

Inschrijfleidraad Meubilair stadhuis

Zaaknummer: 2087804

7 november 2023

8 november 2023 Nvl 1

28 november 2023 Nvl 2

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever	6
1.1	Opdracht	6
1.2	Procedure.....	6
1.3	Samenvoegen en percelen	6
1.4	Opdrachtgever	7
2	Aanbestedingsprocedure.....	8
2.1	Planning	8
2.2	Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)	8
2.3	Indienen van Inschrijvingen	9
2.4	Ondertekening.....	9
2.5	Beoordelingsprocedure	9
2.6	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....	10
3	Voorwaarden	11
3.1	Akkoordverklaring	11
3.2	Inschrijvingsvoorwaarden	11
3.3	Samenwerking	11
4	Uitsluitingsgronden	13
5	Geschiktheidseisen	14
5.1	Technische bekwaamheid - referenties	14
5.2	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....	14
5.3	Beroep op derde(n).....	14
6	Gunningscriteria	16
6.1	Beoordelingsteam.....	16
6.2	Algemeen	16
6.3	Subgunningscriteria 1 Dienstverlening en partnerschap	17
6.4	Subgunningscriteria 2 Duurzame stad	17
6.5	Subgunningscriteria 3 ISV en Social return	18
6.6	Subgunningscriteria 4 Presentatie	19
6.7	Subgunningscriteria 5 Opgave zit/sta bureaus	19
6.8	Subgunningscriteria 6 Kosten dienstverlening.....	20

Bijlagen

- Checklist in te leveren stukken
- Programma van Eisen
- Conceptovereenkomst
- Bijlage Kerncompetentie 1
- Bijlage lijst benodigd meubilair
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring beroep bekwaamheid derde
- Bijlage Klachtenregeling
- VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio NHN 2022.

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten¹, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever

Het stadhuis van gemeente Hoorn wordt op dit moment verbouwd en uitgebreid. Voor het meubilair en inrichting zijn wij op zoek naar een onderneming die merkonafhankelijk ons kan ondersteunen. Hergebruik van bestaand meubilair en inkoop van nieuw of inkoop van meubilair welke hergebruikt kan worden is het uitgangspunt.

1.1 Opdracht

Aanleiding voor deze aanbesteding is de verbouw en uitbreiding van het stadhuis in Hoorn.

- Het doel van de aanbestedingsprocedure is om met één Inschrijver een raamovereenkomst te sluiten voor het uitvoeren van nadere opdrachten.

De doelstellingen van de Opdracht zijn:

- Kwalitatief hergebruik van bestaand meubilair.
- Inrichting grotendeels in lijn met de look en feel van het pand en het ontwerp.

De kritische succesfactoren van de Opdracht zijn:

- Het stadhuis dient 1 juli 2024 geheel ingericht te zijn zodat deze in gebruik kan worden genomen.

In de bijlage Programma van Eisen vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft een geraamde waarde van maximaal € 650.000,00. Dit is de totale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw. Let op: dit is een raming; u kunt hier geen rechten aan ontleen.

Initiële looptijd van de Opdracht

- De looptijd van de Opdracht is 30 maanden. De geplande ingangsdatum is 15 februari 2024.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd of;
- de maximaal geraamde waarde van € 650.000,00 is gefactureerd.

1.2 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor:

- een openbare Europese procedure.

1.3 Samenvoegen en percelen

Samenvoegen

Deze aanbesteding omvat meerdere (deel)opdrachten die zijn samengevoegd tot één Opdracht. Wij hebben hiervoor gekozen omdat:

- Dit aansluit bij de samenstelling en het karakter van de markt;
- De samengevoegde (deel)opdrachten een grote mate van samenhang hebben en onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden;

- De samenvoeging voor ons en voor de markt grote voordelen biedt, namelijk dezelfde look en feel uitstraling;
- De samenvoeging geen negatieve invloed heeft op de toegang tot de Opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (hierna het mkb).

1.4 Opdrachtgever

De gemeente Hoorn telt meer dan 75.000 inwoners. Door de centrale ligging, aan de A7, het Markermeer en met een rechtstreekse treinverbinding met Amsterdam, is de stad aantrekkelijk voor inwoners, ondernemers en bezoekers. De historische binnenstad en haven hebben veel te bieden op culinair en cultureel gebied. Denk aan de vele evenementen, monumenten, musea en horeca.

Rondom de historische stad is veel bedrijvigheid onder andere in de dorpen Zwaag, Blokker en het nieuwste bedrijventerrein Zevenhuis. De gemeente Hoorn vervult een centrumfunctie in de regio West-Friesland.

Op de [website](#) van de gemeente vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Wilco van Schagen Inkoop en contractmanager	Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: • e-mail: inkoop@hoorn.nl • telefoonnummer: 0229-252200
--	---

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de gemeente te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Omschrijving	
Publicatie TenderNed	7 november 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen	20 november 2023 voor 9:00 uur
Bekendmaken eerste nota van Inlichtingen	27 november 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen	29 november 2023 voor 9:00 uur
Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen	4 december 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	2 januari 2024 voor 9:30 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	3 januari 2024
Beoordeling van de Inschrijvingen	Tot 5 januari 2024
Presentatie	4 januari 2024
Versturen Gunningsbeslissing	11 januari 2024
Stand still-periode	Tot 6 februari 2024
Versturen definitieve gunning	8 februari 2024
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	2 maanden

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

Vragen

Vragen stelt u via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden. Stel iedere vraag apart. Bundel geen vragen.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

2.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. ~~Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet onbewust een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.~~

2.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

2.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.

- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

2.6 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure (nota van inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als onze reactie naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

In de bijlage en op de website van het klachtenmeldpunt www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3 Voorwaarden

3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Conceptovereenkomst zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. • Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Stopzetten procedure	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding.

3.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.

2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervervennootschappen) of derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	

Aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken. Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do> raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

Vraag direct de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

- Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):
 - Kerncompetentie 1 U heeft 200 werkplekken ingericht bij een overheidsinstelling.Voeg bij het referentieformulier een tevredenheidsverklaring toe.
- Geef één referentieopdracht op.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met de referentie. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	• Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. • Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze link raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

5.3 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk**Opmerkingen**

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met het hoogste puntentotaal

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten	Percentage
1 Dienstverlening en partnerschap	600	30
2 Duurzame stad	300	15
3 I.S.V. en Social return	100	5
4 Presentatie	300	15
5 Opgave sta/zit bureaus	400	20
6 Kosten dienstverlening	300	15

De behaalde scores uit de (sub)Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst aantal punten krijgt de Opdracht gegund.

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijk aantal punten, dan is de score op Dienstverlening en partnerschap doorslaggevend. De Inschrijver met het hoogst aantal punten krijgt de Opdracht gegund.

Bij een gelijk aantal punten op Dienstverlening en partnerschap en gelijke totaalpunten beslist een loting uitgevoerd door een concernmanager wie de Opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De Inschrijvers mogen hier zelf bij aanwezig zijn. Ook mogen zij iemand machtigen om bij de loting aanwezig te zijn.

6.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Projectleider verbouw stadhuis
- Assistent projectleider verbouw stadhuis
- Medewerker facilitaire zaken

Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingssom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

6.2 Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften.

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

6.3 Subgunningscriteria 1 Dienstverlening en partnerschap

Wij verwachten in de uitvoering van de Opdracht een kwalitatief hoogwaardige, consistente dienstverlening van de Opdrachtnemer en een effectieve, constructieve samenwerking in de vorm van een partnership. Samenwerking is voor ons een belangrijk onderdeel van partnership.

Voor dit onderdeel dient Inschrijver een Plan van Aanpak in waarin onder andere de volgende punten worden omschreven:

- Omschrijf hoe u zorg gaat dragen voor een goede samenwerking gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met Opdrachtgever en diens leveranciers;
- Een risico voor ons is dat het niet meer mogelijk is dat eerder geplaatst meubilair uitgebreid of gerepareerd kan worden bijvoorbeeld omdat het niet meer geleverd of gemaakt wordt. Omschrijf hoe u hier tegenaan kijkt en welk(e) beheersmaatregel(en) u kan toepassen;
- Omschrijf hoe u zorgt voor een transparante en marktconforme prijs, waarbij de (kost)prijsopbouw en inkooprijzen worden meegenomen.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid in beantwoording van dit onderdeel;
- Mate van concreetheid en haalbaarheid van uw aanbod (realistisch);
- Mate waarin duidelijk wordt wat wij van Opdrachtnemer kan verwachten.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties, maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 600 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
600	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de gemeente Hoorn. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
400	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de gemeente Hoorn en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de gemeente Hoorn. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch
200	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de gemeente Hoorn en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de gemeente Hoorn. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch.
0	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de gemeente Hoorn en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de gemeente Hoorn. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch

6.4 Subgunningscriteria 2 Duurzame stad

We willen onze stad goed achterlaten aan toekomstige generaties en investeren daarom in een groene en levendige stad. Vanuit de opgave geven wij hier vorm aan door met de inwoners en bedrijven in de gemeente een duurzaamheidsambitie na te streven. Met de navolgende link kunt u het Coalitieakkoord juli 2022 nalezen; <https://hoorn.bestuurlijkeinformatie.nl/Reports/Document/99d50a3a-be8f-41d3-86ae-73eac4e7752a?documentId=ecdd6fa8-74b2-4120-bae4-33d91ee335da>

“Samen voor een Duurzame Stad” is gericht op om in de huidige behoefte van de inwoners van Hoorn te voorzien zonder dat de toekomst van mens, milieu of economie in gevaar komt. De focus ligt op energie, klimaat en de energieke samenleving.

De Duurzame Stad is één van onze prioriteiten. De ambitie is groot, de eindbestemming duidelijk: een klimaat neutrale stad in 2040. Het programma de duurzame stad bestaat uit de volgende onderdelen (1) energietransitie (2) circulaire economie en (3) klimaatadaptatie.

Wij willen van u weten hoe uw eigen onderneming omgaat met duurzaamheid en hoe u dit doet in relatie met deze opdracht.

Opdrachtgever gaat de beantwoording van inschrijver beoordelen op basis van dominante en verifieerbare aspecten.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties: maximaal één (1) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 300 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
300	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op zeer goede wijze invulling geeft aan de doelstelling Duurzame stad en heeft zeer veel ervaring hiermee. De beantwoording is dominant en verifieerbaar.
150	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de doelstelling Duurzame stad en heeft hier ervaring mee. De beantwoording is dominant en verifieerbaar.
100	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de doelstelling Duurzame stad. De beantwoording is niet altijd dominant en verifieerbaar.

6.5 Subgunningscriteria 3 ISV en Social return

Wij willen bij onze opdrachten de Internationale Sociale Voorwaarden ISV borgen. Wij willen weten hoe dit in uw organisatie is geborgd en wat wij hierin van u kunnen verwachten wat betreft periodieke rapportages.

Contractueel bent u verplicht om 2% van de opdrachtsom te besteden aan social return. Voor deze opdracht is dit een totaalbedrag van € 13.060,00.

Wij willen van u weten hoe uw onderneming dit geld gaat inzetten voor deze opdracht en welke waarborgen u hiervoor kunt afgeven.

Opdrachtgever gaat de beantwoording van inschrijver beoordelen op basis van dominante en verifieerbare aspecten.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties: maximaal één (1) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 100 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
100	Inschrijver toont aan dat ISV op een goede wijze is geborgd in zijn onderneming. De beantwoording is dominant en verifieerbaar. SROI is onderdeel en geborgd in de bedrijfsvoering.
50	Inschrijver toont aan dat ISV is geborgd in zijn onderneming. De beantwoording is gedeeltelijk dominant en verifieerbaar. SROI is onderdeel en geborgd in de bedrijfsvoering.
10	Inschrijver toont aan dat ISV nauwelijks is geborgd in zijn onderneming en heeft er weinig ervaring mee. De beantwoording is niet dominant en verifieerbaar. SROI is wel een onderdeel van de bedrijfsvoering maar niet goed geborgd.

6.6 Subgunningscriteria 4 Presentatie

De projectleider die belast is met de uitvoering van deze opdracht krijgt maximaal 30 minuten de tijd om de beoordelingscommissie te overtuigen dat u het bureau bent waarmee wij moeten gaan samenwerken. Na deze 30 minuten is er voor de beoordelingscommissie de mogelijkheid om vragen te stellen over uw inschrijving. Op 2 januari 2024 wordt doorgegeven hoe laat u op 4 januari 2024 uw presentatie kan doen.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw presentatie op de volgende aspecten;

- Waarom bent u de beste onderneming om mee samen te werken
- Wat is uw aanpak met betrekking tot deze opdracht
- Waarom kan juist uw onderneming ons het beste van dienst zijn met refurbished meubilair

Een presentatie is altijd deels subjectief. Wanneer u inschrijft, gaat u hiermee akkoord.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 300 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
300	Geweldige presentatie. Alle beoordelingsleden zijn enthousiast. Met uw onderneming willen wij samenwerken.
160	Goede presentatie. Niet alle beoordelingsleden zijn positief. Met uw onderneming kunnen wij samenwerken maar er is enige twijfel over de uitvoering.
50	De beoordelingsleden hadden meer van de presentatie verwacht. Er zijn vragen over de samenwerking als uitvoering.

6.7 Subgunningscriteria 5 Opgave zit/sta bureaus

De bestaande zit-sta bureaus hebben een metalen onderstel en een werkblad met een houten uitstraling. De interieur architect heeft gekozen voor een bureau met een wit effen werkblad. De gemeente Hoorn heeft als wens om minimaal het werkblad te vervangen/restylen naar een wit werkblad. Het gaat om totaal 310 bureaus.



Foto; bestaande zit/sta bureau.

Een deel van de bureaus zijn nu nog dagelijks in gebruik en een deel staat in opslag. De werkbladen (800 x 1600mm) zitten in elk geval vast aan het onderstel. Wij willen van u weten op welke wijze(s) u het restylen van deze bureaus gaat aanpakken. Hierbij moet in acht worden genomen alle gestelde eisen.

Inschrijver dient in zijn beantwoording in te gaan op:

- Omschrijf op deze casus uw plan van aanpak inclusief planning;
- Omschrijf welke gevolgen dit heeft voor de in gebruik zijnde bureaus;
- Omschrijf welke kosten er gemaakt moeten worden voor het restylen inclusief een open begroting waaruit eventuele verrekeningen bij meer en minder werk gemaakt kunnen worden;

- Omschrijf hoe dit in verhouding staat tot de aanschaf van een nieuw bureau dat al passend is bij de look & feel
- Omschrijf hoeveel ervaring u heeft met een soortgelijke opdracht.

Let op dat u het geheel serieus omschrijft en kunt uitvoeren. Uw uitwerking van deze opgave is de offerte voor de nadere overeenkomst voor het restylen van de zit/sta bureaus.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties: maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10. Dit is inclusief uw open begroting.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 400 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
400	De omschrijving geeft een zeer goed beeld hoe het restylen wordt uitgevoerd. De oplossing is innovatief. De bedrijfszekerheid wordt geborgd. De totaalkosten valt de beoordelingscommissie mee. Wij hebben er alle vertrouwen in dat het goed gaat.
250	De omschrijving geeft een goed beeld hoe het restylen wordt uitgevoerd. De oplossing is innovatief. De bedrijfszekerheid wordt geborgd maar er zijn nog wel wat vraagtekens. De totaalkosten valt de beoordelingscommissie niet tegen. Wij hebben er vertrouwen in dat het goed gaat.
130	De omschrijving hoe het restylen wordt uitgevoerd is niet geheel duidelijk en geeft vragen. De bedrijfszekerheid wordt niet geheel geborgd. De totaalkosten zijn vrij hoog. Wij hebben er minder vertrouwen in dat het goed gaat.
40	De omschrijving geeft geen goed beeld hoe het restylen wordt uitgevoerd. De bedrijfszekerheid wordt maar bij enkele werkplekken geborgd. De totaalkosten zijn hoog. Wij hebben er weinig vertrouwen in dat het goed gaat.

6.8 Subgunningscriteria 6 Kosten dienstverlening

Wij kiezen juist niet voor een lijstje met meubilair en prijs dit maar af tot een totaalprijs. Wel hebben wij als bijlage een lijst met meubilair toegevoegd van onze binnenhuisarchitect waarvan wij verwachten dat deze meubels nog geleverd moeten worden. Wij willen van u weten welk percentage gelet op de aantallen u kan leveren met refurbished meubilair. Daarbij moet u aangeven hoe hard deze toezegging is. De minimale toezegging moet 25% zijn om punten te kunnen krijgen. Onder de 25% krijgt u geen punten.

Daarnaast willen wij van u weten welke opslagpercentage u rekent over meubilair welke u voor ons moet inkopen. De opslagpercentage mag maximaal 15% bedragen en minimaal 5%. Hierin zitten alle kosten voor winst, risico en algemene kosten.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties: maximaal één (1) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 300 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

De puntentoekenning bij het percentage refurbished.

U kunt maximaal 200 punten krijgen.

De minimale toezegging moet 25% zijn om punten te kunnen krijgen. Onder de 25% krijgt u geen punten. Bij 25% krijgt u 10 punten. Iedere procent stijging is 4 punten extra. Bij 74% en hoger krijgt u de maximale 200 punten.

De puntentoekenning bij de opslagpercentage.

U kunt maximaal 100 punten krijgen.

Bij 5% krijgt u 100 punten. Bij iedere procent verhoging wordt 10 punten in mindering gebracht. Bij 15% krijgt u dus 0 punten.