



Aanbesteding Meubilair

19-12-2023

Inhoud

Begrippen	3
1. Aanbestedende dienst	5
1.1. Beschrijving aanbestedende dienst	5
2. Omschrijving van de opdracht	6
2.1 Doel van de Aanbestedingsprocedure	6
2.2 Omschrijving van de Opdracht	6
2.3 Looptijd van de raamovereenkomst	7
2.4 Maximale omvang van de Raamovereenkomst.....	7
2.5 Wijziging van de Opdracht	7
2.6 Samenvoegen van opdrachten	8
3. Aanbestedingsprocedure	9
3.1 Europese openbare Aanbestedingsprocedure	9
3.2 Contactpersoon	9
3.3 Beoogde planning.....	10
3.4 TenderNed.....	10
3.5 Nota van Inlichtingen	10
3.6 Indienen Inschrijving	12
3.7 Inhoud Inschrijving.....	12
3.8 Proces beoordeling Inschrijvingen	13
3.9 Vergoeding kosten Inschrijving	14
3.10 Varianten	14
3.11 Voorwaarden	14
3.12 Rechtsgeldige ondertekening.....	15
3.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	15
3.14 Rechtsbescherming	15
3.15 Taal.....	16
3.16 Termijn van gestanddoening	16
3.17 Valse verklaringen.....	16
3.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden	17
3.19 Vertrouwelijkheid	17
3.20 Algemene voorwaarden	17
3.21 Intrekken Aanbestedingsprocedure	17
3.22 Social return.....	17
3.23 Nadere verplichtingen Opdrachtnemer	18

3.24 Klachtenregeling	18
4. Wijze van inschrijven	20
4.1 Zelfstandig Inschrijver.....	20
4.2 Samenwerkingsverband.....	20
4.3 Onderaanneming.....	20
4.4 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen.....	21
4.4.1 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid	22
4.4.2 Beroep op de financiële en economische draagkracht.....	22
5. Uitsluitingsgronden.....	23
5.1 Uitsluitingsgronden	23
5.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden.....	23
6. Geschiktheidseisen	25
6.1 Inleiding	25
6.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	25
6.3 Financiële en economische draagkracht	26
6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	26
7. Minimumeisen en uitvoeringseisen.....	28
8. Gunningscriteria en beoordeling	29
8.1 Gunningsmethodiek	29
8.2 Gunningscriterium prijs.....	29
8.3 Gunningscriteria en beoordelingsmodel kwaliteit	29
8.3.1. Beoordelingsmodel kwaliteit	30
8.3.2. Gunningscriteria kwaliteit.....	31
8.4 Beoordeling.....	32
8.4.1. Beoordelingsteam	32
8.4.2 Beoordelingsprocedure.....	33
Bijlagen	34

Begrippen

Begrippen die in dit Aanbestedingsdocument met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Bij de formulering van de begrippen is aansluiting gezocht bij de Aanbestedingswet 2012 en aanverwante regelgeving. Indien een begrip niet in onderstaande tabel wordt gedefinieerd, dient deze te worden uitgelegd conform genoemde wetgeving.

Begrip	
Aanbestedende dienst	Zaffier
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.
Aanbestedingsprocedure	De procedure die gevolgd dient te worden om tot een Raamovereenkomst te komen met de Inschrijver die de beste Inschrijving heeft ingediend.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Combinatie	De ondernemers die gezamenlijk als één (1) inschrijver een Inschrijving indienen en waarbij geen sprake is van Onderaanneming.
Geïnteresseerde	De Ondernemer die belangstelling heeft voor het verloop van of deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
Hoofdaannemer	Een Ondernemer die als inschrijver bij zijn Inschrijving kenbaar maakt gebruik te maken van één (1) of meerdere andere natuurlijke personen of rechtspersonen (Onderaannemers).
Inkoopvoorwaarden	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (Bijlage 8).
Inschrijver	Een ondernemer die, of een Samenwerkingsverband dat, door de Aanbestedende Dienst is uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijving	Het aanbod van de inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht, bestaande uit alle documenten die de inschrijver aanbiedt op basis van en in antwoord op het gestelde in de Aanbestedingsstukken.
Nota('s) van inlichtingen	Het document / de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de Aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

Onderaannemer	De Ondernemer die niet als zelfstandige inschrijver een Inschrijving indient, maar waarvan door de Hoofdaannemer bij diens Inschrijving kenbaar gemaakt wordt dat hij door hem wordt ingezet ten behoeve van diens Inschrijving.
Opdracht	Het voorwerp van deze Aanbestedingsprocedure, zoals deze is beschreven in onderhavig bestek.
Opdrachtgever	Zaffier.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.
Programma van Eisen	De minimeisen waar de Opdracht aan moet voldoen. Het betreffen zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden, tenzij uitdrukkelijk anderszins weergegeven. Tevens gaat het hier om knock-out criteria, tenzij anderszins weergegeven.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de (uitvoering van de) Opdracht.
Reële inschrijving	Een Inschrijving waarvan Inschrijver kan aantonen / rechtvaardigen dat de prijzen vanuit kostenperspectief te rechtvaardigen zijn.
Samenwerkingsverband	Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.
TenderNed	Het digitale aanbestedingsplatform waarvan bij deze Aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt (www.tenderned.nl).
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europees standaardformulier dat geldt als eigen verklaring in de zin van art 1.1 Aw2012.

1. Aanbestedende dienst

1.1. Beschrijving aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgezet door Zaffier. Zaffier is de regionale uitvoeringsorganisatie van de gemeenten Alkmaar, Dijk en Waard, Bergen NH, Uitgeest, Castricum en Heiloo, voor de uitvoering van de Participatiewet, inburgering, schuldhulpverlening en bijzondere bijstand, hierna te noemen: 'Zaffier'.

Visie Zaffier

Zaffier biedt integrale dienstverlening op het gebied van participatie, werk, inkomen, schuldhulpverlening en inburgering. We richten ons op het bieden van ondersteuning, op preventie en vroegsignalering. Zaffier doet wat nodig is voor inwoners die onze ondersteuning nodig hebben en dit niet zelf kunnen regelen of organiseren. We ondersteunen inwoners vanuit vertrouwen met persoonlijke aandacht en maatwerk. We zetten in op de ontwikkeling, kansen en talenten van inwoners om naar vermogen mee te doen in de samenleving. We geven inwoners het vertrouwen dat het veilig genoeg is om stappen te maken en bieden zekerheid -als het nodig is -om een stap terug te doen. Zaffier is bereikbaar, laagdrempelig en toegankelijk en sluit aan bij de lokale toegang van elke gemeente. We werken samen met de inwoners, werkgevers, maatschappelijke partners en het sociaal domein. Zaffier is een wendbare sociale infrastructuur die meebeweegt met de leefwereld van de inwoner en de veranderingen in de maatschappelijke en politieke omgeving.

Leidende principes Zaffier

- Wat simpel kan, simpel organiseren en financieren
- Inclusiviteit: iedereen doet mee, elk talent telt en krijgt de ruimte om te ontwikkelen
- Werken vanuit een integrale aanpak, gezien vanuit de unieke inwoner
- We bieden ondersteuning die nodig is, vaak even en soms structureel.

Missie Zaffier

Zaffier biedt zekerheid en vertrouwen: een vangnet voor (tijdelijke) ondersteuning en een springplank om verder te groeien

2. Omschrijving van de opdracht

2.1 Doel van de Aanbestedingsprocedure

Middels onderhavige Aanbestedingsprocedure wenst Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de levering, plaatsing en montage van meubilair en partiële inrichting op haar (vestigings)locaties. Er wordt gezocht naar een leverancier die tegen reële, marktconforme prijzen en condities, de levering(en) kan verzorgen.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

In deze paragraaf vindt u een nadere omschrijving van de opdracht en opdrachtlocaties.

De locaties

De opdracht ziet toe op meubilair voor een tweetal locaties.

Locatie 1: Zaffier Noord

Hertog Aalbrechtweg 32
1823DL Alkmaar

Het kantoorgedeelte bestaande uit 3 verdiepingen:

1^e verdieping: 43 werkplekken en 1 vergaderruimte

2^e verdieping: 24 werkplekken, een educatieruimte/leslokaal en 3 vergaderruimtes

3^e verdieping: 31 werkplekken, 2 vergaderruimtes.

Alsmede het werkbedrijf bestaande uit 44 werkplekken en 4 vergaderruimtes.

Locatie 2: Zaffier Centrum

Mallegatsplein 10 (B-gebouw)
1815AG Alkmaar

Het kantoorgedeelte bestaande uit 4 verdiepingen:

1^e verdieping: 47 werkplekken en 3 vergaderruimtes

2^e verdieping: 2 grote vergaderruimtes

3^e verdieping: 51 werkplekken, 2 vergaderruimtes

4^e verdieping: 16 werkplekken, 1 vergaderruimte.

In Bijlage 10 vindt u impressies van de betreffende ruimtes inclusief plattegronden. Van het werkbedrijf is geen impressie voorhanden. Let op: niet alle werkplekken / bureaus zijn (op een juiste wijze) ingetekend. Het bestand dient puur ter beeldvorming van de locaties. De daadwerkelijke aantallen en ruimtenummers dient u af te leiden uit de Basislijst (zie verderop in dit document).

De te leveren zaken

De opdracht is onderverdeeld in een Basislijst en Optionele lijst. Deze onderdelen worden hierna nader toegelicht.

De specificaties zijn in samenwerking met een architect opgesteld. Inschrijver dient minimaal de voorgeschreven kwaliteit (merk, type, materiaal en eisen) te offren, maar mag dus ook kiezen voor alternatieve merken mits gelijkwaardig.

Het staat Inschrijver tevens vrij om een betere kwaliteit aan te bieden. Ten aanzien van kleurstelling is Inschrijver vrij in zijn keuze, echter dient er te allen tijde sprake te zijn van een uniforme uitstraling.

Basislijst

In Bijlage 3A - Basislijst is een specificatie van de basisinrichting c.q. noodzakelijke zaken opgenomen, waarover Aanbestedende dienst op korte termijn wenst te beschikken en waarop is gebudgetteerd. Deze lijst vormt het voorwerp van de Opdracht. Inschrijver is verplicht om hierop een prijs af te geven in het daarvoor bestemde prijzenblad (Bijlage 7). Deze prijs vormt de grondslag voor de puntenberekening onder het gunningscriterium "prijs".

Optionele lijst

In Bijlage 3B – Optionele lijst staan zaken opgenomen die Aanbestedende dienst mogelijkerwijs in de toekomst nog wenst af te nemen onder de Raamovereenkomst. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de additionele kosten, zodat beoordeeld kan worden óf en wanneer deze zaken budget-technisch afgenomen kunnen worden. Aanbestedende dienst heeft hierbij geen afnameverplichting. De prijzen uit de Optionele lijst blijven dan ook buiten de gunning.

2.3 Looptijd van de raamovereenkomst

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is donderdag 14 maart 2024. De raam-overeenkomst kent een looptijd van vier (4) jaren, en eindigt dientengevolge van rechtswege op 14 maart 2028. Nadien zijn er derhalve geen mogelijkheden tot verlenging.

De levering van de zaken conform de Basislijst dient uiterlijk in Q2 2024 te geschieden. Indien Aanbestedende dienst er op enig moment voor kiest om zaken uit de Optionele lijst af te leveren, zal de uiterlijke leverdatum van de betreffende zaken in onderling overleg worden vastgesteld.

2.4 Maximale omvang van de Raamovereenkomst

De maximale omvang van de Raamovereenkomst bedraagt de samentelling van de Basislijst en Optionele lijst met afronding naar boven. Het maximum onder de overeenkomst is daarmee – exclusief kabelmanagement en bijbehorende detailitems – gesteld op 800 stuks.

2.5 Wijziging van de Opdracht

Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze Aanbestedings-procedure en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de volgende wijzigingen in de Opdracht door te voeren:

- > Upgrades in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden
- > Het afnemen van (deel)leveringen uit de Optionele lijst

2.6 Samenvoegen van opdrachten

Aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van één overheidsopdracht. De opdracht behelst het totale meubilair voor de organisatie, waarbij uniformiteit in kwaliteit en uitstraling wordt beoogd. Er is dus sprake van een technisch en economisch geheel, dat niet logischerwijs kan worden opgedeeld in diverse deelopdrachten. Dientengevolge is er geen sprake van samenvoegen van opdrachten in de zin van artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012, en is de opdracht ook niet onderverdeeld in verschillende percelen.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Europese openbare Aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert Zaffier de Europese openbare Aanbestedingsprocedure. Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

Zaffier acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare Aanbestedingsprocedure te hanteren. Hierbij is gekeken naar de omvang van de markt, de benodigde inspanningen voor Inschrijvers om te komen tot een Inschrijving, alsook vergelijkbare, recente aanbestedingsdossiers.

3.2 Contactpersoon

Alle communicatie over de Aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen. Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed, en/of op een andere wijze dan voorgeschreven in de Aanbestedingsstukken, contact op te nemen met Aanbestedende dienst.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en Aanbestedende dienst kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure conform paragraaf 3.14 (“Rechtsbescherming”) Aanbestedingsdocument, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 3.5 (“Nota inlichtingen”) Aanbestedingsdocument, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 3.6 (“Indienen Inschrijving”) Aanbestedingsdocument.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Aanbestedingsstukken en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver - onder vermelding van de naam van de Aanbestedingsprocedure - uitsluitend contact opnemen met:

Afwijkend contactpunt	
Naam contactpersoon	Mirrel Gerver Tessa Feller
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	info@profina.nl

3.3 Beoogde planning

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van de Opdracht <i>Documenten beschikbaar op TenderNed</i>	Donderdag 21 december 2023
Documenten beschikbaar op TED (2 dagen later)	Zaterdag 23 december 2023
Start doorlopende vragenronde	Donderdag 22 december 2023
Laatste gelegenheid tot het stellen van vragen	Vrijdag 19 januari 2024 om 23.59 uur
Publicatie definitieve Nota van Inlichtingen	Dinsdag 23 januari 2024
Uiterste termijn indienen Inschrijving	Dinsdag 6 februari 2024 om 23.59 uur
Voornemen tot gunning	Donderdag 15 februari 2024
Standstill termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Donderdag 7 maart 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Donderdag 14 maart 2024

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. Aanbestedende dienst is gerechtigd de planning van de Aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Aanbestedende dienst zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning via TenderNed.

3.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen Aanbestedende dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig kennismaken van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail servicedesk@tenderned.nl.

Let op: Aanbestedende dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.5 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen stellen over de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure. Tevens kunnen voorstellen tot wijziging inzake de Raamovereenkomst en/of Inkoopvoorwaarden worden ingediend. Aanbestedende dienst maakt hiertoe gebruik van een zogenaamde “doorlopende vragenronde”.

Beschrijving doorlopende vragenronde

Vanaf publicatie kunnen Inschrijvers doorlopend vragen stellen, die door Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk zullen worden beantwoord. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Ten aanzien van de gegeven antwoorden kunnen vervolgens vervolgvragen worden gesteld. Een en ander is mogelijk tot de “laatste gelegenheid tot het stellen van vragen” conform de planning (zie paragraaf 3.3).

Vragen en/of wijzigingsvoorstellen die

- ná deze termijn worden ontvangen
- niet via TenderNed zijn ingediend
- niet zijn ingediend via de tool voor het stellen van vragen van TenderNed

worden niet in behandeling genomen, tenzij Aanbestedende dienst de vragen en beantwoording daarvan van wezenlijk belang acht. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien deze vragen niet conform de planning beantwoord kunnen worden.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van Aanbestedende dienst (zie paragraaf 3.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal Aanbestedende dienst handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet. Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt.

Publicatie Nota van Inlichtingen

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden zo spoedig mogelijk geanonimiseerd beantwoord. Een totaalbestand van alle geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen, met antwoorden, wordt aan het einde van de vragenronde in de vorm van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Aan de Nota van Inlichtingen wordt tevens de definitieve Raamovereenkomst gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund, wordt gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Raamovereenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Raamovereenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. In geval van strijdigheid met het Aanbestedingsdocument heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan verzoeken 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 Inschrijver. Indien Aanbestedende dienst oordeelt dat (het risico op) dergelijke schade inderdaad aan de orde is, kan Aanbestedende dienst aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken. Hierbij zal echter wel een zekere terughoudendheid worden betracht.

3.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 3.3) via TenderNed te zijn ingediend.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert Aanbestedende dienst alle Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van Aanbestedende dienst (paragraaf 3.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en Aanbestedende dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal Aanbestedende dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw. Inschrijvers ontvangen hiervan dan onverwijld bericht.

3.7 Inhoud Inschrijving

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, enzovoorts, mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt in beginsel tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn dan wel er sprake is van een kennelijke omissie en dus een herstelbaar gebrek.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan de voorgeschreven wijze worden ontvangen - bijvoorbeeld per post, per e-mail of per persoonlijke aflevering - worden niet in behandeling genomen.

Voorbehoud Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid Inschrijvers te vragen een nadere toelichting te verstrekken, indien de gegevens onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zal Aanbestedende dienst alleen gebruik maken, indien verduidelijking door de Aanbestedende dienst noodzakelijk wordt geacht.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de aanbidding inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

Onderhandelingen met Inschrijvers over fundamentele punten van de opdracht, waarvan de wijziging de mededinging kan vervalsen, en met name over de prijzen, zijn niet toegestaan.

Benadrukt wordt dat Aanbestedende dienst het recht heeft om aanvullingen of verduidelijking te vragen en niet de plicht. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de Inschrijving volledig, duidelijk en conform gestelde voorschriften aan te leveren

3.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria
- Stap 7: verificatiefase

Het met goed gevolg doorlopen van stap 1 tot en met 5 is een voorwaarde om voor gunning in aanmerking te komen.

Toelichting stappen

Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 3.7 Aanbestedingsdocument) met betrekking tot de wijze van indiening. Indien hieraan niet (volledig) is voldaan, dan wordt de betreffende Inschrijving niet in behandeling genomen.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet is opgesteld en ingevuld, en tevens rechtsgeldig is ondertekend. Indien hieraan niet (volledig) is voldaan, dan kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

Uitsluitend de Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten onder stappen 1 tot en met 3 gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijver die op grond van de voorgaande stappen niet is uitgesloten van de verdere aanbesteding, voldoet aan de in hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen.

Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving voldoet aan de eisen voor de levering en uitvoering van de Opdracht, zoals genoemd in Bijlage 3A.

Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk- voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), in het bijzonder de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Stap 7: verificatiefase

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Raamovereenkomst.

3.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door Aanbestedende dienst niet vergoed. In geval van intrekking van de aanbesteding zal Aanbestedende dienst aan de hand van de Handreiking Vergoeding Tenderkosten beoordelen of een vergoeding op zijn plaats is en deze, indien nodig, toekennen.

3.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. De aanbesteding is reeds functioneel opgesteld hetgeen varianten overbodig maakt. Inschrijvingen houdende een variant worden terzijde gelegd en ongeldig verklaard.

3.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

3.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die bevoegd is om Inschrijver, dan wel in voorkomend geval het Samenwerkingsverband, in rechte te vertegenwoordigen.

Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd, dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

3.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze Aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de inhoud van dit Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen).

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter binnen de Rechtbank Noord Nederland.

3.14 Rechtsbescherming

De mededeling van de gunningsbeslissing is geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing (ook wel: voornemen tot gunning) van Aanbestedende dienst, dan dient deze Inschrijver binnen de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing – de zogenaamde standstilltermijn – door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

Een afschrift van de dagvaarding dient gelijktijdig te worden toegezonden aan de contactpersoon als benoemd in hoofdstuk 3.2 van onderhavig aanbestedingsdocument.

Verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten de standstilltermijn verder onverlet. Indien binnen voornoemde vervaltermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft de Aanbestedende Dienst geen gevolg aan de gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

De Aanbestedende Dienst stelt de overige Inschrijvers op de hoogte indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt. De overige Inschrijvers dienen zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst.

Indien niet binnen de genoemde vervalt termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen en worden door Aanbestedende dienst dan ook verder niet in behandeling genomen.

3.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 90 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

3.17 Valse verklaringen

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren.

Aanbestedende dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, kunnen worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

Aanbestedende dienst behoudt zich, als reeds eerder gesteld, het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

3.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Aanbestedingsdocument en de andere Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de Aanbestedingsstukken opmerkt, dan dient hij Aanbestedende dienst hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 3.3), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

3.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Aanbestedingsdocument en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door Aanbestedende dienst vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij men daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

Aanbestedende dienst is niet verplicht om interne aanbestedingsdocumenten, zoals individuele beoordelingen en inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing, aan Inschrijvers bekend te maken. Uiteraard zullen wel alle beslissingen deugdelijk worden gemotiveerd.

3.20 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Op deze offerte zijn de algemene voorwaarden van Zaffier van toepassing. Zaffier hanteert de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (Bijlage 8).

3.21 Intrekken Aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de Aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en gemotiveerd in te trekken. Het intrekken van de Aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid jegens de Inschrijvers. Aanbestedende dienst gaat dan ook niet over tot het vergoeden van eventueel door Inschrijvers geleden schade.

Indien intrekking van de Aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt Aanbestedende dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en, indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

3.22 Social return

Voor (raam)overeenkomsten met een geraamde waarde die boven de € 200.000 ligt, hanteert Aanbestedende dienst in de basis het beginsel van Social return. Dit is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een aanbesteding zodat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In onderhavig dossier is de social return verplichting echter al ondervangen in het voortraject, door de werkzaamheden rondom bepaalde delen van de inrichting in eigen beheer, en dus eigen werkplaats, uit te (laten) voeren. Dientengevolge worden er aan Inschrijvers geen verdere social return eisen gesteld.

3.23 Nadere verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raam-overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- > Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl;
- > Voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl;
- > Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl.

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van de Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu- sociaal en arbeidsrecht.

De Aanbestedende Dienst merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

3.24 Klachtenregeling

Klachten over deze aanbesteding dienen in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van Inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kunt u een klacht indienen.

Inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in te dienen bij het volgende e-mailadres: secretariaat@zaffier.nl

De klacht dient, op straffe van niet-ontvankelijkheid, minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- De naam van de betreffende aanbesteding
- De gegevens van de klager inclusief contactpersoon
- De onderdelen van de aanbesteding waartoe de klacht zich richt
- Een inhoudelijke uitwerking van de klacht.

Aanbestedende dienst zal klager een ontvangstbevestiging sturen, met daarin een verwachte reactietermijn. Hierbij zal worden gestreefd naar een zo spoedig mogelijke, inhoudelijke beantwoording van de klacht.

De klachtbehandelaar kan op verzoek van Inschrijver dan wel Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat hierop wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Indien de indiener van de klacht het niet eens is met het besluit van Aanbestedende dienst, of indien Aanbestedende dienst, nalaat binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan de indiener van de klacht zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

Indien een klacht met betrekking tot onderhavige aanbesteding wordt ingediend bij voornoemde klachtenmeldpunt c.q. commissie, dient Inschrijver hiervan tevens een afschrift te zenden aan de contactpersoon genoemd onder paragraaf 3.2.

Het Aanbestedingsdocument vermeldt de overige rechtsmiddelen, die Inschrijver in het geval van een klacht kan aanwenden. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is bovendien niet bindend voor de Aanbestedende dienst, tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven

4. Wijze van inschrijven

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

4.1 Zelfstandig Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.2 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een Samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Daarnaast dient de Verklaring Samenwerkingsverband (Bijlage 5) ingevuld en ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Uit de Inschrijving dient te blijken welke deelnemer aan het Samenwerkingsverband zal optreden als vertegenwoordiger (penvoerder) en bevoegd is het Samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden, en die tevens als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de Inschrijving op te maken welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. De informatie kan worden opgenomen in de UEA.

De penvoerder is niet automatisch bevoegd om het Samenwerkingsverband te vertegenwoordigen bij vorderingen uit hoofde van deze Aanbestedingsprocedure, noch is er sprake van een procesvolmacht. In voorkomende gevallen dient het Samenwerkingsverband de vordering(en) gezamenlijk in te dienen. In geval van kort geding dient een eventuele procesvolmacht expliciet te blijken uit de dagvaarding. Indien niet aan voornoemde voorschriften is voldaan, zal dit leiden tot niet-ontvankelijkheid en verval van recht. De dagvaarding kan diensgevolge als niet uitgebracht worden beschouwd.

4.3 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen.

Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers.

Deze in de Inschrijving genoemde Onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij Opdrachtgever schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze Onderaannemer.

Deze Onderaannemers dienen door Inschrijver te worden vermeld in diens UEA onder Deel IID.

Ieder van deze Onderaannemers dient door middel van het indienen van een eigen UEA te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1) valt. De Onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening).

Let op: van de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de Onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de Onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver aan wie Opdracht wordt gegund, dat hij Aanbestedende dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de Onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

4.4 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van één of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving – naast de eigen UEA – tevens een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen. Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)
- > Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)

- > Deel IV
- > Deel VI (ondertekening).

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde
- > Deel VI (ondertekening).

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring beroep op een derde' (Bijlage 6) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.4 Aanbestedingsdocument).

4.4.1 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 6.4 (referentie-eis) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij Aanbestedende dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerdere van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (Bijlage 6).

4.4.2 Beroep op de financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 6.3 Aanbestedingsdocument).

5. Uitsluitingsgronden

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver wordt in beginsel van deelneming aan de onderhavige aanbesteding uitgesloten, indien hij (of één van de combinanten) op de dag van inschrijving of op de dag van het sluiten van de overeenkomst in één of meer van de in artikel 2.86 en artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden verkeert. In de UEA staat aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden, naast de dwingende uitsluitingsgronden, op onderhavige procedure van toepassing zijn. Inschrijver dient door volledige invulling en ondertekening van de UEA te verklaren dat het geheel aan uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is. **Let op:** het UEA dient digitaal via TenderNed te worden ingevuld. Vervolgens print u dit ingevulde exemplaar, ondertekent het en zorgt dat deze bij de Inschrijving wordt geüpload.

5.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, tenzij het schrijven houdende het voornemen tot gunning een andere termijn vermeldt. Niet of niet volledig naleven van deze termijn kan alsnog leiden tot het terzijdeleggen van de Inschrijving.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt Aanbestedende dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet, in lijn met de betreffende wettelijke bepaling, blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig kunnen worden verstrekt.

6 Geschiktheidseisen

6.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
- > Kwaliteitsmanagementsysteem

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

6.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de Aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV).

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister gevraagd conform paragraaf 5.2 Aanbestedingsdocument).

6.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Verzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000 per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin. Indien de verzekering gedurende de looptijd wordt overgesloten naar een nieuwe partij, dient minimaal eenzelfde limiet gehandhaafd te worden.

Bewijsmiddelen

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een actuele kopie van de polis opgevraagd, eventueel aangevuld met een bevestiging van de verlenging en/of een bewijs van premiebetaling. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel verstrekken.

6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1: Uw organisatie heeft ervaring met het, naar tevredenheid, leveren van minimaal 600 stuks kantoormeubilair.

Kerncompetentie 2: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het ondersteunen en leveren van kantoormeubilair op meerdere locaties binnen één organisatie.

Geschiktheidseis 3: Referenties

Inschrijver bewijst middels het opgeven van één of meerdere referentieprojecten aan de gevraagde kerncompetenties te voldoen. Inschrijver behoeft per kerncompetentie slechts één referentie op te geven. Daarnaast mag Inschrijver zich voor de verschillende kerncompetenties beroepen op één en dezelfde referentieopdracht. Inschrijver dient dit duidelijk te vermelden in de betreffende bijlage (Bijlage 4).

De referentieopdrachten moeten in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen. Daarnaast moeten de referentieopdrachten conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen).

Samenwerkingsverband of onderaanneming

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een eerder Samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door Aanbestedende dienst uitsluitend in aanmerking genomen, indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 4.4.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Bewijsmiddelen

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan alle afzonderlijke kerncompetenties. Indien een Inschrijver niet aan alle kerncompetenties voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseis voldoet, dient Inschrijver per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Formulier referentieopdracht' (Bijlage 4) in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende Bijlage 4 in te dienen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver, contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die Aanbestedende dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

7 Minimumeisen en uitvoeringseisen

Naast de hiervoor gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen heeft de Aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden opgesteld die betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Een en ander is verwoord in het Programma van Eisen. Deze vindt u op tabblad 1 van de Basislijst (Bijlage 3A) en tabblad 1 van de Optionele lijst (Bijlage 3B). De hierin opgenomen vereisten zijn zogenaamde 'knock-outseisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt de Inschrijving niet beoordeeld.

Bewijsmiddelen

Inschrijver verklaart door middel van ondertekening van het UEA te voldoen aan alle gestelde eisen. Indien noodzakelijk kan Aanbestedende dienst verzoeken om aanvullende inlichtingen en/of bewijsmiddelen.

8 Gunningscriteria en beoordeling

8.1 Gunningsmethodiek

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor het gunningsmodel Economisch Meest Voordelige Inschrijving, in het bijzonder de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de methodiek “Gunnen op waarde”. De doelstelling van deze methodiek is Inschrijvers uit te dagen om kwalitatief hoogwaardige producten en service aan te bieden. Basisgedachte is dat kwaliteit wordt vertaald in geld met als achterliggende motivering: hoeveel geld is het aanbestedende dienst (fictief) waard om kwalitatief hoogwaardig in te kopen?

Per kwaliteitscriterium wordt een korting toegekend volgens het hierna volgende beoordelingsmodel (paragraaf 8.3). De behaalde kortingen worden afgetrokken van de totale inschrijfprijs van de opdracht. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijfsom voor de inschrijving.

Gunningscriterium	Maximale kortingspercentage
Plan van aanpak	20%
Look & feel	10%
Service, onderhoud en garantie	10%

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt de opdracht gegund, ofwel: *Totale inschrijfsom -/- toegekende kortingen = Fictieve Inschrijfsom*

Voor Aanbestedende is het onacceptabel dat een Inschrijver op een gunningscriterium een onvoldoende of lager scoort. Een Inschrijver die op een gunningscriterium een onvoldoende of lager scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

8.2 Gunningscriterium prijs

U dient voor het onderdeel prijs een volledig ingevuld en – indien aangegeven – ondertekend Prijzenblad (Bijlage 7) aan te leveren. Onderdelen die benoemd staan als “optioneel” maken geen onderdeel uit van de gunning. Deze tellen dus ook niet mee voor de totale inschrijfsom.

8.3 Gunningscriteria en beoordelingsmodel kwaliteit

In deze paragraaf vindt u een uitwerking van de gunningscriteria binnen het onderdeel kwaliteit, alsook het gehanteerde beoordelingsmodel. In de volgende paragraaf wordt vervolgens de wijze van beoordelen door het beoordelingsteam nader toegelicht.

Voor de uitwerking van alle kwaliteitscriteria geldt het navolgende. Gebruik in de uitwerking voorbeelden, beschrijvingen en/of ervaringen uit uw eigen praktijk. Maak bij uw uitwerking gebruik van lettertype Arial, lettergrootte 10. Per gunningscriterium staat het maximaal aantal toegestane pagina's omschreven. Dit aantal is exclusief een eventueel voorblad en/of inhoudsopgave, maar inclusief foto's, afbeeldingen en overige bijlagen. In geval van een overschrijding van het aantal toegestane pagina's worden enkel de eerste pagina's, tot het bereikte maximum binnen het criterium, meegenomen in de beoordeling. De overige informatie wordt terzijde gelegd. Zorg er tot slot voor dat de beantwoording SMART is geformuleerd, wanneer het criterium hierom vraagt.

Bij de beoordeling wordt in ieder geval, in aanvulling op het beoordelingsmodel, gelet op:

- Volledigheid, structuur, leesbaarheid en opbouw van de uitwerking
- Suggesties en adviezen inzake uniforme uitstraling en kleurstelling
- Flexibiliteit, snelheid en servicegerichtheid
- Haalbaarheid van de planning.

8.3.1. Beoordelingsmodel kwaliteit

Alle inschrijvingen zullen kwalitatief worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingsmodel. Het toekenningspercentage wordt omgeslagen over het kortingspercentage.

Waardering	Toekenning in %	Toelichting
Uitstekend	100%	De uitwerking van de inschrijver wekt zeer veel vertrouwen door concrete toezeggingen en/of garanties, de uitwerking is helder, meetbaar en begrijpelijk geformuleerd. De commissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitstekend resultaat en de uitwerking overstijgt de verwachtingen. <i>Uitstekend houdt in dat er aantoonbaar meer dan het gevraagde wordt aangeboden en levert duidelijk toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst.</i>
Goed	50%	De uitwerking van de inschrijver wekt vertrouwen, de antwoorden zijn helder en begrijpelijk geformuleerd, en voorzien van toezeggingen en/of garanties. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat. De uitwerking overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. <i>Goed houdt in dat het gevraagde wordt aangeboden.</i>
Voldoende	0%	De uitwerking van de inschrijver sluit aan bij het gevraagde. De antwoorden zijn minder helder en minder begrijpelijk geformuleerd. Uit de uitwerking blijkt onvoldoende of is onduidelijk waarop inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de uitwerking kent aanwijsbare punten van verbetering.
Onvoldoende	Knock-out	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Het merendeel van de onderwerpen is in de aanpak slechts ten dele of in zijn geheel niet aan de orde gekomen en de aanpak is onvoldoende.
Geen beantwoording	Knock-out	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

8.3.2. Gunningscriteria kwaliteit

Hieronder treft u een uitwerking van de gestelde kwaliteitscriteria, inclusief de bijbehorende voorschriften inzake aantallen pagina's en te behalen kortingspercentages.

#	Criterium
1	Plan van aanpak (20% korting) Aanbestedende dienst wenst haar locaties op zo kort mogelijke termijn te voorzien van nieuw meubilair. Het meubilair dient dientengevolge geleverd te worden binnen de overeengekomen termijn, op de vooraf overeengekomen plaats, maar bij voorkeur zelfs eerder. Meerwaarde wordt dus gehecht aan snelle, correcte en proactieve service. Criterium Geef een beschrijving van het bestel- en leverproces na definitieve gunning. De beantwoording dient minimaal een omschrijving te bevatten van de hierna volgende elementen. Daarnaast dient de beantwoording SMART te zijn geformuleerd. U dient hierbij aan te sluiten bij een indicatie van de planning als opgenomen in Bijlage 11. Indien u zaken kunt versnellen ten opzichte van het voorgestelde, graag dit aangeven. Let op: de data worden pas na gunning definitief gemaakt. Dit betreft puur een handvat voor beantwoording van onderhavig criterium. 1. De standaard levertijd inclusief te realiseren versnelling en eventuele opslagmogelijkheden. Sluit in uw antwoord aan bij Bijlage 11; 2. De afhandeling van en het informeren over afleveringen; 3. De wijze waarop inschrijver het bestelde aflevert op locatie; 4. De wijze waarop inschrijver het inhuizen/plaatsen van de bestelde items verzorgt; 5. De wijze van communiceren over, en het afhandelen van, vertraging van de levering; 6. De retourprocedure bij foutieve levering of bestellingen, inclusief klachtenprocedure. 7. Mogelijkheden voor het afvoeren en opkopen van niet-gehuurd materiaal op beide locaties. U dient alleen de opties te schetsen, maar hoeft nog geen prijs of bod te noemen. Een en ander wordt eventueel na gunning – buiten de prijsopgave in onderhavige aanbesteding – als nadere afspraak overeengekomen, indien noodzakelijk / gewenst door Aanbestedende dienst. De beantwoording mag op maximaal drie (3) A4 plaatsvinden. U dient gebruik te maken van Bijlage 9.1.
2	Look & feel (10% korting) In de bijlagen is de zogenaamde Basislijst opgenomen, houdende de noodzakelijke basis-inrichting van de ruimtes. Inschrijver dient minimaal de voorgeschreven kwaliteit (merk, type, materiaal en eisen) te offren. Het staat Inschrijver echter vrij om een betere kwaliteit aan te bieden. Ten aanzien van kleurstelling is Inschrijver vrij in zijn keuze, echter dient er te allen tijde sprake te zijn van een uniforme uitstraling. Criterium Onder dit criterium wenst Aanbestedende dienst inzicht te krijgen in de visie op look & feel. Wij verzoeken Inschrijver dan ook inzicht te geven in de volgende elementen. 1. Het kunnen leveren van de gevraagde objecten, dan wel vergelijkbare objecten van minimaal dezelfde kwaliteit. 2. Hoe geeft Inschrijver invulling aan de eis van een uniforme uitstraling, bijvoorbeeld middels kleuren pallet. Geef hierbij een visuele impressie. 3. Schets de wijze waarop Aanbestedende dienst na gunning nog inspraak kan hebben op de eventuele look & feel, zonder dat dit consequenties heeft voor de totale inschrijfsom en/of

	gevraagde kwaliteit. Ofwel: welke alternatieven zijn er nog mogelijk binnen het gestelde kwaliteits- en prijsraamwerk. 4. Schets de mogelijkheden om, binnen een budget van EUR 3.500, een proefopstelling van een zogenaamde telefooncel te maken in dezelfde look & feel. De beantwoording mag op maximaal drie (3) A4 plaatsvinden, aangevuld met maximaal één (1) A4 aan visuele impressie, zonder nieuwe tekst (bijvoorbeeld een moodboard, collage, etc.). Voor de beantwoording dient gebruikgemaakt te worden van Bijlage 9.2.										
3	Service, garantie en reparatie (totaal 10% korting) Doelstelling van de aanbesteding is de verkrijging van kwalitatief hoogwaardig meubilair. Hierbij hoort ook een passende garantie en adequate onderhouds- en reparatieservice. Criterium Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in dit onderdeel van uw dienstverlening, middels twee separate criteria. 3a: service (5% korting) Licht toe op welke wijze u garandeert dat er sprake is van veilig, comfortabel en adequaat functionerend meubilair. Ga hierbij tevens in op uw service rondom onderhoud en reparatie, inclusief het beschikbaar hebben / inzetten van (tijdelijk) vervangend materiaal. 3b: garantietermijnen? (5% korting) Welke garantietermijn is van toepassing voor gestoffeerd en ongestoffeerd meubilair? <table border="1"> <tr> <td><2 jaar</td><td>Geen korting</td></tr> <tr> <td>2 jaar</td><td>1% korting</td></tr> <tr> <td>2,5 jaar – 5 jaar</td><td>2,5% korting</td></tr> <tr> <td>5 jaar – 10 jaar</td><td>4% korting</td></tr> <tr> <td>> 10 jaar</td><td>5% korting</td></tr> </table> Voor de beantwoording van 3a en 3b tezamen dient Inschrijver maximaal twee (2) A4 te gebruiken. Hiertoe dient Bijlage 9.3 te worden ingevuld.	<2 jaar	Geen korting	2 jaar	1% korting	2,5 jaar – 5 jaar	2,5% korting	5 jaar – 10 jaar	4% korting	> 10 jaar	5% korting
<2 jaar	Geen korting										
2 jaar	1% korting										
2,5 jaar – 5 jaar	2,5% korting										
5 jaar – 10 jaar	4% korting										
> 10 jaar	5% korting										

8.4 Beoordeling

Onderstaand treft u de uitwerking van de beoordelingsprocedure door het beoordelingsteam.

8.4.1. Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam van Aanbestedende dienst zal bestaan uit minimaal 5 personen. Zij vertegenwoordigen de volgende disciplines binnen de organisatie: teammanager Facilitair; projectcoördinator facilitair, medewerker inkoop, preventie/Arbo-medewerker, een tweetal kantoormedewerkers.

Het proces van beoordelen zal procedureel worden begeleid door iemand van de afdeling inkoop, dan wel een vertegenwoordiger van de betreffende afdeling.

8.4.2 Beoordelingsprocedure

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend. Indien op één van de gunningscriteria lager dan een voldoende wordt gescoord volgt uitsluiting van verdere deelname.

Consensus

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken.

Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordelingswaardering vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Dit resulteert per Inschrijver, per criterium, in een definitieve waardering inclusief onderliggende, eensluidende motivering van het beoordelingsteam.

Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving de bijbehorende fictieve korting toegekend. Per Inschrijver wordt dan ook de totale score voor de kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

Fase 2: bepalen fictieve inschrijfsommen en ranking

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de prijzen in het scoremodel opgenomen. Per Inschrijver wordt aan de hand van de totale scoringsformule een fictieve inschrijfsom vastgesteld. Deze fictieve inschrijfsommen worden vervolgens gerankt van laag naar hoog.

Fase 3: eindoordeel

De Inschrijver met de laatste fictieve inschrijfprijs heeft de offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Aan deze Inschrijver zal Aanbestedende dienst in beginsel het voornemen tot gunning kenbaar maken conform de planning. Eventueel wordt nog een nadere verificatie ingesteld. Na definitieve gunning zal overgegaan worden tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst en verdere uitvoering van de Opdracht.

Bijlagen

Bijlage 1: UEA

Bijlage 2: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 3A: Basislijst

Bijlage 3B: Optionele lijst

Bijlage 4: Referentieopdracht

Bijlage 5: Verklaring samenwerkingsverband

Bijlage 6: Verklaring beroep op een derde

Bijlage 7: Prijzenblad

Bijlage 8: Inkoopvoorwaarden

Bijlagen 9.1 t/m 9.3: Formats voor gunningscriteria

Bijlage 10: Impressies

Bijlage 11: Concept planning

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verwijzen wij naar het TenderNed dashboard van de aanbesteding. Hierin staat het digitale UEA open ter invulling. Na invullen dient u deze te printen, ondertekenen en vervolgens hernieuwd te uploaden.