



Gemeente Assen

Aanbestedingsdocument

Onderwerp:
Raamovereenkomst Bureaustoelen

Zaaknummer:
34978-2023

Datum:
9 januari 2024



Inhoudsopgave

Inleiding en leeswijzer	2
Bijlagen	2
1 Informatie over de gemeente en de opdracht	3
1.1 De gemeente Assen	3
1.2 De opdracht (hoofdpijnen)	3
2 Procedure en voorschriften	5
2.1 De procedure	5
2.2 De planning	5
De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:	5
2.3 TenderNed/communicatie	5
2.4 Inschrijfwijzen	7
2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen	8
2.6 Meldplicht	8
2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen	9
2.8 Voorlopige gunningsbeslissing	9
2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning	10
2.10 Klachtenmeldpunt	10
2.11 Overige voorschriften	11
2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland	12
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1 Uitsluitingsgronden	14
3.2 Geschiktheidseisen	16
3.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheid	16
3.2.2 Beroepsbekwaamheid	16
3.2.3 Milieumanagement	17
4 Programma van eisen	18
5 Gunningscriteria en beoordeling	20
5.1 Gunningscriteria	20
5.2 Gunningscriterium G1 Prijs	20
5.3 Gunningscriterium Kwaliteit (G2-G4)	21
5.4 Beoordelingskader	23
5.5 Beoordelingscommissie	24
5.6 Wijze van beoordelen	24
5.7 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie	24



Inleiding en leeswijzer

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de gemeente Assen (hierna: gemeente) voor de aanschaf van bureaustoelen. Doel van de aanbestedingsprocedure is om een raamovereenkomst af te sluiten met één onderneming voor de duur van twee jaren (exclusief verlengingsopties). De opbouw van het aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 "*Informatie over de gemeente en de opdracht*" wordt een korte beschrijving gegeven van de gemeente en wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbestedingsprocedure.
- In hoofdstuk 2 "*Procedure en voorschriften*" wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een planning opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke getrapte wijze de beoordeling van de inschrijvingen zal plaatsvinden.
- In hoofdstuk 3 "*Uitsluitingsgronden en eisen aan de inschrijver*" staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vermeld.
- In hoofdstuk 4 "*Gunningscriteria en beoordeling*" wordt omschreven welke gunningscriteria de gemeente hanteert en hoe de gemeente de inschrijvingen zal beoordelen.

Bijlagen

Bijlage 1: Checklist in te dienen documenten/ Inschrijfformulier

Bijlage 2: Prijzenblad

Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage 4: Referentieverklaring

Bijlage 5: Concept overeenkomst

Bijlage: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)



1 Informatie over de gemeente en de opdracht

1.1 De gemeente Assen

Assen is een stad in ontwikkeling. In 2030 telt de stad ongeveer 80.000 inwoners. Hierdoor komt er meer druk te staan op de beschikbare ruimte. Er zullen meer woningen moeten komen en ook zal de hoeveelheid bedrijven toenemen. Aan de andere kant moet de gemeente rekening houden met natuurbehoud, recreatieve mogelijkheden en een grotere verkeerstroom. Een mooie uitdaging voor de gemeente en haar partners!

1.2 De opdracht (hoofdpijnen)

De gemeente wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor de levering van bureaustoelen. De bijbehorende CPV-code is:

- Kantoormeubilair 39130000-2

Scope

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Het leveren van bureaustoelen;
- Gebruiksaanwijzing door leverancier na levering;
- Garantie 8 jaar;

Binnen de Gemeente Assen wordt het flexwerkconcept toegepast. Stoelen worden dan ook veelzijdig en intensief gewijzigd van instellingen. De bureaustoel dient geschikt te zijn voor werkplekken die intensief flexibel worden gebruikt door meerdere personen. De stoel dient een hoge frequentie van instellen aan te kunnen. Gebruikers zelf dienen niet de mogelijkheid te hebben om stoelenonderdelen eenvoudig te verwijderen.

Het inruilen van stoelen zit niet in de scope. Optioneel kan het wel zijn dat er stoelen ingeruild worden, daarom willen we graag wel een inruilprijs die ingevuld kan worden in het prijzenblad. Deze inruilprijs wordt niet meegenomen in de inschrijfprijs. De huidige stoel is een Ahrend 2020 bureaustoel met HBDD(3D) armleggers. Rugtype Verta met lendensteun. Zitting gestoffeerd. De stoel is van 2014.

Omvang

De verwachte omvang van de raamovereenkomst bestaat uit een grotere initiële bestelling van 380 stuk zodra de raamovereenkomst is afgesloten, plus incidentele leveringen gedurende de looptijd van maximaal 10%.

Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. De gemeente heeft in dit kader acht geslagen op artikel 1.5 Aw 2012 en vindt een opdeling van de opdracht in meerdere percelen niet passend omdat het een homogene opdracht betreft.

Looptijd overeenkomst

De gemeente wenst een overeenkomst te sluiten met een initiële looptijd van 2 jaren. De gemeente heeft eenzijdig de mogelijkheid de looptijd van de overeenkomst 2 maal te verlengen met telkens 1 jaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie zal de gemeente opdrachtnemer hier tijdig over inlichten (uiterlijk 3 maanden voordat de looptijd van de overeenkomst zal verstrijken).



De overeenkomst komt tot stand nadat de gemeente tot definitieve gunning is overgegaan.

Wachtkamerconstructie

De gemeente hanteert een wachtkamerconstructie. Deze constructie houdt in dat wanneer de overeenkomst met de definitief gegunde marktpartij binnen zes maanden na definitieve gunning wordt beëindigd, de gemeente alsnog een overeenkomst kan aangaan met de onderneming die als tweede in de rangorde is geëindigd. Dit betekent concreet dat inschrijvers de inschrijvingen ook na definitieve gunning voor een periode van zes maanden gestand moeten doen.

De gemeente realiseert zich dat deze gestanddoeningstermijn relatief lang is en licht daarom toe waarom deze termijn wordt gehanteerd. Indien in de aanloop naar de concrete uitvoering onverhoopt mocht blijken dat de definitief gegunde partij de overeenkomst niet kan/wil/zal nakomen, wil de gemeente voorkomen dat zij een nieuwe aanbestedingsprocedure moet doorlopen. In die gevallen wil de gemeente graag kunnen¹ terugvallen op de inschrijving van de als tweede geëindigde inschrijver. In het geval gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie zal de gemeente voor zover nodig in overleg treden met de huidige/oud opdrachtnemer en de nieuwe opdrachtnemer om een zo vloeiend mogelijke overgang naar de nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken. De gemeente behoudt zich in dat geval het recht voor om maatwerkafspraken te maken om deze vloeiende overgang tot stand te brengen. De gemeente merkt uitdrukkelijk op dat de eventuele meerkosten die in dit kader gemaakt worden, verhaald kunnen worden op de wanpresterende opdrachtnemer met wie de overeenkomst wordt beëindigd.

Concept overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden

De concept overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. De opdracht dient te worden uitgevoerd conform deze contractvoorwaarden.

Gelet op de voorschriften in de Gids Proportionaliteit hebben deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de mogelijkheid om in de Nota(s) van Inlichtingen wijzigingen voor te stellen. Indien deelnemers een wijzigingsvoorstel indienen, verwacht de gemeente ten eerste dat de deelnemers een concreet wijzigingsvoorstel indienen (een tekstvoorstel voor in de overeenkomst/algemene inkoopvoorwaarden). Ten tweede verwacht de gemeente dat deelnemers hun tekstvoorstellen motiveren (waarom is een wijziging van de voorwaarden wenselijk/noodzakelijk?). Het is aan de gemeente om te bepalen of bepaalde voorgestelde wijzigingen in de contractvoorwaarden worden doorgevoerd. Door middel van inschrijven gaan inschrijvers akkoord met de al dan niet gewijzigde overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

¹ Dit is geen verplichting.



2 Procedure en voorschriften

2.1 De procedure

De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de zin van artikel 2.26 Aw 2012. Bij de keuze voor deze procedure heeft de gemeente conform de Gids Proportionaliteit acht geslagen op de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor de gemeente en inschrijvers, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat, de complexiteit van de opdracht en het type opdracht en het karakter van de markt.

2.2 De planning

De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Actie	Datum/tijdstip CET
Aankondiging opdracht op TenderNed	9 januari 2024
Uiterste datum stellen vragen (1^e Nota van Inlichtingen)	16 januari 2024
Publicatie 1^e Nota van Inlichtingen	23 januari 2024
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (2^e Nota van Inlichtingen)	29 januari 2024
Publicatie 2^e Nota van Inlichtingen	2 februari 2024
Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen	19 februari 2024 13:00 uur
Opening inschrijvingen	Ná 19 februari 2024 13:00 uur
Voorlopige gunning en opvragen bewijsstukken	18 maart 2024
Datum aanleveren van bewijsstukken	25 maart 2024
Definitieve gunning	8 april 2024
Ingangsdatum overeenkomst	15 april 2024
Bestelling 380 bureaustoelen	Direct na ingangsdatum overeenkomst

Deze planning is indicatief. Deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten aan deze planning ontleen. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning aan te passen indien dat nodig is. Indien de gemeente de planning aanpast, zullen deelnemers daarvan op de hoogte worden gesteld via TenderNed.

2.3 TenderNed/communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door Ruth Bischoff-Koops.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.



In het geval van storingen bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

Mocht een storing er onverhoopt toe leiden dat op de uiterste inschrijfdatum geen inschrijving kan worden ingediend en mocht de gemeente niet meer in de gelegenheid zijn om de inschrijftermijn te verlengen, dan staat het inschrijvers vrij om de inschrijving, uiterlijk een kwartier na het uiterste indieningstijdstip zoals opgenomen in de planning, in te dienen via e-mail inkoop@assen.nl. Inschrijvers die hun inschrijvingen indienen via de e-mail dienen aan te kunnen tonen dat het indienen van de inschrijving op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen niet mogelijk was via TenderNed. Dit kunnen inschrijvers uitsluitend aantonen door een verwijzing naar storingstijdstippen die TenderNed zelf bijhoudt/publiceert. Zonder dit bewijs zal de gemeente per e-mail ingediende inschrijvingen niet in behandeling nemen.

Ten aanzien van de Nota's van Inlichtingen verzoekt de gemeente de deelnemers om hun vragen geanonimiseerd in te dienen, zodat niet te herleiden is van wie de vragen afkomstig zijn. Indien deelnemers hier niet naar handelen, behoudt de gemeente zich het recht voor om de gestelde vragen zelf te anonimiseren. De Nota's van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. In het geval van tegenstrijdigheden in de Nota's van Inlichtingen geldt dat een later gepubliceerde Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 kunnen deelnemers de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de deelnemer. In dergelijke gevallen worden deelnemers verzocht hun vragen in te dienen onder vermelding van de tekst '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen*'. Tevens worden de deelnemers in dergelijke gevallen verzocht toe te lichten waarom openbaarmaking van de informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen. De gemeente zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op wat het werkelijk waard is. Mocht de gemeente van oordeel zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan de deelnemer die deze vragen heeft gesteld. In dat geval bestaat de mogelijkheid de vraag in te trekken óf om de vraag toch te stellen zodat de vraag alsnog beantwoord wordt in de Nota van Inlichtingen.

In dit geval zijn er twee nota's van inlichtingen. Deelnemer is in de tweede nota slechts gerechtigd om vervolgvragen op de eerste nota van inlichtingen te stellen. De gemeente behoudt zich het recht voor om nieuwe vragen in de tweede ronde niet in behandeling te nemen.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de gemeente over de aanbestedingsprocedure. Vragen



en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden bovendien niet in behandeling genomen.

2.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen



van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd/-onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen

Inschrijvers kunnen tot **uiterlijk 19 februari 2024 13.00 uur** een inschrijving indienen. Inschrijvers dienen hun inschrijving in te dienen via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet langer mogelijk een inschrijving in te dienen. Te laat ingediende inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet op voorgeschreven wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2.6 Meldplicht

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid door de gemeente samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure. Dit houdt in dat deelnemers eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de gemeente moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, met zo gering mogelijke consequenties voor het verloop van de aanbestedingsprocedure.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Door middel van het indienen van een inschrijving wordt inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De gemeente is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. De eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zijn dan voor risico van inschrijver.



De gemeente aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die (potentiële) inschrijvers zouden kunnen lijden als gevolg van niet door hun gemelde onduidelijkheden of onvolkomenheden onrechtmatigheden of misinterpretaties.

2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

- (i) Als eerste stap worden de inschrijvingen door de gemeente op volledigheid gecontroleerd (zie hiervoor de checklist in bijlage 1). Onvolledige inschrijvingen zullen door de gemeente terzijde worden gelegd.
- (ii) Als tweede stap wordt (voor zover mogelijk) aan de hand van de in de inschrijving verstrekte informatie, getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijvers voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel (zie voor uitzonderingen op dit uitgangspunt hoofdstuk 3) worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Tevens zal in deze stap worden getoetst of de inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (hoofdstuk 4). Inschrijvingen die niet voldoen aan het Programma van Eisen worden aangemerkt als niet-bestek conforme inschrijvingen. Niet-bestek conforme inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.
- (iii) Als derde stap worden de ontvangen inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria genoemd in hoofdstuk 4 van onderhavig aanbestedingsdocument. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat er een rangorde op basis waarvan de gemeente tot voorlopige gunning over zal gaan.
- (iv) Stap vier betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

2.8 Voorlopige gunningsbeslissing

Naar aanleiding van de beoordeling van de inschrijvingen (stap 3) zal de gemeente de inschrijvers via TenderNed de voorlopige gunningsbeslissing toezenden. In de voorlopige gunningsbeslissing wordt de voorlopige winnaar van de aanbestedingsprocedure geïnformeerd dat de gemeente voornemens is de opdracht aan hem te gunnen. Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de voorlopige winnaar geen enkel recht ontlenu. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van een aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW. Van een aanvaarding van een aanbod is pas sprake wanneer de gemeente de definitieve gunningsbeslissing neemt. Op dat moment komt een overeenkomst tot stand (de ondertekening van de overeenkomst is geen vormvereiste).



De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorlopige winnaar. Daarnaast worden de afgewezen inschrijvers ingelicht over de redenen waarom zij niet voor voorlopige gunning in aanmerking komen. De gemeente zal deze beslissingen motiveren conform artikel 2.130 Aw 2012.

2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning

De gemeente neemt een opschortende termijn in acht van twintig (20) kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers. Gedurende deze termijn zal de gemeente geen overeenkomst sluiten. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. De genoemde opschortende termijn betreft dus ook een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet, niet tijdig of niet correct binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Dit geldt ongeacht of de gemeente in haar belangen is geschaad door het niet tijdig aanhangig maken van een kort geding. De gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Mocht één van de inschrijvers naar aanleiding van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken, dan zal de gemeente de overige inschrijvers hierover inlichten. Inschrijvers dienen in deze kortgedingprocedure te interveniëren (voeging/tussenkost), op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Deze procedurele regel is met name van belang voor de voorlopig gegunde onderneming en beoogt te voorkomen dat onnodig meerdere kort gedingen achter elkaar plaatsvinden.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan. Indien de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg niet in de weg staat aan definitieve gunning, behoudt de gemeente zich het recht voor om tot definitieve gunning over te gaan, ongeacht of een hoger beroep is ingesteld.

2.10 Klachtenmeldpunt

Indien een inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- 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/gegadigden 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.

2.11 Overige voorschriften

Naast voornoemde voorschriften, gelden de volgende overige voorschriften:

- Inschrijven is voor eigen rekening. Door de gemeente wordt geen inschrijvergoeding verstrekt, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, op te schorten en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij sprake is van een laattijdige beëindiging zoals bedoeld in de Gids Proportionaliteit die een kostenvergoeding zou billijken.
- In geval een inschrijving door de gemeente terzijde wordt gelegd of indien een inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Het gebruiken van buitenlandse woorden/terminologie om duiding te geven aan de Nederlandstalige inschrijving is uiteraard wel toegestaan.



- Het is inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven op een gedeelte van een opdracht. Het indienen van varianten is eveneens niet toegestaan.
- De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van minimaal drie (3) maanden, te rekenen vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval tegen de voorlopige gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, maar uitsluitend voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
- Het is inschrijvers niet toegestaan om voorwaarden aan de inschrijving te verbinden. Voorwaardelijke inschrijvingen worden door de gemeente als ongeldig terzijde gelegd.
- Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente, opgenomen in Bijlage 3, van toepassing. Toepasselijkheid van algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver wordt uitdrukkelijk uitgesloten. Inschrijvingen die onder verwijzing naar dergelijke voorwaarden worden ingediend, gelden als voorwaardelijk.
- Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen.
- Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbestedingsprocedure dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen)rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van de gemeente Assen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de (raam)overeenkomst(en) die uit deze aanbesteding voortvloeien.

Indien inschrijver een Russische partij is, dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient inschrijver bij inschrijving aan te tonen middels bijlage 1: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier.



Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.



3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden die niet van toepassing mogen zijn op de inschrijver op het moment van inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst niet van toepassing mogen zijn/worden. Inschrijvers dienen *bij inschrijving* een volledig, naar waarheid ingevuld en ondertekend UEA in te dienen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Bij voorkeur gebruikt u het UEA in xml format wat u in uw dashboard kunt openen en invullen en niet het pdf-format. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

Opdrachtgever kan aan inschrijvers verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. Inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overgelegd aan de aanbestedende dienst, worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een “natte” handtekening is dus niet nodig.

In ‘Bijlage – UEA’ is in Deel III aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn in deze aanbestedingsprocedure.

Zoals inschrijvers uit het UEA kunnen afleiden heeft de gemeente ook [één of meerdere] facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard. Conform de Gids Proportionaliteit zal de gemeente hieronder motiveren waarom zij dat proportioneel acht.

- De gemeente zoekt een (financieel) stabiele onderneming om de opdracht uit te voeren. Om die reden wenst de gemeente geen zaken te doen met ondernemingen die in de in artikel 2.87 eerste lid onderdeel b Aanbestedingswet genoemde situaties (faillissement, liquidatie, surseance van betaling etc.) verkeren.
- De gemeente wenst niet benadeeld te (kunnen) worden als gevolg van mededingingsbeperkende afspraken. Daarnaast wenst de gemeente uitsluitend zaken te doen met integere ondernemingen met een voldoende professionele geloofwaardigheid. In dit kader acht de gemeente het van belang dat haar opdrachtnemers zich houden aan wettelijke verplichtingen en niet in de in artikel 2.87 eerste lid onderdelen a, c, d, h, i en j Aw 2012 genoemde situaties verkeren. Voorts hecht de gemeente aan eerlijke mededinging en wenst zij iedere vorm van ongeoorloofde belangenverstrengeling tegen te gaan. Mede in het belang van inschrijvers zijn de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdelen e en f Aw2012 van toepassing.



- Tot slot wenst de gemeente uitsluitend zaken te doen met betrouwbare ondernemingen. Wanneer een ondernemer verantwoordelijk is voor aanzienlijke of herhaaldelijke tekortkomingen van essentiële bepalingen bij de uitvoering van eerdere opdrachten acht de gemeente een onderneming onvoldoende betrouwbaar. Daarom is de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdeel g Aw 2012 van toepassing.

Indien één of meerdere uitsluitingsgronden op een inschrijver van toepassing zijn, zal de gemeente de inschrijver *in beginsel* uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dit blijkt uit het UEA, zal de gemeente wel kijken naar eventuele verbetermaatregelen ('Self-Cleaning') van de inschrijver. Deze verbetermaatregelen kunnen worden opgenomen in het UEA. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar de inschrijver voldoende kan aantonen dat hij geschikte verbetermaatregelen heeft getroffen in de zin van artikel 2.87a Aw 2012, zal de gemeente de inschrijver niet uitsluiten. Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht voor om van uitsluiting af te zien in gevallen bedoeld in artikel 2.86a Aw 2012. Deze oordelen zijn voorbehouden aan de gemeente.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt de gemeente drie bewijsstukken op bij de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen. Deze bewijsstukken hoeven dus nog niet bij de inschrijving ingediend te worden. Hier gaat hierbij om de volgende drie bewijsstukken:

- (i) een uittreksel uit het handelsregister zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aw 2012. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving;
- (ii) een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Deze verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een aanvraag voor een GVA circa 8 weken (en in sommige gevallen zelfs langer) in beslag kan nemen (zie artikel 4.5 Aw 2012).
- (iii) een verklaring van de Belastingdienst zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Met deze verklaring dient inschrijver aan te tonen dat hij heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor onder (i), (ii) en (iii) genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Bij



het niet (tijdig) indienen van de bewijsmiddelen kan de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

Controle tijdens de uitvoering

Ook gedurende de looptijd van de overeenkomst mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn/worden. Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdrachtnemer hier niet (meer) aan voldoet en één of meerdere uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, moet de opdrachtnemer de gemeente daar per direct over informeren. In dat geval zullen de gemeente en de opdrachtnemer met elkaar in overleg treden. De gemeente behoudt zich daarbij het recht voor om de overeenkomst te beëindigen indien de gemeente en de opdrachtnemer in onderling overleg niet tot een oplossing komen die voor de gemeente acceptabel is.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waar de inschrijver op het moment van inschrijving aan moet voldoen én waar de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst aan moet blijven voldoen. In het UEA verklaart inschrijver (in deel IV) of hij voldoet aan de geschiktheidseisen.

In onderhavige aanbestedingsprocedure hanteert de gemeente de volgende geschiktheidseisen:

3.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient aan te tonen dat deze adequaat verzekerd is tegen beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid. Adequaar betekent dat de aansprakelijkheidsverzekering een verzekerde som heeft van minimaal €500.000,- per gebeurtenis, met een minimum van €1.000.000,- per verzekeringsjaar. Inschrijver dient in 'Bijlage – UEA' aan te geven of inschrijver aan deze geschiktheidseis kan voldoen. Na verzoek van de gemeente dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen een bewijsmiddel in de vorm van een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

3.2.2 Beroepsbekwaamheid

Voor onderhavige Opdracht is een kerncompetentie gedefinieerd. De Inschrijver dient een referentie te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijver over de juiste expertise, deskundigheid, capaciteit en ervaring beschikt voor de onderhavige Opdracht. Voor deze aanbesteding wordt één kerncompetentie uitgevraagd.

Kerncompetentie 1: Het leveren van bureaustoelen.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- De referentie dient betrekking te hebben op 250 bureaustoelen.
- De referentie dient een opdracht te betreffen die in de afgelopen periode drie jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding is.
- De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in deze Offerteaanvraag en Programma van Eisen beschreven werkzaamheden.



Inschrijver dient bijlage 6 aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdracht gevende instantie of bedrijf;
2. Jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
3. Inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
4. Contactpersoon en e-mailadres van de betreffende opdrachtgevers.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

3.2.3 Milieumanagement

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-14001 of gelijkwaardig, of kan een milieuplan overleggen dat kwalitatief gelijkwaardig is aan de gestelde ISO-norm. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht aan deze geschiktheidseis te voldoen. Inschrijver dient bij voorlopige gunning na verzoek van de gemeente het bewijsmiddel aan te leveren.

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan [referenties/tevredenheidsverklaringen uitgezonderd] volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Bij het niet (tijdig) indienen van de bewijsmiddelen kan de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.



4 Programma van eisen

Algemeen	
1.	De stoel voldoet aantoonbaar aan de NEN-EN 1335-2 (Europese norm) en NPR 1813 norm.
2.	De bureaustoel dient eenvoudig (d.m.v. zo min mogelijk hendels/knoppen) instelbaar te zijn.
3.	Indien de stoel beschikt over teenkappen, dan mogen deze niet aftrapbaar zijn.

Esthetisch	
4.	De zitting van de stoel is gestoffeerd.
5.	De rugleuning moet aan de voorzijde gestoffeerd zijn of voorzien zijn van een netweave bekleding.
6.	De stofkleur van de stoel is Fame 3226 donkerwarmgrijs 60019.
7.	De kruisvoet van bureaustoel is van gepolijst aluminium en voorzien van 5 tenen.
8.	De stoel dient standaard te zijn uitgevoerd met harde wielen geschikt voor zachte vloerooppervlak. Op verzoek dient de stoel kosteloos geleverd te worden met zachte wielen voor harde vloerooppervlak.

Ergonomisch	
9.	De stoel dient te beschikken over een actieve én passieve zitstand met een instelbare tegendruk (aanpasbaar aan het gewicht van de persoon). De zitstand dient ingesteld te kunnen worden in plus/neutral/minder.
10.	Traploos in hoogte verstelbaar in de zithoogte passend bij personen met een lichaamslengte van 150-210 cm d.m.v. een gaslift conform de norm EN 16955:2017 Class 4 norm.
11.	In hoogte verstelbare rugleuning, voorzien van een voorgevormde lende-ondersteuning of een rugleuning met een verstelbare lende-ondersteuning.
12.	De stoel beschikt over een zithoogte instelling. Optioneel dient de stoel voorzien te kunnen worden van een extra hoge gasveer (+5 cm). Deze extra hoge stoel dient dan herkenbaar te zijn.

Onderhoud en duurzaamheid	
13.	Bureaustoelen kunnen dagelijks met gangbare, milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen eenvoudig gereinigd worden. Onder eenvoudig reinigen verstaat Opdrachtgever: zonder dat de bureaustoelen uit elkaar gehaald hoeven te worden en/of speciale hulpmiddelen vereist zijn.
14.	Het zitkussen is eenvoudig (zonder bijzonder gereedschap) verwisselbaar.
15.	Het recyclepercentage van de aangeboden stoel bedraagt tenminste 90%. Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud en recycling te faciliteren.
16.	Het aandeel gerecycled materiaal waarvan de aangeboden stoel is gemaakt is tenminste 40%.



17.	De bureaustoelen dienen zo CO2 neutraal mogelijk vervaardigd te zijn.
18.	De stoel geeft geen schadelijke stoffen af aan het binnenklimaat.
19.	De gebruiks- en instellingsmogelijkheden en onderhoudsvoorschriften moeten in een duidelijke Nederlandstalige digitale schriftelijke instructie zijn aangegeven.
20.	De gebruiks- en instellingsmogelijkheden moeten in een online-video beschikbaar zijn.
21.	De verpakking van de stoel is 100% recyclebaar.

Eisen omtrent levering en garantie	
22.	De levertijd van stoelen is maximaal 10 weken na datum opdracht.
23.	Alle bureaustoelen dienen schoon, vrij van stickers en/of stickerresten geleverd worden.
24.	Opdrachtnemer dient de transport- en verpakkingsmaterialen retour te nemen.
25.	Opdrachtnemer zal alleen opdrachten accepteren vanuit de medewerkers Servicedesk. Deze medewerkers kunnen per e-mail of telefonisch opdrachten plaatsen.
26.	Opdrachtnemer garandeert een levensduur van minimaal 8 jaar bij normaal gebruik.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de weging in de onderstaande tabel:

criterium	Punten	Subcriterium	Punten
G1 Prijs	30		
G2 Duurzaamheid	10		
G3 Gebruiksgemak (gebruikerstest)	20		
		G3.1 Instelgemak en de vindbaarheid van de knoppen/hendels van de zithoogte, zitdiepte en rugleuninghoogte.	5
		G3.2 Instelgemak van de armleuningen (breedte, diepte, hoogte, zwenkbaarheid) en de vindbaarheid van de knop/hendel.	5
		G3.3 Instelgemak van de beweegbaarheid (kantelen) van de stoel.	5
		G3.4 Is de handleiding volledig en leesbaar beschreven?	5
G4 Zitcomfort (gebruikerstest)	30		
		G4.1 Comfort en ondersteuning van de rug	7
		G4.2 Comfort en ondersteuning van de armleuningen	7
		G4.3 Comfort in de kantelstand.	7
		G4.4 Het algemeen zitcomfort	9
G5 Gebruiksaanwijzing	10		
Totaal			

5.2 Gunningscriterium G1 Prijs

Inschrijver gebruikt 'Bijlage 3 – Prijzenblad' om de prijzen in te dienen. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt.

De inschrijfprijs wordt omgezet naar een aantal punten conform onderstaande formule:

(maximum inschrijfprijs-inschrijfprijs)(maximum aantal punten/(maximum inschrijfprijs-minimum inschrijfprijs))= aantal punten.*

Voor de puntentoekenning van de inschrijfprijs is een bandbreedte vastgesteld waarbinnen de ingediende prijs dient te vallen. De ondergrens van de bandbreedte is vastgesteld op € 171.000,- (€



450,- per stoel). Deze inschrijfprijs levert het maximum aantal punten (30) op. Een inschrijfprijs die onder de ondergrens ligt levert niet meer op dan het maximaal aantal punten. De bovengrens van de bandbreedte is vastgesteld op € 228.000,- (€600,- per stoel). Deze inschrijfprijs levert nul punten op. De bovengrens is tevens het plafondbedrag. Inschrijvingen met een inschrijfprijs boven dit plafondbedrag worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

5.3 Gunningscriterium Kwaliteit (G2-G4)

De gemeente wenst op een aantal onderwerpen (G2-G4) inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande criteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam, zie hiervoor paragraaf 4.4.

Als er wordt ingediend met méér dan het maximumaantal gestelde pagina's, worden alle pagina's boven het maximum niet betrokken in de beoordeling. Informatie en verwijzingen naar externe informatie (bijvoorbeeld bijlagen en links naar websites) die niet gevraagd is zal ook terzijde worden gelegd. Deze informatie zal niet meetellen in de beoordeling. Alles wat inschrijver aanbiedt dient na een eventuele gunning daadwerkelijk te worden aangeboden en valt binnen de ingediende prijs.

Gebruikerstest

Inschrijver wordt gevraagd om een bureaustoel zoals zij deze heeft aangeboden in haar inschrijving beschikbaar te stellen voor de gebruikerstest. De bureaustoel kan op dinsdag 20 februari 2024 tussen 8.00 en 16.00 uur bij de goedereningang, Javastraat 13 9401 KZ Assen, worden afgeleverd ter attentie van de Servicedesk. Aanbestedende dienst verzoekt inschrijver bij de bureaustoel een blanco envelop (zonder logo of verwijzing naar de naam van inschrijver) aan te leveren, met daarin een A4 waarop de naam van de inschrijver staat vermeld en het soort/type/merk stoel. Dit ten behoeve van de procesbegeleiding bij de gebruikerstest. De gebruikers die deel uit maken van het beoordelingsteam worden niet van de inhoud van de blanco envelop op de hoogte gesteld. Het niet op tijd afgeleverd hebben van de bureaustoel, het aanleveren van een andere bureaustoel dan is aangeboden in de inschrijving en een bureaustoel die niet voldoet aan de eisen zoals vermeld in hoofdstuk 4 Programma van Eisen leidt tot terzijdelegging van de inschrijving. De gebruikerstest zal worden uitgevoerd door 20 beoordelaars die een dwarsdoorsnede van de organisatie vertegenwoordigen. De bureaustoel wordt door de beoordelaar, na gebruik van minimaal één dagdeel, beoordeeld op gebruiksgemak (G3) en zitcomfort (G4).

Inschrijver dient bij de inschrijving de bewijsstukken voor de volgende eisen toe te voegen;

- De stoel voldoet aantoonbaar aan de NEN-EN 1335-2 (Europese norm) en NPR 1813 norm.(eis 1)
- Het aandeel gerecycled materiaal waarvan de aangeboden stoel is gemaakt is tenminste 40%. Inschrijver dient dit aan te tonen middels een materiaalspecificatie of EPD certificering (eis 16)
- De bureaustoelen dienen zo CO2 neutraal mogelijk vervaardigd te zijn. Inschrijver dient hiervoor een opgave te doen bijvoorbeeld middels EPD (of vergelijkbaar onafhankelijk certificaat). (eis 17)

G2 Duurzaamheid

De gemeente wenst inzicht in de mate van duurzaamheid die inschrijver, hierbij dient inschrijver rekening te houden met de eisen die hierover gesteld zijn in het programma van eisen.

Voor dit criteria dient inschrijver de volgende vragen te beantwoorden;



- De mate waarin de stoelen modulair zijn opgebouwd en hoe dit bijdraagt aan duurzaamheid;
- De mate van circulariteit van de stoel die inschrijver aanbiedt;
- Op welke wijze inschrijver de oude stoelen van gemeente verwerkt en de mate van duurzaamheid die hiermee gemoeid is;
- Overige duurzame maatregelen die direct in relatie staan tot de opdracht;

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording maximaal 1000 woorden. Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen.

De beoordelaar wordt gevraagd een cijfer toe te kennen:

- 1 Onvoldoende: Voldoet niet aan de wens
- 2 Matig: Voldoet matig aan de wens
- 4 Voldoende: Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente
- 5 Goed: Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente

G3 Gebruiksgemak (gebruikerstest)

De gemeente wenst op dit onderdeel inzicht in het gebruiksgemak. De stoel zal door het beoordelingsteam worden getest op onderstaande onderdelen:

Subaspect	Omschrijving
G3.1	Instelgemak en de vindbaarheid van de knoppen/hendels van de zithoogte, zitdiepte en rugleuninghoogte.
G3.2	Instelgemak van de armleuningen (breedte, diepte, hoogte, zwenkbaarheid) en de vindbaarheid van de knop/hendel.
G3.3	Instelgemak van de beweegbaarheid (kantelen) van de stoel.
G3.4	Is de handleiding volledig en leesbaar beschreven?

Ten behoeve van subaspect G3.4 van dit gunningscriterium levert inschrijver een handleiding over het instellen van de bureaustoel in bij de inschrijving. Deze handleiding omvat maximaal 1 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 11 punten inclusief afbeeldingen. De handleiding mag niet voorzien zijn van een logo of andere gegevens die terug te leiden zijn tot de inschrijver en niet verwijzen naar externe bronnen zoals een website.

De beoordelaar wordt gevraagd een cijfer toe te kennen voor elk subaspect, G3.1 t/m G3.3 waarop de bureaustoel wordt beoordeeld:

- 1 Slecht: werkt slecht en niet prettig te bedienen / in te stellen
- 2 Matig: lastig in te stellen en te bedienen
- 4 Voldoende: naar verwachting in te bedienen en in te stellen
- 5 Goed: bediening is eenvoudig en de bureaustoel is gemakkelijk in te stellen naar wens

Voor sub aspect G4.4 wordt de beoordelaar gevraagd een van de volgende cijfers toe te kennen:

- 1 Slecht: de instructie is onvolledig en de leesbaarheid van de instructie is onvoldoende
- 2 Matig: de instructie is matig en de leesbaarheid van de instructie is matig
- 4 Voldoende: de instructie is volledig en de leesbaarheid van de instructie is voldoende
- 5 Goed: de instructie is volledig en de leesbaarheid van de instructie is intuïtief en zeer goed

G4 Zitcomfort (gebruikerstest)



De gemeente wenst op dit onderdeel inzicht in het zitcomfort. De stoel zal door het beoordelingsteam worden getest op onderstaande onderdelen:

Subaspect	Omschrijving
G4.1	Comfort en ondersteuning van de rug.
G4.2	Comfort en ondersteuning van de armlenningen.
G4.3	Comfort in de kantelstand.
G4.4	Het algemene zitcomfort.

De beoordelaar wordt gevraagd een cijfer toe te kennen voor elk subaspect, G4.1 t/m G4.4, waarop de bureaustoel wordt beoordeeld:

- 1 Slecht: weinig tot geen comfort en ondersteuning
- 2 Matig: enigszins comfort en ondersteuning
- 4 Voldoende: comfort en ondersteuning komt overeen met de verwachting
- 5 Goed: meer dan comfortabel en goede ondersteuning

G5 Gebruiksaanwijzing

De gemeente wenst op dit onderdeel inzicht in hoe inschrijver de gemeente gaat ontzorgen met betrekking tot de gebruiksaanwijzing op locatie. De gemeente Assen vindt het belangrijk dat medewerkers actief geïnstrueerd worden om hun stoel aan te passen zodat een goede werkhouding is geborgd.

Voor dit criteria dient inschrijver de volgende vragen te beantwoorden;

- Hoe gaat inschrijver de gebruikersinstructie organiseren en uitvoeren en onderbouw hierbij waarom?
- Hoe gaat inschrijver werknemers motiveren/overtuigen om de instructie te volgen?

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording maximaal 500 woorden. Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen.

De beoordelaar wordt gevraagd een cijfer toe te kennen:

- 1 Onvoldoende: Voldoet niet aan de wens
- 2 Matig: Voldoet matig aan de wens
- 4 Voldoende: Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente
- 5 Goed: Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente

5.4 Beoordelingskader

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel cijfers toekennen conform voornoemde systematiek. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Afwijkende beoordelingen (cijfers die ver uit elkaar liggen) dienen in deze sessie beargumenteerd te worden. Op basis van deze argumentatie hebben beoordelaars de mogelijkheid, de eigen toegekende score aan te passen. Vervolgens wordt een gemiddelde score berekend. Iedere beoordeling telt evenredig mee voor de totaalscore.



Het gemiddelde rapportcijfer (afgerond op 2 decimalen) van de beoordelingscommissie per criterium wordt gedeeld door het maximaal te behalen cijfer (10) en vermenigvuldigd met de maximale punten voor het desbetreffende criterium.

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve criteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

5.5 Beoordelingscommissie

De onderdelen G2 en G5 worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van vijf (5) materiedeskundigen van de gemeente. Deze personen hebben kennis op het gebied van facilitair, arbeidsomstandigheden en werkplekinrichting.

De onderdelen G3 en G4, de gebruikerstest, worden beoordeeld door een panel van 20 medewerkers van de gemeente met diverse lichaamsmaten.

5.6 Wijze van beoordelen

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel cijfers toekennen conform voornoemde systematiek. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Afwijkende beoordelingen (cijfers die ver uit elkaar liggen) dienen in deze sessie beargumenteerd te worden. Op basis van deze argumentatie hebben beoordelaars de mogelijkheid, de eigen toegekende score aan te passen. Vervolgens wordt een gemiddelde score berekend. Iedere beoordeling telt evenredig mee voor de totaalscore.

Het gemiddelde rapportcijfer (afgerond om 2 decimalen) van de beoordelingscommissie per criterium wordt gedeeld door het maximaal te behalen cijfer en vermenigvuldigd met de maximale punten voor het desbetreffende criterium.

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve criteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

5.7 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die op een bepaald perceel de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve



subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de gemeente de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden *total*prijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).
