proefopstelling te leveren op de in de uitnodiging aangegeven locatie. U dient de proefopstelling op **vrijdag 20 januari 2023 retour** te halen.

Te leveren items

U dient bij de proefopstelling de volgende items aan te leveren, in de uitvoering zoals gevraagd en door u aangeboden in Bijlage D – Inschrijfbiljet – Prijzenblad meubilair:

- POS 1.2 Kruk (gelijk aan POS 4.2)
- POS 2.3 Draaifauteuil
- POS 3.2 Aanlandtafel
- POS 3.3 Draaistoel Aanlandtafel
- POS 3.4 Stoel Aanlandtafel
- POS 3.7 Separatiescherm Aanlandtafel
- POS 3.12 Podiumelement verrijdbaar
- POS 3.17 Zitkussen t.b.v. podiumelement
- POS 6.1 Separatiewand vrijstaand

De proefopstelling wordt pas beoordeeld als deze aan alle opgenomen specificaties voldoet.

De beoordeling van de proefopstelling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

- Algehele afwerking en uitstraling
- Stabiliteit, geschiktheid voor beoogd gebruik
- Gebruiksvriendelijkheid, gebruiksgemak, gebruiksmogelijkheden
- Comfort

Indien u niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt uw proefopstelling beoordeeld met 0 punten.

Beoordeling:

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De proefopstelling voldoet uitstekend aan de wensen van de Opdrachtgever
8	Goed	De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de Opdrachtgever
6	Voldoende	De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de Opdrachtgever
4	Onvoldoende	De proefopstelling voldoet onvoldoende aan de wensen van de Opdrachtgever
0	Geen	Er is geen proefopstelling geleverd.

De Proefopstelling zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.5) en minimaal 10 eindgebruikers. De score van de beoordelingscommissie wordt bepaald door middel van consensus. De score van de eindgebruikers wordt bepaald door middel van de gemiddelde score.

Te behalen score eindbeoordeling:

Score eindbeoordeling	Absolute score	Aantal punten
10	1,00	200
9,9	0,99	198
9,8	0,98	196
9,7	0,97	194
9,6	0,96	192
9,5	0,95	190
Etc.		
8	0,80	160
6	0,60	120
4	0	0
0	0	0

5. Overeenkomst

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

5.2. Conceptovereenkomst

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring Bijlage E gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure, het programma van eisen en de Conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als Bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw vergelijkingsprijs op te geven door alle in de 'groene' cellen gevraagde gegevens in te vullen. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

5.4. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve Overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

6. Uw Inschrijving

6.1. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage B:	Geschiktheidseisen;
Bijlage C:	Conceptovereenkomst;
Bijlage D:	Inschrijfbiljet;
Bijlage E:	Akkoordverklaring;
Bijlage F:	Algemene Inkoopvoorwaarden OWO 2019;
Bijlage G:	Impressie conceptontwerp Proeftuin;
Bijlage H:	Plattegronden;
Bijlage I:	Specificatie maatwerk.

6.2. Onherroepelijk

Uw Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

6.3. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw vergelijkingsprijs.

U dient bij alle tabbladen alle in de 'groene' cellen gevraagde gegevens in te vullen. **Let op!** Indien een 'Bruto prijs per stuk' wordt gevraagd dient hier de algemeen geldende bruto prijs te worden aangeboden en het 'Kortingspercentage' welke op de bruto prijs toegepast wordt.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

6.4. Conformiteit met het Bestek en Overeenkomstvoorwaarden

Door het indienen van uw Inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (Overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het Inschrijfbiljet.

6.5. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

6.6. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

6.7. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Gewaarmerkt document Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)	PDF	Eisen - Economische en financiële draagkracht
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Productdocumentatie	PDF	Gunningscriteria – Kwaliteit

6.8. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst acht dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

6.9. Klachten over de procedure

Indien een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:
info@alpha-adviesbureau.nl
o.v.v. het referentienummer van de procedure: **Klachtmelding aanbesteding 2022-ME2908**
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁸.

⁸ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

6.10. Contractmanagement

Aanbestedende Dienst verzorgt zelf het contractbeheer en -management. Mogelijk maakt Aanbestedende Dienst daarbij gebruik van een onafhankelijk adviesbureau ter ondersteuning of (gedeeltelijke) uitbesteding.

6.11. Communicatie

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Inschrijvers niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.