

Inschrijvingsleidraad

Openbare Europese aanbesteding Thuiswerkplekken

Kenmerk INK24.004

CPV code: 39130000-2

Inhoudsopgave

Begrippenlijst

1.	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Contactpunt	1
1.3	Aanbestedende dienst.....	1
1.4	<Betrokken organisatieonderdeel>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.5	Doel	2
2.	De opdrachtomschrijving	3
2.1	Voorwerp van de Opdracht	3
2.1.1	Onderwerp en omvang van de Opdracht.....	3
2.1.2	Perceelindeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2	Contractuele voorwaarden	6
3.	Aanbestedingsprocedure	7
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	7
3.2	Planning	7
3.3	Nota van Inlichtingen.....	8
3.4	Voorwaarden Inschrijving	8
3.5	Voorschriften	11
3.6	Klachtenmeldpunt.....	12
3.7	Toepasselijk recht en geschillen	12
4.	In te dienen documenten	13
4.1	Checklist in te dienen documenten	13
4.2	Uitsluitingsgronden.....	14
4.2.1	Toelichting document bij Inschrijving	14
4.2.2	Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK	15
4.3	Geschiktheidseisen	15
4.3.1	Toelichting documenten bij Inschrijving	15
4.3.2	Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK	16
5.	Gunningscriteria	18
5.1	De Beoordelingsmethodiek	18
5.2	Beoordeling Inschrijvingen	19
5.3	Uitvoering van de beoordeling.....	19
5.4	Kwalitatieve Gunningscriteria	20
5.4.1	Gunningscriterium 1: Implementatie - maximaal aantal punten 200	20
5.4.2	Gunningscriterium 2: Dienstverlening - maximaal aantal punten 350.....	21
5.4.3	Gunningscriterium 3: Duurzaamheid - maximaal aantal punten 150 ...	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

5.5	Commercieel Gunningscriterium	21
5.6	Gunningsbeslissing en Opschortende termijn.....	22

Bijlagen

23

VERTROUWELIJK

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken bij deze Europese aanbestedingsprocedure wordt een aantal begrippen met een hoofdletter geschreven. Die begrippen hebben zowel in enkelvoud als in meervoud de betekenis zoals hieronder vermeld.

Aanbestedingsstukken	Alle vragenlijsten en documenten die door of namens het CAK in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.
Aanbestedingsprocedure	Deze Europese Openbare aanbestedingsprocedure waarmee Thuiswerkplekken worden aanbesteed.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
ARIV-2018	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden, versie 2018.
Bijlagen	De bijlagen die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken dienen ter invulling en indiening door de Inschrijver bij Inschrijving, dan wel dienen ter informatie van de Inschrijver.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk inschrijft als één Inschrijver.
Derde	Natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een marktpartij zich beroept om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Gunningsbeslissing	De keuze van Opdrachtgever voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	De ondernemer (dan wel de Combinatie) die op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving indient bij het CAK.
Inschrijving	Een aanbieding/offerte van een Inschrijver.
Minimumeisen	De eisen die het CAK stelt aan de wijze waarop Leverancier de opdracht dient uit te voeren.
Nota van Inlichtingen	De gestelde en (geanonimiseerde) beantwoorde vragen via de 'Vraag en Antwoordmodule', die nadere informatie bevatten over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer is een partij die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de opdracht uitvoert. Bedrijven die tot dezelfde holding behoren zijn ook Onderaannemer, indien zij een deel van de opdracht uitvoeren.
Opdrachtgever	Het CAK
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer die op grond van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten.
SLA	Binnen een Service Level Agreement wordt een verdere uitwerking van een contract gerealiseerd. Het betreft de kwaliteit van de diensten die de Opdrachtnemer levert aan de Opdrachtgever. Binnen een SLA wordt gewerkt met duidelijk meetbare KPI's en een Bonus- Malusregeling.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor aanbestedingsprocedures van Opdrachtgever, als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet. Door invulling

	van dit document verklaart Inschrijver dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
Wachtkamervereenkomst	De overeenkomst die, bij voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst, wordt gesloten tussen de Opdrachtgever en de Wachtkamerondernemer.
ZBO	Zelfstandig Bestuursorgaan als bedoeld in artikel 1 van de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen.

VERTROUWELIJK

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad betreffende de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure voor Thuiswerkplekken ten behoeve van het CAK.

Deze Inschrijvingsleidraad biedt alle benodigde informatie voor inschrijvers om een gedetailleerd beeld te krijgen van de aanbestedingsprocedure en de opdracht. Zo kunnen zij besluiten om al dan niet een inschrijving in te dienen.

Geïnteresseerde inschrijvers die willen reageren op deze opdracht, dienen volgens deze Inschrijvingsleidraad de vereiste gegevens en bijbehorende verklaringen en/of informatie te verstrekken. Dit gebeurt door het invullen van de verklaringen volgens de modellen die als bijlagen bij de Inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Deze Aanbestedingsprocedure valt onder de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241), zoals gewijzigd per de wet van 22 juni 2016. Deze wijziging betreft de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

Het CAK hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

CAK	
Bezoekadres	Prinses Beatrixlaan 7, 2595 AK Den Haag
Contactpersoon	Inkoopadviseur: Wietske Kamp Telefoonnummer: 0647204087 Algemeen e-mailadres: inkoop@hetcak.nl
Communicatie	Via TenderNed Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan telefonisch contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Inschrijvers in gevaar. Om die reden worden Inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 3.6 klachtenprocedure.

1.3 Aanbestedende dienst

Het CAK is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met eigen rechtspersoonlijkheid en is voor deze aanbesteding de Opdrachtgever. Het CAK is een professionele en betrouwbare uitvoeringsorganisatie in de zorg- en welzijnssector en draagt hierbij de verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van diverse financiële regelingen en informatietaken. Meer informatie over het CAK vindt u op www.hetcak.nl.

Afdeling Facility Management

Facility Management (FM) draagt zorg voor een prettige, functionele en veilige werkomgeving voor de medewerkers en pandgebruikers van het CAK. Met kwalitatieve en efficiënte dienstverlening op maat ondersteunt de afdeling het CAK in het behalen van haar resultaten. Facility Management faciliteert dat de medewerkers in een inspirerende en gastvrije omgeving hun werkzaamheden kunnen uitvoeren. Daarbij wordt tevens sturing gegeven aan de aanbestede diensten die de onderhoudswerkzaamheden uitvoeren. Het bestellen van thuiswerkplekken wordt vanuit Facility Management voor de gehele organisatie gecoördineerd. Derhalve is Facility Management de contracteigenaar van de onderstaande aanbesteding.

Afdeling Inkoop & Contractmanagement (I&C)

De afdeling I&C is verantwoordelijk voor het uitvoeren van (Europese) aanbestedingen en begeleidt namens de interne opdrachtgever het hele aanbestedingsproces van specificeren tot en met het contracteren.

1.4 Doel

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een rechtmatige Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van thuiswerkplekken en bijbehorende dienstverlening voor de medewerkers van het CAK.

Daarnaast heeft het CAK de volgende subdoelen (lees: ambities) geformuleerd:

- Het contracteren van een leverancier die zorg draagt voor de thuiswerkplekken voor de medewerkers van het CAK, zodat iedere medewerker kan beschikken over een prettige en ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek.
- Een Raamovereenkomst afsluiten, die bijdraagt aan haar duurzaamheidsdoelstellingen;
- Maximaal ontzorgd worden door de Inschrijver/Opdrachtnemer, tijdens de implementatie en gedurende de verdere looptijd van de Raamovereenkomst;
- Een Opdrachtnemer contracteren die oplossingsgericht werkt en eventuele risico's gedurende de implementatie en tijdens de uitvoering van de Opdracht tijdig signaleert en hiervoor mitigerende maatregelen treft;
- Een Opdrachtnemer contracteren, die de gevraagde dienstverlening snel en efficiënt implementeert;
- Duidelijke afspraken over prijzen en dienstverlening (prijs/kwaliteit).

2. De opdrachtomschrijving

2.1 Voorwerp van de Opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de Opdracht

In de huidige situatie neemt het CAK het meubilair voor de thuiswerkplekken van een leverancier voor kantoormeubilair af, via een addendum op het Rijkscontract voor Circulair Kantoormeubilair. Dit contract stelt de organisatie in staat om nieuwe werknemers van volledig uitgeruste, ergonomische thuiswerkplekken te voorzien. Dit contract verloopt op 1 oktober 2024.

Met het aflopen van dit contract en de beslissing van het Rijk om thuiswerkplekken buiten de nieuwe aanbesteding voor Circulair Kantoormeubilair te houden, dient het CAK zelfstandig de thuiswerkplekken aan te besteden. Deze nieuwe aanbesteding biedt het CAK de kans om innovatieve oplossingen te verkennen en de sterke punten van het huidige contract te behouden.

Deze aanbesteding heeft als doel een betrouwbare partner te vinden die het CAK gedurende de looptijd van de overeenkomst kan voorzien van duurzaam, ergonomisch, functioneel en kwalitatief hoogwaardig thuiswerkmeubilair. Waarbij de nieuwe leverancier het CAK ontzorgt en zorgdraagt voor het gehele proces van bestellen, thuisbezorgen, plaatsen en installeren. We streven naar een naadloze overgang van leverancier, waarbij de continuïteit van het bestellen van de ergonomische thuiswerkplekken voor de medewerkers gewaarborgd blijft.

2.1.2 Huidige situatie

Het CAK heeft de inrichting van ergonomische thuiswerkplekken voor haar medewerkers gerealiseerd onder de paraplu van het Rijkscontract voor Circulair Kantoormeubilair. Het uitgangspunt van dit contract was het duurzaam en circulair inkopen van kantoormeubilair. Deelname aan dit contract heeft het CAK in staat gesteld om zowel voor kantoor als thuis hoogwaardige ergonomische thuiswerkplekmeubilair aan te schaffen.

Tijdens de COVID-periode, toen medewerkers massaal thuis gingen werken, heeft het CAK kantoormeubilair beschikbaar gesteld voor het inrichten van de thuiswerkplekken. Aanvankelijk gebeurde dit vanuit eigen beheer door het hergebruik en herplaatsen van bestaande bureaustoelen en bureaus. Vanaf 1 januari 2022 is de levering van thuiswerkplekken middels een addendum op de overeenkomst van kantoormeubilair, ondergebracht bij Gispen, de huidige leverancier.

Elke vijf jaar heeft elke medewerker van het CAK het recht om een ergonomisch instelbare bureaustoel en/of een in hoogte verstelbaar bureau te bestellen via een speciaal voor het CAK ingericht webportaal van de leverancier. Deze stoel en/of het bureau worden direct eigendom van de medewerker. Bij uitdiensttreding neemt het CAK het meubilair niet terug.

Bestelproces thuiswerkplekken

Om in aanmerking te komen voor het ergonomische thuiswerk meubilair (bureau en/of stoel) gelden een aantal voorwaarden voor de medewerkers:

- Het bureau en/of de stoel zijn voor eigen gebruik;
- De medewerker gebruikt de voorzieningen in de werkruimte thuis, gemiddeld minimaal één dag per week;
- De medewerker verklaart door het bureau en/of de stoel aan te vragen zichzelf te voorzien van een volledig ergonomische werkplek;
- De stoel en/of het bureau worden eigendom van de medewerker en bij uitdiensttreding wordt de thuiswerkplek niet teruggenomen door het CAK;

- Met het bestellen van de thuiswerkplek verklaart de medewerker dat het thuiswerkmeubilair op de juiste manier gebruikt en wanneer nodig een werkplekinstructie aanvraagt om de werkplek correct in te stellen.

De medewerker kan via de volgende stappen het thuiswerkplek meubilair aanvragen:

- De medewerker gebruikt de interne CAK Self Service Portal voor de aanvraag;
- De aanvraag wordt verwerkt door de afdeling Facility Management en zij informeert de medewerker over de bestelprocedure;
- Via een link krijgt de medewerker toegang tot het webportaal van de leverancier;
- De medewerker registreert zichzelf met het CAK-mailadres in het webportaal van de leverancier;
- In het webportaal kan gekozen worden uit: één model stoel Gispen ZINN Smart NPR (zwart), bureau (hoogte instelbaar met handslinger) in drie afmetingen: 120x80cm, 140x80cm en 160x80cm en keuze uit twee kleuren: wit of grijsseiken;
- De medewerker maakt zelf een bezorgafpraak met de leverancier;
- De leverancier levert het meubilair bij de medewerker thuis op de gewenste plek.

2.1.3 Gewenste situatie

Het CAK wil als goed werkgever zorgdragen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Elke medewerker, die meerdere uren per dag bureauwerkzaamheden uitvoert, moet kunnen beschikken over een ergonomische werkplek. Zowel op kantoor als thuis.

Dienstverlening

De leverancier dient een webportaal in te richten met daarin het door het CAK gevraagde assortiment. In dit webportaal kan de medewerker van het CAK zelf één keer per vijf jaar een bestelling plaatsen voor een bureau en/of bureaustoel. Het webportaal dient zo te zijn ingericht dat per CAK e-mailadres maar één keer in de vijf jaar een bestelling voor een bureaustoel en een bestelling voor een bureau kan worden geplaatst. Het CAK levert hiervoor de relevante data aan.

In het webportaal dient de medewerker zelf een keuze te maken binnen het aangeboden assortiment en is het plaatsen van de bestelling eenvoudig en gebruiksvriendelijk in gebruik. De leverancier stemt via het webportaal met de medewerker de bezorgdatum en het aflevertijdstip af. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het plaatsen van de juiste bestelling, opgeven van het afleveradres en het in ontvangst nemen van de bestelling. Voor het voltooien van de bestelling dient een vinkje te worden gezet in het webportaal waarmee de werknemer akkoord gaat met het hybride werken beleid van het CAK en te verklaren te beschikken over een ergonomische thuiswerkplek.

De leverancier heeft een helpdesk waarmee de medewerker zelf contact kan opnemen wanneer er binnen de garantieperiode zich onvolkomenheden voordoen of er vragen zijn tijdens het plaatsen van de bestelling. Maandelijks ontvangt Facility Management een rapportage met de bestelde artikelen op naam van de medewerker.

Voor de gewenste stappen van het bestelproces zie paragraaf 2.1.2. Het huidige bestelproces voor de thuiswerkplek verloopt naar wens, dus er zal in de gewenste situatie in de basis niet worden afgeweken van het huidige proces.

Assortiment

De leverancier dient gedurende de looptijd van de overeenkomst één type bureaustoel aan te bieden, die voldoet aan de Nederlandse Praktijk Richtlijn (NPR-813 of gelijkwaardig). Er wordt gekozen voor één type bureaustoel zodat de werkplekinstructie ook online eenvoudig te geven is. Doordat de NPR-1813 (of gelijkwaardig) bureaustoel aanvullende praktijkrichtlijnen heeft op de Europese richtlijn NEN-EN 1335 (of gelijkwaardig) bureaustoel is hij zowel voor kleinere als voor langere mensen geschikt.

Het bureau voldoet aan de NPR-1813 (of gelijkwaardig) en dient aangeboden worden in drie afmetingen, namelijk: 120x80cm, 140x80cm en 160x80cm. Het zit/zit bureau is in hoogte instelbaar middels een handslinger en uitgevoerd in minimaal de twee kleuren grijs/zwart en wit. Met de keuze voor een zwarte of witte poot. Niet zichtbaar voor de medewerker, maar wel via het account van Facility Management, dient in het webportaal ook een elektrisch instelbaar zit/sta bureau in bovengenoemde afmetingen en kleuren beschikbaar te zijn. Dit is alleen voor een bestelling op advies van bedrijfsarts of preventiemedewerker.

Levering en installatie

De leverancier is verantwoordelijk voor (duurzaam) transport, levering tot op de gewenste plek in de woning en op huisadressen door heel Nederland. De leverdatum en aflevertijd worden door de leverancier in onderling overleg met de besteller afgestemd. De bestelling dient op de afgesproken datum en tijdstip te worden geleverd. In geval van leveringsproblemen of een afwijkende leverdatum en/of tijdstip moet de leverancier binnen 48 uur contact opnemen met de besteller.

Naast levering tot op de gewenste plek, wordt ook verwacht dat de leverancier de volledige montage en installatie van de thuiswerkplek verzorgt. Het eventuele verpakkingsmateriaal wordt meegenomen door de bezorgdienst, waardoor de medewerker van het CAK na bezorging en plaatsing een schone werkplek heeft.

Garantie

Op de geleverde thuiswerkplek zit minimaal vijf jaar garantie. Binnen deze vijf jaar verzorgt de leverancier kosteloos reparatie of vervanging van niet verwijtbare schade of problemen.

Onderhoud

De leverancier biedt kosteloos onderhoudsdiensten aan om de goede werking en duurzaamheid van de thuiswerkplekken te garanderen. Dit kan regulier onderhoud, reparaties en upgrades omvatten, alsmede ondersteuning bij problemen.

2.1.4 Scope

Binnen de scope van de Opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Bureau (die voldoet aan de NPR-1813 of gelijkwaardig) met handslinger in hoogte instelbaar tussen 62cm en 88cm hoogte. In drie afmetingen 120x80cm, 140x80cm en 160x80cm en keuze uit minimaal twee kleuren blad en twee kleuren poot;
- Zit/sta bureau elektrisch instelbaar in drie afmetingen 120x80cm, 140x80cm en 160x80cm en keuze uit minimaal twee kleuren blad en twee kleuren poot (na goedkeuring preventiemedewerker);
- Bureaustoelen die voldoen aan NPR 1813 norm (of gelijkwaardig).
- De leverancier is verantwoordelijk voor (duurzaam) transport, levering tot op de gewenste plek in de woning en op huisadressen door heel Nederland;
- De leverancier verzorgt de volledige montage en installatie van de thuiswerkplek en voert verpakkingsmaterialen direct af.

Buiten de scope van de Opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- ICT-middelen zoals hardware en software;
- Maatwerk (aangepaste) bureaustoelen;
- Overig meubilair, op advies van (bedrijfs)arts of ergonomoos;
- Losse Arbo-middelen zoals: voetensteun, ergonomische muis, ergonomisch toetsenbord etc;
- Meubilair voor op het kantoor.

2.1.5 Omvang

Bij aanvang van de opdracht is het uitgangspunt dat in totaal circa 100-120 bureaus en of bureaustoelen per jaar benodigd zijn.

De geraamde waarde bij een totale looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal vier jaar bedraagt €450.000 exclusief btw. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is € 500.000 exclusief btw. Indien de maximale waarde is bereikt, kan de Raamovereenkomst niet langer worden gebruikt.

Let op, dit betreft de maximale waarde van de Raamovereenkomst en geen verwachte omzet voor de Odrachtnemer van de Raamovereenkomst.

Aan genoemde bedragen in euro's, uren, aantallen en/of beschrijvingen met betrekking tot afname en verwachtingen kunnen door u op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend. Het is een inschatting gebaseerd op historische cijfers. In de praktijk kan de raming hoger of lager uitvallen.

2.1.6 Perceelindeling

Er wordt geen gebruik gemaakt van een perceelindeling. Deze opdracht zal niet worden verdeeld in afzonderlijke percelen. Dit besluit is genomen vanwege de overzichtelijkheid en eenvoud van het beheren van de opdracht als één geheel.

2.2 Contractuele voorwaarden

Het CAK is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomsten met een looptijd van (2) twee jaar, met optie(s) tot verlenging van (2) tweemaal (1) één jaar. De verwachte ingangsdatum is 1-10-2024.

Aangezien er geen exacte aantallen kunnen worden vastgelegd en er geen zekerheid is van afname zal de overeenkomst volledig gebaseerd zijn op een raming met hieraan contractueel vastgelegde afspraken. Met hiervoor genoemde reden is er gekozen een Raamovereenkomst te sluiten voor thuiswerkplekken.

Concept Raamovereenkomst, concept SLA en Algemene Rijksinkoopvoorwaarden

De Odrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept Overeenkomst, concept Wachtkamerovereenkomst, concept SLA en de Algemene (Rijks)(inkoop)voorwaarden (ARIV 2018) De algemene voorwaarden van de Odrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing op de Overeenkomst.

Vragen over de Raamovereenkomsten, SLA en de Algemene Rijksvoorwaarden evenals tekstvoorstellen voor de Raamovereenkomst kunnen uitsluitend via de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen worden ingediend.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze Inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De Inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden gedaan. Voor zover Inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via TenderNed wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend in geval van een aantoonbare storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de Inschrijving tijdig digitaal in te dienen, dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2. Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de Inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn Inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 Planning

Onderstaand treft Inschrijver het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden het CAK niet. Het CAK behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Indien het CAK onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt het CAK Inschrijvers direct hiervan in kennis.

Actie	Datum/ tijdstip CET
Aankondiging Opdracht op TenderNed www.tenderned.nl	24-5-2024
Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen en/of melden van onduidelijkheden over de Aanbesteding(stukken)	4-6-2024
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	13-6-2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden van Nota van Inlichtingen 2	25-6-2024
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	11-7-2024
Uiterste datum en tijd voor het indienen van de Inschrijvingen	6-8-2024 10:00
Opening Inschrijvingen	6-8-2024 na 10:00
Gunningsbeslissing en opvragen Bewijsstukken bij begunstigde	27-8-2023
Uiterste datum voor het aanleveren van Bewijsstukken	3-9-2024
Opschortende termijn	20 kalenderdagen na dagtekening Gunningsbeslissing
Gunning ¹	18-9-2024
Startdatum Overeenkomst	1-10-2024

¹ Gunning is pas definitief als de gevraagde Bewijsstukken zijn aangeleverd, deze Bewijsstukken door het CAK akkoord zijn bevonden en de Overeenkomst is ondertekend, tenzij het CAK hiertoe anders besluit. Een reden om anders te besluiten kan zijn, dat er alvast wordt overgegaan tot definitieve gunning, terwijl de GVA nog niet binnen is. Als blijkt dat deze niet wordt afgegeven door Justis, is dit voor het CAK alsnog een reden om de Overeenkomst met de Opdrachtnemer per direct te ontbinden, zonder dat het CAK gehouden is tot betaling van enige vorm van schadevergoeding aan de Opdrachtnemer als gevolg van het beëindigen van de Overeenkomst. Het CAK behoudt zich als dit aan de orde is, het recht voor om de Opdracht dan alsnog te gunnen aan de Inschrijver die aanvankelijk (al dan niet door loting) als 2^e in de rangorde is geëindigd, zonder gehouden te zijn aan het doorlopen van een nieuwe aanbesteding. Indien er ook sprake is van een wachtkamerovereenkomst, schuift deze door naar de Inschrijver die aanvankelijk (al dan niet door loting) als 3^e in de rangorde is geëindigd.

Onderstaand treft Inschrijver het tijdspad van de aanbestedingsprocedure.

3.3 Nota van Inlichtingen

Het CAK verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de betreffende Inschrijver zelf eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbesteding(stukken) binnen de termijn zoals opgenomen in § 3.2 aan het CAK moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden. Inschrijver dient eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden te stellen via de Vraag & Antwoord module van TenderNed.

De vragen tijdens Nota van Inlichtingen 2 kunnen alleen gaan over de gegeven antwoorden van Nota van Inlichtingen 1. Bij het stellen van de vragen dient Inschrijver te verwijzen naar het nummer van het eerder gegeven antwoord. Indien er geen verwijzing wordt gemaakt kan het CAK besluiten om de vraag niet in behandeling te nemen.

Het CAK behoudt het recht om nieuwe vragen in Nota van Inlichtingen 2 te beantwoorden als dat van wezenlijk belang is voor de aanbestedingsprocedure.

De antwoorden op de vragen en/of meldingen worden in de Nota van Inlichtingen (Nvl) via TenderNed gepubliceerd. Als het CAK meerdere Nota's van Inlichtingen publiceert, geldt daarbij het uitgangspunt dat bij eventuele tegenstrijdigheden in de versies de meest recente versie van de Nvl prevaleert.

3.4 Voorwaarden Inschrijving

Aantal Inschrijvingen

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Zelfstandige Inschrijver; of
- Deelnemer aan een samenwerkingsverband ofwel Combinatie; of
- Hoofdaannemer.

Een ondernemer mag bij meerdere Inschrijvingen betrokken zijn in de hoedanigheid van Onderaannemer.

Een ondernemer mag niet zowel als Hoofdaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn als Onderaannemer bij een andere Inschrijving.

Als het CAK constateert dat een Inschrijver heeft ingeschreven in strijd met het hierboven bepaalde, dan worden alle Inschrijvingen waarbij de betreffende onderneming betrokken is uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Combinatie

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

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK en in ieder geval op voorwaarde dat:

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

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK leidt ertoe dat de Inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Hoofdaannemer/Onderaannemer (beroep op een Derde)

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een Onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze Onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op de opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Derde. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een Onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten Onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van het CAK een verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere Inschrijvers of de keuze voor een andere Inschrijving.

Bewijsstukken van buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers

Buitenlandse Inschrijvers, dan wel Combinanten en/of Onderaannemers, moeten gelijkwaardige Bewijsstukken uit het land van herkomst of van vestiging overleggen. Te allen tijde moet het voor het CAK, op basis van haar discretionaire bevoegdheid, mogelijk zijn om de geldigheid van de vervangende Bewijsstukken vast te stellen. De kosten hiervan zijn voor de Inschrijver.

U kunt via <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do> raadplegen welke Bewijsstukken gelijkwaardig zijn in uw land van vestiging. Als bepaalde Bewijsstukken niet bestaan in het land van herkomst of van vestiging dient de Inschrijver via TenderNed contact op te nemen met het CAK voor advies en/of dient u een verklaring in te dienen die is afgegeven door een onafhankelijke instantie (bijv. rechtbank of notaris) waarin inhoudelijk dezelfde informatie is opgenomen als in het Nederlandse equivalent van het document.

Het CAK behoudt zich het recht voor om ten aanzien van de op basis van e-Certis aangeleverde Bewijsstukken nadere vragen te stellen dan wel aanwijzingen te geven.

Verklaring onafhankelijkheid

Als een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) mogen meerdere ondernemingen binnen de groep een Inschrijving doen. In een dergelijk geval geldt dat zij door het indienen van een Inschrijving verklaren dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere Inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot en met definitieve gunning.

Rechtsgeldigheid

Het UEA dient door een vertegenwoordigingsbevoegde ondertekend te worden. U dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan te kunnen tonen middels uw inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister.

Rechtsverwerking

De aanbestedingsstukken met alle bijbehorende bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden of onvolkomenheden in deze aanbestedingsstukken voorkomen. Het CAK verwacht een proactieve houding van Inschrijver zelf, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk zelf schriftelijk aan het CAK moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden of onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Dat wil zeggen uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen (zie planning). Inschrijver is dus zelf verplicht te onderzoeken of, en het CAK onverwijld schriftelijk te waarschuwen indien, de aan hem verschaft

informatie zodanige onduidelijkheden of onvolkomenheden bevat dat hij in strijd met de eisen van redelijkheid en billijkheid zou handelen als hij zonder waarschuwing bij het verlenen van de Opdracht op deze informatie zou voortbouwen. Indien en voor zover Inschrijver gebruik maakt van de aan hem verstrekte informatie:

- Wordt hij geacht die inhoud volledig te hebben gecontroleerd. En:
- Maakt hij die inhoud tot de zijne en accepteert hij de uitsluitende verantwoordelijkheid daarvoor.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verwerkt Inschrijver haar recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aangebestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. Het CAK is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken; deze zijn dan voor risico van Inschrijver. Inschrijver heeft in dit geval geen recht op enige schadevergoeding.

Overgang van ondernemingsactiviteit

Als personeel van een zittende leverancier op grond van overgang van ondernemingsactiviteit in de zin van art. 7:663 BW overgaat naar de Inschrijver, is de Inschrijver verplicht dit uiterlijk via de Nota van Inlichtingen aan het CAK te melden met toevoeging van schriftelijk bewijs dat dit het geval is.

Geen voorbehoud

De Inschrijving mag geen enkel voorbehoud bevatten, ook niet aangaande toekomstige evenementen of ontwikkelingen. Indien de Inschrijving voorbehoud(en) bevat zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen voor verdere beoordeling.

Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Taal

Uw Inschrijving dient u te allen tijde in de Nederlandse taal aan te leveren. De gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Hiervan mag alleen worden afgeweken na toestemming van het CAK waarbij u gegronde redenen aangeeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Certificaten, testrapporten en dergelijke documenten mogen ook in de Engelse, Duitse of Franse taal worden aangeleverd.

Geen kosten

Eventuele kosten die de Inschrijver maakt voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen (waaronder de Bewijsstukken), zijn voor rekening van de Inschrijver. Eventuele kosten en/of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u) zijn voor rekening en risico van uzelf.

Landenrisico

De Producten die de Inschrijver in het kader van de Inschrijving aanbiedt, mogen niet geheel of ten dele vervaardigd of geassembleerd worden of zijn in een gebied en/of land dat gezien de interne situatie van dat gebied en/of land een veiligheidsrisico oplevert ten aanzien van het personeel van het CAK dat op locatie een proces- en of productaudit uitvoert en/of mogen geen logistiek risico vormen ten aanzien van de Levering van de Producten.

Van een veiligheidsrisico in bovengenoemde zin is sprake als het Ministerie van Buitenlandse Zaken voor het desbetreffende gebied en/of land reizen ontraadt (kleurcode rood) via <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/reisadviezen>.

Tijdens de uitvoering en looptijd van de Overeenkomst moet u blijvend aan deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde voldoen. Als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het veiligheidsrisico voor een gebied waar (delen van) Producten worden vervaardigd of geassembleerd, toeneemt tot kleurcode oranje of kleurcode rood, dient de Opdrachtnemer het CAK hierover per omgaande schriftelijk te informeren en behoudt

het CAK zich het recht voor passende maatregelen van de Opdrachtnemer te eisen waardoor de risico's worden beperkt. Als de maatregelen naar mening van het CAK niet leiden tot een aanvaardbaar risico voor het personeel van het CAK, is het CAK gerechtigd om de Overeenkomst te ontbinden.

Wet Bibob

U zult geen bezwaar maken tegen mogelijk uit te voeren onderzoek naar de betrouwbaarheid van uw onderneming en/of door uw onderneming in te schakelen Onderaannemers, in het kader van de Wet Bibob.

3.5 Voorschriften

Integriteit

Het CAK behandelt leveranciers onpartijdig. Om dit vanuit de zijde van het CAK te waarborgen, geldt dat medewerkers van het CAK die bij aanbestedingsprojecten betrokken zijn, geen geschenken, hoe klein dan ook, aannemen.

Merken, normeringen, fabricaten

Als in deze Inschrijvingsleidraad eisen worden gesteld aangaande:

- a) merken;
- b) bepaalde fabricaten;
- c) een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer;
- d) een octrooi of een type;
- e) een bepaalde oorsprong;
- f) een bepaalde productie en/of;
- g) normeringen (hieronder mede verstaan keurmerken en certificaten).

dan dient u hier "of gelijkwaardig" te lezen.

Als u aangeeft dat gelijkwaardigheid van toepassing is, dan dient u dit op het eerste verzoek van het CAK aan te tonen. Het CAK kan hierbij bepalen dat dit geschiedt door een door het CAK aan te wijzen onafhankelijke Derde. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de Inschrijver.

Voorbehouden tijdens aanbestedingsprocedure

Het CAK behoudt zich het recht voor om vóór definitieve Gunning bij deze aanbesteding

- a) de aanbestedingsprocedure op te schorten;
- b) de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de Opdracht niet te gunnen;
- c) de planning te wijzigen;
- d) het voornemen tot Gunning in te trekken en/of te herzien;
- e) een Inschrijver te onderwerpen aan een veiligheidsonderzoek naar het oordeel van het CAK, als sprake is van aanwijzingen die de veiligheid van de Staat betreffen. Inschrijvers zijn gehouden hun medewerking aan dit veiligheidsonderzoek te verlenen. Als een Inschrijver geen of onvoldoende medewerking verleent aan een veiligheidsonderzoek is het CAK gerechtigd de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het onder a, c, d en e genoemde geldt zonder enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade). Voor het onder b bepaalde geldt Voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit (versie 1 januari 2020).

Zolang nog geen Overeenkomst is ondertekend door het CAK en de begunstigde(n) is er geen sprake van definitieve Gunning.

Publicaties of reclame-uitingen

Het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van het CAK in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken. U mag de gegevens die het CAK u in verband met deze

aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U bent aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van deze gegevens.

3.6 Klachtenmeldpunt

1. Klachten moeten door middel van een e-mail ingediend worden bij het daarvoor ingerichte e-mailadres: klachtenmeld.aanbesteden@hetcak.nl. Het klachtenmeldpunt wordt beheerd door de medewerkers inkoop (het inkoopsecretariaat);
2. De indiener moet onder meer duidelijk aangeven waarover de klacht gaat en hoe volgens hem het knelpunt opgelost kan worden. Klachten moeten bovendien voorzien zijn van dagtekening, naam, adres en e-mailadres van de indiener en het kenmerk en de titel van de offerteaanvraag;
3. Het meldpunt registreert alle gegevens betreffende de klacht. De manager Inkoop & Contractmanagement wijst een inkoopadviseur/inkoper aan die de klacht zal behandelen. De behandelaar zal niet betrokken zijn bij de betreffende offerteaanvraag;
4. De behandelaar onderzoekt de aard van de klacht en houdt daarbij rekening met de planning van de betreffende aanbestedingsprocedure. De behandelaar beoordeelt de klacht en stelt een advies op hoe te handelen. De behandelaar consulteert indien nodig de bedrijfsjurist van het CAK. Desgewenst consulteert de behandelaar collega's/materiedeskundigen bij het CAK en/of de externe aanbestedingsadviseur van het CAK;
5. De behandelaar bespreekt zijn bevindingen met de manager Inkoop & Contractmanagement van het CAK;
6. De behandelaar stelt samen met de manager Inkoop & Contractmanagement allereerst vast of de klacht dient te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De eventuele gevolgen voor de aanbestedingsprocedure resp. het programma van eisen/wensen, worden in de aanbestedingsdocumenten verwerkt;
7. Indien de klacht niet wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen wordt de indiener en eventuele betrokkenen door de behandelaar schriftelijk geïnformeerd;
8. Indien de klacht als terecht wordt beoordeeld, worden eventuele corrigerende maatregelen door de betreffende inkoper doorgevoerd en nadien gecommuniceerd;
9. De behandelaar kan voorstellen om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts;
10. De betreffende inkoper documenteert alle relevante informatie over de klacht in het aanbestedingsdossier.

3.7 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Den Haag.

4. In te dienen documenten

In dit hoofdstuk staat beschreven waar uw organisatie bij Inschrijving minimaal aan moet voldoen, welke Bewijsstukken u hiervoor dient in te leveren, inclusief een toelichting op deze Bewijsstukken.

4.1 Checklist in te dienen documenten

Hieronder worden alle documenten vermeld die u als Inschrijver dient in te leveren voor uzelf dan wel namens Combinanten en/of Onderaannemers. Deze opsomming is weergegeven in een checklist waarmee u kunt controleren of uw Inschrijving compleet is. In de checklist staat aangegeven of u deze documenten direct bij uw Inschrijving indient of als het CAK het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen. Dit laatste maakt het CAK bekend bij het versturen van de Gunningbeslissing. U bent als Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct aanleveren van de gevraagde documenten.

In te dienen direct bij Inschrijving		
Bewijsstuk / document	Wie	Formulier en vindplaats toelichting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Formulier UEA Inschrijvingsleidraad §4.2.1
Kerncompetenties (referenties)	Inschrijver	Formulier Kerncompetenties Inschrijvingsleidraad § 4.3.1
Prijzenblad	Inschrijver	Formulier Prijzenblad Inschrijvingsleidraad § 5.5
Beantwoording gunningscriterium 1 t/m 3	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 5.4

In te dienen op verzoek het CAK n.a.v. Gunningbeslissing		
Bewijsstuk / document	Wie	Formulier en vindplaats toelichting
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) ² (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij Dienst Justis. Voor meer informatie zie: www.justis.nl/producten/gva)
Uittreksel van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad §4.2.2 Op te vragen bij de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl)
Verklaring non-faillissement (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij de Kamer van Koophandel via 088-585 15 85)
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij de Belastingdienst www.belastingdienst.nl)
Kwaliteitszorg (ISO-certificering of gelijkwaardig) Dit is van toepassing op diegene die bij de uitvoering van de Opdracht een activiteit uitvoert waar deze eis(en) voor geld(t)en.	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2

² Let op, het aanvragen van een GVA kan tot 8 weken duren. Als u de GVA nog niet in uw bezit heeft, dan vraagt u binnen 3 werkdagen nadat de Gunningbeslissing aan uw organisatie is verstuurd, een GVA aan bij Dienst Justis. De bevestiging van uw aanvraag is het bewijs dat u deze tijdig heeft aangevraagd. Het CAK gaat echter pas over tot het sluiten van de Overeenkomst als de GVA is ontvangen.

Milieuzorg (ISO-certificering of gelijkwaardig) Dit is van toepassing op diegene die bij de uitvoering van de Opdracht een activiteit uitvoert waar deze eis(en) voor geld(t)en.	ledere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2
Branchegerichte certificering : Certificaat Veiligheids Checklist Aannemers (VCA)	ledere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2
Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid;	ledere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2

4.2 Uitsluitingsgronden

Bij de Uitsluitingsgronden toetst het CAK of er redenen zijn om u al dan niet door te laten in de verdere aanbestedingsprocedure. Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van het CAK sprake is van Self-cleaning maatregelen die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

4.2.1 Toelichting document bij Inschrijving

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met een UEA geeft u aan of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wel of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Het UEA wordt ingediend door zowel Zelfstandige Inschrijvers, alle leden van een Combinatie en eventuele Onderaannemers.

Door het indienen van het rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u:

1. Dat de gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op u en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. Dat u aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. Dat u volledig voldoet, dan wel gaat voldoen en blijft voldoen tijdens de gehele uitvoering van de Opdracht, aan alle eisen die zijn genoemd in de Aanbestedingsstukken;
4. Dat u akkoord gaat met al het gestelde in de Aanbestedingsstukken.
5. Dat alle formulieren, documenten en/of Bewijsstukken juist en naar waarheid zijn ingevuld, danwel worden ingevuld.

Combinatie of vennootschap onder firma (VOF)

Voor een Combinatie geldt dat u in het UEA aangeeft welke Combinant als penvoerder optreedt en wie diens plaatsvervanger is. De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele Gunning het enige aanspreekpunt voor het CAK. Voor een VOF geldt dat het CAK dit beschouwt als een Combinatie. Dit betekent dat ieder lid van de VOF een eigen UEA dient in te dienen en een penvoerder moet worden aangewezen.

Beroep op draagkracht Derden (Onderaannemers)

Om te voldoen aan de Geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 3 kan de Inschrijver zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Als de Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van een Derde, dan dient deze tevens als Onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Het indienen van het UEA ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van het CAK aan te tonen dat de Onderaannemer, waarop een beroep wordt gedaan, voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Naast de toezeggingen in het UEA heeft het CAK het recht te controleren of de Onderaannemer daadwerkelijk uitvoering kan gaan geven aan de verplichtingen zoals door de Inschrijver is verklaard.

Indienen UEA

Als een verzoek tot deelname wordt ingezonden door een combinatie, als bedoeld in paragraaf 3.4 (voorwaarden Inschrijving), dient:

- iedere deelnemer (ook een Onderaannemer indien deze wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zie toelichting bij deel II onderdeel C in de UEA) van het samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde tegenover het CAK mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

Uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding als Onderaannemers zijn:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

4.2.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK

Als het CAK het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen, dient u de volgende Bewijsstukken in te dienen.

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Met een Gedragsverklaring aanbesteden toont u aan dat de door het CAK gestelde Uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op uw organisatie.

2. Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

Uit dit Bewijsstuk dient te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, zodat ook vastgesteld kan worden of het UEA rechtsgeldig ondertekend is. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister, dient u een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, bij uw Inschrijving te voegen.

3. Verklaring non-faillissement

Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie niet in een staat van faillissement verkeert.

4. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies, sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar u gevestigd bent.

4.3 Geschiktheidseisen

Door middel van de Geschiktheidseisen toetst het CAK of u voldoende bekwaam bent om de Opdracht uit te voeren. Als aan één of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.3.1 Toelichting documenten bij Inschrijving

1. Kerncompetenties (referenties)

U wordt verzocht per kerncompetentie door middel van een referentie aan te tonen dat u over de vereiste ervaring beschikt. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van maximaal één (1) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien met één referentieproject aantoonbaar wordt

voldaan aan verschillende uitgevraagde kerncompetenties, mag Inschrijver dezelfde referentieopdracht meer dan eenmaal gebruiken. Gebruik hiervoor het formulier **Verklaring kerncompetenties** zoals te downloaden via TenderNed.

De referentie betreft een opdracht die op moment van Inschrijving loopt of niet langer dan drie jaar geleden (gerekend vanaf uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving) is afgerond. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het CAK behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder u hierover te informeren. U wordt verzocht om uw referentie vooraf te informeren over deze mogelijke controle.

Als een referent naar aanleiding van een eventuele controle door de inkoper niet of niet tijdig (uiterlijk voor de door de inkoper daartoe gestelde termijn) reageert, kan de referent niet worden beoordeeld. In dat geval behoudt het CAK zich het recht voor de desbetreffende referentie als niet-ingediend te beschouwen.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver toont aan dat hij over de volgende kerncompetentie beschikt: Het aanbieden, leveren en installeren van meubilair door heel Nederland. De omvang van de opdracht is per jaar 50 stuks en moet hebben plaatsgevonden in een periode van de afgelopen drie jaar.

De referentie dient bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 4 - Format Referentie. Als u een beroep wilt doen op Derden zie paragraaf 4.2.1

4.3.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK

1. Kwaliteitszorg

U wordt gevraagd een beschrijving te geven van de kwaliteitszorg die binnen uw organisatie wordt toegepast. In maximaal vier pagina's A4 dient u een beschrijving te geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie(s) ne(e)m(t)(en) ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.
- Een door het management getekende verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Als uw organisatie beschikt over een geldig ISO 9001:2015-certificaat (of gelijkwaardig) hoeft u geen beschrijving te geven van de kwaliteitszorg. Na de Gunningsbeslissing dient de Inschrijver en/of Combinant(en) en/of Oderaannemer(s) die (een deel van) de Opdracht uitvoer(t)(en) de gevraagde beschrijving of van toepassing zijnde certifica(a)t(en) op verzoek van het CAK te overleggen.

Het CAK behoudt zich het recht voor om de maatregelen inzake kwaliteitszorg aan een nader onderzoek te onderwerpen alvorens tot Gunning van de Opdracht te besluiten. Het CAK is tevens gerechtigd om het bedoelde onderzoek na Gunning meerdere malen te herhalen.

2. Milieuzorg

U wordt gevraagd een beschrijving te geven van de milieuzorg binnen uw organisatie. Beschikt uw organisatie over een geldig ISO14001: 2015-certificaat of een EMAS-certificaat (of gelijkwaardig) dan volstaat dit. Anders dient u in maximaal vier pagina's A4 een beschrijving te geven hoe de milieuzorg in uw organisatie is geborgd, althans voor die delen van de organisatie die betrokken zijn bij de uitvoering van de Opdracht. Bij deze beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- De milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht, in elk geval water- en energieverbruik transport, afval, verpakkingen en schoonmaak, te beheersen en te verminderen;
- Hoe naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
- Hoe de milieumaatregelen van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering.
- Een door het management getekende verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Na de Gunningsbeslissing dient de Inschrijver en/of Combinant(en) en/of Onderaannemer(s) die (een deel van) de Opdracht uitvoer(t)(en) waar milieueisen voor gelden, op verzoek van het CAK de informatie of certifica(a)t(en) te overleggen.

Het CAK behoudt zich het recht voor om de maatregelen inzake milieuzorg aan een nader onderzoek te onderwerpen alvorens tot Gunning van de Opdracht te besluiten. Het CAK is tevens gerechtigd om het bedoelde onderzoek na Gunning meerdere malen te herhalen.

3. Branchegerichte certificering

Certificaat Veiligheids Checklist Aannemers (VCA)

De Inschrijver en/of Combinant(en) en/of Onderaannemer(s) die activiteiten uitvoer(t)en waar de branchegerichte certificering voor geldt, dien(t)en in het bezit te zijn van een geldig [VCA* - dan wel VCA** certificaat] (of Gelijkwaardig).

De Inschrijver (en indien van toepassing Combinant(en) en/of Onderaannemer(s)) met wie het CAK voornemens is de Overeenkomst te sluiten dient na de Gunningsbeslissing een kopie van het certificaat, dan wel het gelijkwaardige bewijsstuk, te overleggen.

Door in te schrijven garandeert de Inschrijver dat de betrokken onderneming(en) tijdens de gehele looptijd van de onderhavige Overeenkomst blijft/blijven voldoen aan deze Geschiktheidseis.

4. Financiële en Economisch draagkracht

De Inschrijver kan zijn financiële en economische draagkracht aantonen door:
Een bewijs van een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

5. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de verschillende onderdelen van de Inschrijvingen worden beoordeeld en hoeveel punten u per onderdeel kunt behalen. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kunt u maximaal 700 punten behalen en voor het commercieel Gunningscriterium 'prijs' kunt u maximaal 300 punten behalen. U kunt totaal maximaal 1.000 punten behalen.

5.1 De Beoordelingsmethodiek

Het CAK gunt de Opdracht volgens het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Het CAK telt de door de Inschrijver behaalde scores voor de kwalitatieve Gunningscriteria en de prijs op tot een totaalscore per Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor de voorlopige Gunning.

Totaal aantal te behalen punten

Onderstaande tabel 1 geeft een overzicht van het aantal te behalen punten.

Nr.	Kwalitatieve Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1	Implementatie	200
2	Dienstverlening	350
3	Duurzaamheid	150
Subtotaal		700
Nr.	Commercieel Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
4	Prijs	300
Totaal aantal te behalen punten		1.000

Tabel 1

Vereisten aan de beantwoording

Per Gunningscriterium is aangegeven uit hoeveel pagina's uw beantwoording maximaal mag bestaan. Het genoemde aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen.

Indien u meer pagina's indient dan het aantal toegestane pagina's, wordt de informatie na het aantal toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit tot gevolg heeft dat het beoordelingsteam niet in staat is om te beoordelen in hoeverre uw antwoord voldoet aan het betreffende kwalitatief Gunningscriterium en u hierdoor minder punten krijgt, dan is dat voor uw eigen risico.

Verwijzingen in de tekst naar uw antwoorden op andere Gunningscriteria, andere documenten of internetsites zijn niet toegestaan. Eventuele aanvullende informatie die daar te vinden is, wordt niet in overweging genomen bij de beoordeling. Het antwoord op de vraag dient dus te worden gegeven, waar dit is gevraagd.

De ingediende antwoorden van de Inschrijver op de kwalitatieve Gunningscriteria worden onderdeel van de Overeenkomst.

Het beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vier (4) personen. Deze personen betrekken de volgende functies binnen het CAK:

- Coördinator Facility Management
- Manager Facility Management & Hospitality
- Preventiemedewerker
- Ergocoach

Indien voor het beoordelen van de Inschrijvingen blijkt dat een van de deelnemers van het beoordelingsteam bijvoorbeeld ziek is, kan het CAK besluiten om de beoordeling te laten uitvoeren door een persoon met een soortgelijke functie/de beoordeling uit te voeren zonder deze persoon.

5.2 Beoordeling Inschrijvingen

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. **Controle van Inschrijvingen op aanwezigheid, volledigheid en tijdigheid;**
2. **Toetsing van Inschrijvingen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;**
3. **Toetsing van Inschrijvingen aan alle eisen die aan de Opdracht worden gesteld;**
4. **Beoordeling van de Gunningscriteria;**
5. **Beoordeling bij gelijke score Gunningscriteria (indien van toepassing).**

Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium Dienstverlening. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, vindt loting plaats tussen die Inschrijvers die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd. Het CAK is gerechtigd de loting zelf uit te voeren of door een door haar aan te wijzen notaris te laten plaatsvinden. De betrokken Inschrijvers worden niet uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn, tenzij het CAK daartoe anders besluit. Loting bij gelijke eindscore vindt alleen plaats voor die plekken in de rangorde waaraan het CAK voornemens is de Opdracht te gunnen.

Kennelijke omissie en eenvoudig te herstellen gebrek

Als de verstrekte informatie en/of de overgelegde gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, sluit het CAK de Inschrijving uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van het CAK sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. Als hiervan sprake is, behoudt het CAK zich het recht voor om de kennelijke omissie, dan wel het eenvoudig te herstellen gebrek, te (laten) herstellen. Hiertoe wordt u een redelijke termijn gegund. Daarnaast heeft het CAK te allen tijde het recht om verduidelijking te vragen over de informatie die is ontvangen en/of deze te verifiëren, al dan niet bij een onafhankelijke terzake deskundige partij.

Herstelmogelijkheden m.b.t. het UEA

Indien het CAK omissies of gebreken constateert in het UEA van Inschrijver, Combinant en/of Onderaannemer behoudt het CAK zich het recht voor deze te laten herstellen. Hiervoor wordt u in dit geval een fatale termijn van twee kalenderdagen gegund.

Het ontbreken van een UEA van Inschrijver, Combinant en/of Onderaannemer komt expliciet niet voor herstel in aanmerking en leidt tot terzijde legging van het betreffende Verzoek tot deelname.

5.3 Uitvoering van de beoordeling

Alleen geldige Inschrijvingen worden op inhoud beoordeeld door het beoordelingsteam. De inhoudelijke beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria wordt uitgevoerd zonder dat het beoordelingsteam kennis heeft van de ingediende prijzenbladen.

De kwalitatieve Gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader, tabel 2. De aangewezen beoordelaars beoordelen ieder individueel de antwoorden van iedere Inschrijver en kennen per kwalitatief Gunningscriterium een score toe. Dit betekent dat u dus niet per bullit in een kwalitatief Gunningscriterium een score krijgt. U krijgt per kwalitatief Gunningscriterium één (1) score.

Na toekenning van de individuele scores per kwalitatief Gunningscriterium per beoordelaar wordt er een plenaire sessie belegd, waarin beoordelaars de door hen toegekende scores met elkaar bespreken. Tijdens de plenaire

sessie komt het beoordelingsteam tot één (1) consensus score per kwalitatief Gunningscriterium (de beoordelingen worden dus niet gemiddeld en tussenscores zijn niet mogelijk).

Het totaal aantal behaalde punten op de kwalitatieve Gunningscriteria komt tot stand door de consensus score per kwalitatief Gunningscriterium bij elkaar op te tellen.

Beoordelingskader

Om de kwalitatieve meerwaarde van elk antwoord te bepalen wordt er beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Score	Percentage van het aantal te behalen punten	Beschrijving
10	100%	Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) uitstekend, d.w.z: Het antwoord is zeer goed toepasbaar bij het CAK, realistisch, concreet, volledig, draagt bij aan het behalen van de doelstellingen en biedt verrassende nieuwe realistische oplossingen c.q. inzichten.
8	80%	Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) goed, d.w.z; het antwoord is goed toepasbaar bij het CAK, realistisch, concreet, volledig, draagt bij aan het behalen van de doelstellingen, maar biedt geen verrassende oplossingen c.q. inzichten.
6.	60%	Wat is aangeboden is naar het oordeel van beoordelaar(s) aan te merken als voldoende, d.w.z: Het antwoord is volledig en merendeels toepasbaar bij het CAK en/of is merendeels realistisch en/of concreet en/of draagt merendeels bij aan het behalen van de doelstellingen. De beschrijving geeft hiermee blijk van voldoende kwaliteit, maar biedt ruimte voor verbetering. Eventuele goede onderdelen zijn hierbij niet doorslaggevend genoeg om de verbeterpunten te compenseren om een score '8' toe te kennen.
4	40%	Wat is aangeboden is naar het oordeel van beoordelaar(s) aan te merken als matig, d.w.z: Het antwoord is onvolledig en/of slechts deels toepasbaar bij het CAK en/of realistisch en/of concreet en/of draagt slechts deels bij aan het behalen van de doelstellingen. Eventuele voldoende onderdelen zijn hierbij niet doorslaggevend genoeg om een score '6' toe te kennen.
2	20%	Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) onvoldoende, d.w.z: Het antwoord is onvolledig en/of niet of nauwelijks toepasbaar bij het CAK en/of realistisch en/of concreet en/of draagt niet bij aan het behalen van de doelstellingen.
0	0%	Het antwoord geeft geen antwoord op de gestelde vraag of ontbreekt geheel.

Tabel 2

5.4 Kwalitatieve Gunningscriteria

In deze paragraaf worden de drie (3) kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt.

Gunningscriterium 1: Implementatie- maximaal aantal punten 200

Van de Inschrijver wordt verwacht dat de implementatie is voltooid op 1 oktober 2024. Het CAK wenst hiervoor een aantoonbaar en gedegen implementatieplan te ontvangen waarin het CAK wordt ontzorgd. Onderwerpen die minimaal door de Inschrijver beschreven dienen te worden:

- Een plan van aanpak met minimaal: mijlpalen, kritieke momenten en uit te voeren activiteiten om de implementatie succesvol te laten verlopen. Beschrijf hierin de wijze waarop het CAK wordt ontzorgd tijdens de implementatie en wat van het CAK wordt verwacht om de implementatie soepel te laten verlopen;

- Een schematische tijdsplanning van moment van gunning tot ingangsdatum overeenkomst;
- Hoe het webportaal wordt ingericht en opgebouwd en wat hierin van het CAK wordt verwacht.

Voor het beantwoorden van dit Gunningscriterium mag Inschrijver maximaal 2 A4 tekst en 1 A4 voor de schematische weergave indienen, in lettertype Arial 10.

Gunningscriterium 2: Dienstverlening - maximaal aantal punten 350

Het CAK wenst een soepele dienstverlening voor haar medewerkers en een optimale service. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij het gehele bestel- en leveringsproces op zich neemt en het CAK hier volledig in ontzorgd. Het CAK vraagt Inschrijver om te beschrijven hoe zij deze dienstverlening borgt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Werk in uw antwoord de volgende onderdelen uit:

- Een inhoudelijke en schematische weergave van het bestelproces met daarbij minimaal informatie over:
 - Een beschrijving van het bestelproces van begin tot eind;
 - Geef met afbeeldingen aan hoe het webportaal eruit komt te zien voor het CAK;
 - Inzicht in de communicatie richting de medewerker: tijdens bestelproces, bevestiging van de bestelling, voorafgaand aan de levering, tijdens de levering, het aanpassen van (bezorg) afspraken;
 - Bezorgservice van het meubilair tot op de gewenste plek met de montage en werkplekinstructie;
 - Nazorg (garantie/eerstelijns support klantenservice) voor de medewerker.
- Hoe borgt Inschrijver de afgesproken dienstverlening. Denk hierbij aan: zorgdragen van tijdige leveringen, voorraadbeheer, optimale communicatie met de besteller en klantenservice voor besteller.

Voor het beantwoorden van dit Gunningscriterium mag Inschrijver maximaal 4 A4 tekst en 1 A4 beeldmateriaal indienen, in lettertype Arial 10.

Gunningscriterium 3: Duurzaamheid - maximaal aantal punten 150

Het CAK vindt duurzaam maatschappelijk verantwoord ondernemen van groot belang en geeft prioriteit aan de reductie van CO2-uitstoot. Om verantwoordelijkheid voor maatschappelijk verantwoord ondernemen te nemen vraagt het CAK de volgende punten uit te werken:

- Voor het leveren van nieuw meubilair, hoe zorgt u ervoor dat de milieu impact van het materiaalgebruik zo laag mogelijk is?
- Hoe zorgt u dat de CO2 uitstoot tijdens het transport en productie van het meubilair zo laag mogelijk is?
- In welke mate zijn de door u gebruikte verpakkingsmaterialen geschikt voor hergebruik? Indien dit in specifieke gevallen niet mogelijk is welke maatregelen neemt u om de verpakkingsmaterialen zoveel en goed mogelijk te recyclen?
- Maatschappelijke betrokkenheid is belangrijk voor het CAK. Beschrijf wat uw organisatie doet op het gebied van SROI.

Voor het beantwoorden van dit Gunningscriterium mag Inschrijver maximaal 4 A4 indienen, in lettertype Arial 10.

5.5 Commercieel Gunningscriterium

Prijzenblad

De prijsaanbieding doet de Inschrijver in het prijzenblad (Bijlage 8), deze is te downloaden in TenderNed. In het prijzenblad wordt de Inschrijver gevraagd om een opgave te doen van een prijs, ten einde een fictieve

inschrijfprijs te kunnen berekenen. De Inschrijver is verplicht per prijscomponent een marktconforme prijs excl. btw op te geven waar dit is gevraagd (zie de gele velden in het prijzenblad).

De door de Inschrijver ingediende prijzen zijn ook de prijzen die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden gehanteerd.

Het gaat om de volgende prijscomponenten:

- Meubilair
- Leverkosten
- Inrichten en beheer webportaal

Beoordeling van de prijs

De door de Inschrijver ingediende prijs wordt omgerekend naar een fictieve inschrijfprijs.

De prijs mag niet aangeboden worden als 0 (nul) of een variatie daarop (zoals niets invullen of een streepje hanteren). Evenmin is het toegestaan een negatieve prijs aan te bieden of kortingen aan te bieden in het prijzenblad.

Indien de Inschrijver zich niet aan de hiervoor staande voorschriften houdt, dan wel de systematiek van het prijzenblad op welke wijze dan ook bewerkt/verandert (m.u.v. het invullen van de daartoe bestemde velden), wordt de Inschrijving terzijde gelegd en daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Puntentoekenning

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs behaalt 300 punten. De andere Inschrijvers behalen voor hun prijsstelling punten volgens de volgende formule:

$(\text{laagste fictieve inschrijfprijs} / \text{fictieve inschrijfprijs Inschrijver}) \times 300 = \text{score Inschrijver}$

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Indien de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs om welke reden dan ook uitvalt vóór definitieve Gunning, wordt deze geacht nooit een Inschrijving te hebben gedaan. Dit betekent dat de rangorde niet in stand blijft en dus dat de initieel als 2e in rangorde geëindigde Inschrijver niet automatisch in aanmerking voor Gunning komt. De rangorde om tot een nieuwe winnaar te komen wordt opnieuw bepaald conform de in hoofdstuk 5.2 beschreven Gunningsmethodiek.

5.6 Gunningsbeslissing en Opschortende termijn

Zodra de beoordeling is afgerond ontvangen alle Inschrijvers de Gunningsbeslissing.

Als de afgewezen Inschrijvers zich niet kunnen vinden in deze Gunningsbeslissing hebben zij het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechtbank te Den Haag. Als er binnen deze termijn geen gebruik wordt gemaakt van dit recht, is het CAK gerechtigd om over te gaan tot Gunning. Als de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig, of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de Gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt dan dient de Inschrijver aan wie het CAK voornemens is te Gunnen in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

De Gunning is pas definitief nadat de Raamovereenkomst tussen het CAK en de gegunde Inschrijver is getekend.

Bijlagen

Alle hieronder genoemde documenten en formulieren zijn te downloaden via TenderNed.

Bijlagen

Bijlage 1 – Programma van eisen

Bijlage 1.1 – Programma van eisen Milieucriteria

Bijlage 1.2 – Programma van eisen Emissieklasse

Bijlage 2 – Concept Raamovereenkomst

Bijlage 3 – Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 4 – Concept SLA

Bijlage 5 – Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARIV-2018 inclusief begrippenlijst

Te gebruiken formulieren

Bijlage 6 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 7 – Verklaring kerncompetenties

Bijlage 8 – Prijzenblad

VERTROUWELIJK