



2023



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Renovatie Grote zaal Theater De Purmaryn

Coördinatie Aanbestedingen

Donderdag 31 augustus 2023 – versie 1.0



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.1.1	Scope van opdracht	4
1.1.2	Periode van uitvoering	5
1.1.3	Plafondbudget	5
1.1.4	Overeenkomst	5
1.1.5	Schouw	6
1.1.6	Proefopstelling	6
1.1.7	Percelen	6
1.2	De gemeente	7
1.3	De organisatie	7
1.4	Locatie	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Procedure	8
2.2	Planning & data	8
2.3	Rechtsverwerking	9
2.4	Inlichtingen en communicatie	9
2.5	Het aanbieden van de inschrijving	10
2.6	De opening van de inschrijvingen	10
2.7	Beoordelingsprocedure	10
2.8	Verificatie	10
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	11
2.10	Klachten	12
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Vormvereisten	14
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	14

3.4	Overige voorwaarden	15
4	Selectie van de inschrijving	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	17
4.2	Geschiktheidseis(en)	17
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	18
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	18
4.2.3	Technische bekwaamheid	18
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	19
4.3	Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	20
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	20
5	De gunning	21
5.1	Gunningscriterium	21
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	21
5.2.1	(Sub)gunningscriteria	21
5.3	Beoordelingscommissie	22
6	Controlelijst	23
6.1	Overzicht van alle bijlagen	23
6.2	Verplicht in te dienen bij de inschrijving d.d. 9 oktober 2023	23
6.3	Verplicht in te dienen d.d. 13 oktober 2023 voor de proefopstelling	24
6.4	In te dienen door de voorlopige winnaar vanaf 19 oktober 2023	24

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure 'Renovatie Grote zaal Theater De Purmaryn'.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen en voorwaarden die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Voor deze aanbesteding heeft de gemeente zich laten consulteren door PBTA Theater en Akoestiek, hierna te noemen: het adviesbureau (extern).

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De grote zaal van Theater De Purmaryn is aan renovatie toe. De huidige theaterfauteuils uit 1995, welke opnieuw gestoffeerd zijn rond 2008, zijn versleten en voldoen niet meer aan de eisen die op dit moment hieraan worden gesteld. De gemeente heeft derhalve besloten om de huidige fauteuils te vervangen. Daarnaast is de vloerbedekking die in deze zaal ligt verouderd en aan vervanging toe.

1.1.1 Scope van opdracht

De gemeente is op zoek naar één leverancier voor onderstaande renovatiewerkzaamheden:

- A. Het verwijderen en afvoeren van de oude theaterfauteuils, vloerbedekking en traptredenverlichting;
- B. Het leveren en plaatsen van circa 552 nieuwe theaterfauteuils, verdeeld over de locaties parterre, balkon en loge. Verder worden uitvoering, verplaatsing en uitneembaarheid van een deel van de fauteuils gerealiseerd;

- C. Het aanbrengen van nieuwe vloerbedekking van in totaal circa 530 m². De kleur van de vloerbedekking wordt nader bepaald aan de hand van een monster/stalenboek van de opdrachtnemer;
- D. Het voorzien van traptredenverlichting op alle aanwezige trappen.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar Bijlage 1 Werkomschrijving en de daarbij horende sub bijlagen.

1.1.2 Periode van uitvoering

De grote zaal is vanaf week 30 tot en met week 38 (2024) gesloten voor publiek. De totale uitvoeringsperiode bedraagt negen (9) weken en start vanaf maandag 22 juli 2024. Uiterlijk vrijdag 20 september 2024 (17:00 uur) dient de grote zaal opgeleverd te worden zoals uitgevraagd voor deze opdracht. Dit betreft een fatale termijn. De gemeente kan de opdrachtnemer een boete opleggen ter hoogte van €7.500,- per dag met een maximum van € 37.500,- indien de fatale termijn wordt overschreden.

Tijdens de uitvoering dient inschrijver rekening te houden met onderstaande belangrijke informatie:

- A. De grote zaal is vanaf week 30 tot en met week 38 2024 gesloten voor het publiek.
- B. In de 2e week van de uitvoeringsperiode (week 31) worden in de grote zaal ook de verlichting vervangen en schilderwerkzaamheden uitgevoerd door externe partijen. Zij kunnen hiervoor een hoogwerker en/of steiger plaatsen in de grote zaal, waardoor gelijktijdige werkzaamheden niet kunnen plaatsvinden. Daardoor is het van belang dat inschrijver de oude theaterfauteuils, vloerbedekking en traptredeverlichting zo snel mogelijk bij aanvang van de opdracht gaat demonteren en verwijderen uit de zaal (dag 1 van week 30). Deze werkzaamheden dienen vóór dag 1 van week 31, 2024 gereed te zijn. Inschrijver dient in zijn/haar planning rekening te houden met deze werkzaamheden en indien nodig zijn/haar eigen werkzaamheden af te stemmen met deze externe partijen. De contactgegevens van deze externe partijen communiceert de gemeente zo snel mogelijk zodra dit bekend is.
- C. De kleine zaal is vanaf week 30 tot en met week 35 gesloten voor het publiek. Vanaf maandag 2 september 2024 vinden er weer voorstellingen in de kleine zaal plaats. Inschrijvers worden gevraagd om eventuele overlast, zoals geluidshinder, waar mogelijk tot een minimum te beperken.

1.1.3 Plafondbudget

Voor deze opdracht geldt een plafondbudget ter hoogte van **€ 375.000,- exclusief BTW**. Dit is het maximumbedrag waarvoor de totale opdracht moet worden uitgevoerd. Het bedrag van de inschrijving mag het plafondbudget niet overschrijden. Een inschrijving boven het plafondbudget wordt ongeldig verklaard.

1.1.4 Overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking met ingang van de datum waarop de opdracht definitief is gegund. De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de overeengekomen diensten en werkzaamheden, zodat deze van rechtswege eindigt op het moment dat de werkzaamheden naar het oordeel van opdrachtgever zijn voltooid. De prestaties van de nieuwe theaterfauteuils, vloerbedekking en traptredenverlichting, wordt door de gemeente negen (9) maanden na oplevering geëvalueerd. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 augustus 2025. De (concept)overeenkomst is opgenomen als Bijlage 2.

1.1.5 Schouw

Om u in de gelegenheid te stellen een beeld te creëren van de grote zaal om daarmee een goede offerte uit te kunnen brengen, biedt de gemeente u de gelegenheid om deel te nemen aan een schouw op **donderdag 7 september 2023 om 10:00 uur** op de locatie van het theater. De schouw duurt maximaal 30 minuten en wordt minimaal begeleid door een (technisch) medewerker van het theater.

- Voor deelname aan de schouw dient u uiterlijk één (1) kalenderdag voor de schouwingsdatum u aan te melden via het berichtenmodule van TenderNed.
- U kunt maximaal met twee (2) vertegenwoordigers van uw onderneming aanwezig zijn.
- Tijdens de schouwing dienen deze personen zich te kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs.
- Tijdens de schouw kunnen géén (inhoudelijke) vragen worden gesteld over de opdracht. Vragen naar aanleiding van de schouw en/of opdracht dienen gesteld te worden op de wijze zoals aangegeven in paragraaf 2 'Inlichtingen en communicatie' van deze aanbestedingsleidraad.

1.1.6 Proefopstelling

De proefopstelling is onderdeel van de kwalitatieve beoordeling van deze aanbesteding en vindt plaats op maandag 16 oktober 2023. Dit is een besloten proefopstelling. Met andere woorden: inschrijvers zijn hierbij niet aanwezig.

Indieningsvereisten:

- a) Inschrijver dient twee proefstoelen inclusief een (vormvrij) voorstel aan te leveren in combinatie met de gevraagde functionaliteit en aanpassingen zoals uitgevraagd in Bijlage 1 Werkomschrijving, paragraaf 3.10 Bemonstering, én;
- b) een monster/stalenboek van de gevraagde en beoogde meubelstoffering, synthetisch en wol, in diverse kleurstellingen, conform Bijlage 1 Werkomschrijving, paragraaf 3.3.2 a punt 9.
- c) De proefstoelen, het voorstel en het stalenboek dienen op **vrijdag 13 oktober 2023 tussen 09:00 – 11:00 uur** te worden ingeleverd op de locatie van het theater.

De proefopstelling wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld zoals benoemd in hoofdstuk 5 van deze leidraad. De gemeente kan na de beoordeling van de proefstoelen besluiten om een verificatiegesprek te voeren conform paragraaf 2.8 van deze leidraad.

De proefstoelen dienen op **vrijdag 20 oktober 2023 tussen 09:00 – 11:00 uur** weer worden opgehaald. Dit is de dag na de mededeling van de voorlopige gunning. De inschrijver welke de opdracht (voorlopig) gegund krijgt mag de stoelen alleen ophalen voor het uitvoeren van de akoestische meting, na deze meting dienen de stoelen retour gebracht te worden naar het theater.

1.1.7 Percelen

De opdracht is gelet op haar en omvang niet opgedeeld in percelen. De gemeente vindt het opdelen van de opdracht in percelen niet passend omdat het een integrale opdracht betreft. De totale kosten (voorbereiding, aanbesteding, ontwerp, realisatie en onderhoud) zullen bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger zijn. Het opdelen in percelen kan bovendien tot problemen leiden zowel gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen als een toename van risico's en faalkosten.

1.2 De gemeente

Vanaf 1 januari 2022 hebben droogmakerij Beemster en marktstad Purmerend hun krachten gebundeld en gekozen voor een gezamenlijke toekomst als één gemeente: Purmerend. Een krachtige, slagvaardige gemeente die haar maatschappelijke opgaven realiseert en vooral samen met inwoners, ondernemers en organisaties bouwt aan de toekomst van Purmerend. De nieuwe gemeente Purmerend heeft ruim 90.000 inwoners en een oppervlakte van 97 km².

We vinden het belangrijk dat alle inwoners, dus van zowel Purmerend als Beemster, zich verbonden voelen met hun nieuwe gemeente. Dijken, open agrarisch landschap, historisch stadscentrum, stedelijke voorzieningen, dorpen en wijken, markten en het UNESCO predicaat Werelderfgoed geven de toekomstige gemeente Purmerend een divers karakter en sterke regionale positie.

1.3 De organisatie

Het college van B&W en de ambtelijke organisatie heeft duidelijke keuzes gemaakt. De inwoners van Purmerend staan centraal bij de afwegingen en keuzes die gemaakt moeten worden. Hierbij werken wij van buiten naar binnen en zijn we op zoek naar de dialoog. Bij samenwerking met marktpartijen is het streven er op gericht om te komen tot een relatie waarbij de basis wordt gevormd door vertrouwen. Gezamenlijk doen we wat goed is voor de gemeente(n).

De organisatie werkt volgens het directiemodel onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het geheel van de organisatie.

Het formatieschema omvat circa 760 volledige formatieplaatsen. Deze is onderverdeeld in drie domeinen:

- Maatschappelijk;
- Bedrijfsvoering/ diensten;
- Ruimtelijk.

1.4 Locatie

Theater De Purmaryn – Waagplein 1, 1441 BR in Purmerend.

De Purmaryn is een middelgroot gemeentelijk theater in Purmerend dat door een breed en divers programma een zo groot mogelijk publiek weet aan te spreken. De Purmaryn is de culturele motor van Purmerend en omgeving en draagt bij aan een bruisend centrum. Het theater biedt een podium aan professionele en amateurgezelschappen en verzorgt voor iedereen een avond uit in onze gastvrije omgeving.

De Purmaryn wil hét theater zijn waar iedereen zich graag gezien voelt. Waar aandacht is voor elkaar; voor bezoekers, voor bespelers maar ook voor collega's onderling. De plaats waar cultuur in aanbod en behoefte samensmelt, waar bezieling voelbaar is; of je nu op het podium staat, voor het podium zit of achter het podium werkt, "je voelt je graag gezien in de Purmaryn"

De Purmaryn is gelegen in het centrum van Purmerend. Het theater is een middelgrote schouwburg met een grote zaal met ruim 550 zitplaatsen en een kleine zaal met circa 200 zitplaatsen.

Met een uitgebreide en gevarieerde programmering van ruim 200 voorstellingen en 50 verhuringen bereikt De Purmaryn circa 70.000 bezoekers per jaar.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). De procedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare procedure**. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen. De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Donderdag 31 augustus 2023
2	Schouw Grote zaal, Theater de Purmaryn	Donderdag 7 september 2023 om 10:00 uur
3	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Maandag 11 september 2023 vóór 10:00 uur
4	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Maandag 18 september 2023
5	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Maandag 25 september 2023 vóór 10:00 uur
6	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Donderdag 28 september 2023
7	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Maandag 9 oktober 2023 vóór 10:00 uur
8	Opening van de kluis met inschrijvingen	Maandag 9 oktober 2023 om 10:00 uur
9	Beoordelen inschrijvingen (individueel)	Maandag 9 t/m vrijdag 13 oktober 2023
10	Indienen proefstoelen (locatie theater)	Vrijdag 13 oktober 2023 tussen 09:00 – 11:00 uur
11	Proefopstelling	Maandag 16 oktober 2023
12	Finale beoordeling (gezamenlijke beoordeling)	Maandag 16 oktober 2023
13	Verificatiegesprek (indien van toepassing)	Dinsdag 17 oktober 2023 (tijdstip ntb)
14	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 19 oktober 2023
15	Ophalen proefstoelen (locatie theater)	Vrijdag 20 oktober 2023 tussen 09:00 – 11:00 uur
16	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Woensdag 8 november 2023
17	Versturen definitieve gunning	Donderdag 9 november 2023
18	Uitvoeringsperiode	Maandag 22 juli t/m vrijdag 20 september 2024

2.3 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is alleen mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur An Ha-Vu, bereikbaar via (0299) 452 350.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact of tijdens de schouw, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. An Ha-Vu onder vermelding van de naam van de aanbesteding. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.5 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.6 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst. Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

Validatie

De gemeente kan door middel van een of meer validatiebezoek(en) bij de opgegeven referenten (zie paragraaf 4.2) beoordelen of en in welke mate het aangeboden product of de dienstverlening zich in de praktijk bewezen heeft. De validatie geschiedt op basis van de beschreven oplossing. De gemeente neemt de kosten voor de validatiebezoeken voor haar rekening. Inschrijvers moeten de bezoeken faciliteren, maar zij mogen niet of alleen op verzoek van de gemeente, tijdens de bezoeken aanwezig zijn.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 3 KMA klachtenregeling 2022 v1.0.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.4 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de conceptovereenkomst, zoals opgenomen als Bijlage 2.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten versie maart 2018 én het Addendum van gemeente Purmerend versie november 2022 van toepassing (hierna: VNG inkoopvoorwaarden en opgenomen als Bijlage 4). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst;
 2. De nota's van inlichtingen;
 - d.d. 11 september 2023;
 - d.d. 25 september 2023.
 3. Aanbestedingsleidraad en zijn bijlagen;
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 5. De inschrijving.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen

aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

- De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>

Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.

- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver (de voorlopige winnaar) dient hiervoor Bijlage 5 Model Concerngarantie rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als Bijlage 6.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 7 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Stabiele onderneming

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Verzekering tegen bedrijfsrisico's

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, productaansprakelijkheid, (beroeps- en) werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van onderhavige opdracht nodig en gebruikelijk is. Gegadigde beschikt minimaal over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij wordt beschouwd, een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Door ondertekening van de UEA verklaard inschrijver dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring en/of een geldig verzekeringspolis.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is. De gemeente kan inschrijver vragen om bij de inschrijving een recent (en gewaarmerkt) uittreksel niet ouder dan zes (6) maanden bij te voegen (te rekenen vanaf de datum van inschrijving).

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht is de volgende kerncompetentie vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

Kerncompetentie: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, (de)monteren en gebruiksklaar opleveren van minimaal 300 vergelijkbare fauteuils.

Voor deze kerncompetentie moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen. Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (Bijlage 8) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- De referentieopdracht dient in de vijf jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar
- tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd en/of opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.

- De referentieopdracht mag niet voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/opgegeven contactpersoon en de locatie te bezoeken. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.
- De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

Tevredenheidsverklaring

De ingediende referentieopdracht is voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij en wordt ingediend als aparte pdf-bestand van max 1 A4 pagina.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

In deze paragraaf wordt beschreven welke eisen en criteria worden toegepast en de wijze waarop de verstekte informatie wordt beoordeeld.

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de methode het **puntenmodel**: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.

5.2.1 (Sub)gunningscriteria

Om te beoordelen welke inschrijver economisch de voordeligste inschrijving heeft ingediend worden onderstaand 4 (sub)gunningscriteria beoordeeld:

1. Plan van aanpak – 25 punten
2. Garantie – 10 punten
3. Prijs – 10 punten
4. Proefopstelling – 55 punten

In totaal zijn op de 4 (sub)gunningscriteria maximaal 100 punten te behalen.

De uitwerking van de vier (sub)gunningscriteria is opgenomen in Bijlage 9 Kwaliteitscriteria.

- Inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de vragen (wensen) met betrekking tot de (sub)gunningscriteria een antwoord te geven en bij te voegen bij de inschrijving.
- De gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de wensen.
- De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden levering en diensten in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
- De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteitscriterium Proefopstelling en daarna degene met de hoogste score op het Plan van aanpak. Indien ook de score op deze twee kwaliteitscriteria gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.3 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een commissie zoals hieronder samengesteld:

Beoordelingsteam

1. Directeur Theater De Purmaryn
2. Hoofd techniek, faciliteiten en verhuur Theater De Purmaryn
3. Toneelmeester Theater De Purmaryn

Bij verhindering van één van de leden probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan.

Procesbegeleiders:

1. Extern adviesbureau
2. Inkoopadviseur

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.4.

6 Controlelijst

U wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1 Overzicht van alle bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Werkomschrijving (pdf)
Bijlage 2	(Concept)overeenkomst (pdf)
Bijlage 3	KMA klachtenregeling 2022 v1.0. (pdf)
Bijlage 4	VNG Inkoopvoorwaarden (pdf)
Bijlage 5	Model Concerngarantie (pdf)
Bijlage 6	UEA-document (invulbare pdf)
Bijlage 7	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (Word)
Bijlage 8	Model Referentieopdracht(en) (Word)
Bijlage 9	Kwaliteitscriteria Renovatie Grote zaal Theater Purmaryn (pdf)
Bijlage 10	Uitwerking Garantie format
Bijlage 11	Inschrijvingsstaat (Excel)
Bijlage 12	Inschrijvingsbiljet (Word)
Bijlage 13	Beoordelingsformulier Proefopstelling (pdf)

6.2 Verplicht in te dienen bij de inschrijving d.d. 9 oktober 2023

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Model Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Tevredenheidsverklaring referentieopdracht (vormvrij qua lay-out, 1 A4 pdf document)
Bijlage	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage	Uitwerking Plan van aanpak [naam leverancier]

Bijlage	Planning Plan van aanpak [naam leverancier]
Bijlage	Uitwerking Garantie [naam leverancier] (rechtsgeldig ondertekend Pdf)
Bijlage	Inschrijvingsstaat [naam leverancier] (Excel)
Bijlage	Inschrijvingsbiljet [naam leverancier] (rechtsgeldig ondertekend pdf)

6.3 Verplicht in te dienen d.d. 13 oktober 2023 voor de proefopstelling

Betreft	Omschrijving
1.	Twee proefstoelen
2.	Voorstel (vormvrij)
3.	Een monster/stalenboek van de gevraagde en beoogde stof(en) in diverse kleurstellingen

6.4 In te dienen door de voorlopige winnaar vanaf 19 oktober 2023

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Model Concerngarantie (indien van toepassing) (Pdf)



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl