

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Circulair kantoormeubilair FMH, DJI en overige deelnemers
Zaaknummer: 31188503 P1, 31188504 P2, 31188513 P3 en 31188521 P4

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 5 december 2023

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 8
- 1.3 AVG 10

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV) 11

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 11
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 11
- 2.3 Concerndienstverlener (CDV) 12
- 2.4 Categorie Werkplekomgeving 12

3 Circulaire ambitie deelnemers 14

4 Perceelindeling 18

- 4.1 Raming per perceel 19
- 4.2 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 20
- 4.3 Marktverkenning 21

5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 22

6 Aanbestedingsprocedure 24

- 6.1 Algemeen 24
- 6.2 Planning aanbestedingsprocedure 24
- 6.3 Publicatie 25
- 6.4 Inlichtingen 25
- 6.5 Inschrijving 26
- 6.6 Beoordelingsproces 27
- 6.7 Gunningsbeslissing 29
- 6.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 29

7 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 31

- 7.1 Algemeen 31
- 7.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 31
- 7.3 Voorwaarden 34

8 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 38

- 8.1 Algemeen 38
- 8.2 Uitsluitingsgronden 38
- 8.3 Geschiktheidseisen 38

9 Beoordeling en Gunning 41

- 9.1 Algemeen 41
- 9.2 Gunningscriteria 41
- 9.3 Beoordeling Gunningscriteria 42
- 9.4 Eindbeoordeling en rangschikking 45

Bijlagen 47

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend Document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Bestaand meubilair

Het meubilair dat op dit moment in bezit is van de Deelnemer, ongeacht of het meubilair in gebruik is of in opslag staat.

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemers opdrachten voor de Levering en Dienstverlening mogen plaatsen.

Cable management

Cable management betreft de volgende werkzaamheden: het wegwerken, aanpassen, vervangen van alle bekabeling zodat geen loshangende bekabeling op of rond het geplaatste meubilair aanwezig is.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Categorie Werkplekomgeving

De verantwoordelijkheid van deze categorie richt zich op kantoorinrichting, kantoorartikelen, blanco papier en facilitair drukwerk.

Deelnemers

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst.

Extern gebruikt

Meubilair met een gebruikstermijn van minimaal 2 jaar en afkomstig is buiten het Rijken onder de Raamovereenkomst aangekocht wordt door de Deelnemers.

Inschrijfprijs

Dit betreft de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving indient.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Inrichtingsproject

Van een inrichtingsproject is sprake als er ten behoeve van een compleet gebouw, een complete etage of gebouwdeel meubilair geleverd en gebruiksklaar gemonteerd moet worden.

Interieurontwerp- en advies

Het ontwerp/ advies/ inrichtingsvoorstel dat op verzoek van Opdrachtgever wordt opgesteld op basis van de door Opdrachtgever opgestelde eisen en wensen.

Kantoormeubilair

Het kantoormeubilair dat dagelijks wordt gebruikt in de algemene ruimten en het kantoorgebied. Het omvat al het meubilair dat hoort bij de werkplekmix zoals omschreven in het programma "Fysieke Werkomgeving Rijk" (FWR)11. Het betreft hier zowel het standaard- als het maatwerkmeubilair kantoormeubilair.

Maintain (onderhouden)

Het uitvoeren van preventief onderhoud tijdens de gebruiksfase.

Meubelmanagement systeem (MMS)

Een geautomatiseerd managementinformatiesysteem waarin het meubilair, middels de genoemde informatiedrager, wordt geregistreerd.

Nadere offerteaanvraag

Opdrachten zullen door de Deelnemers d.m.v. van een nadere offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd ten behoeve van een Nadere opdracht.

Nadere opdracht

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Levering en Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald. Nadere opdrachten zullen door de Deelnemers worden verstrekt.

Nieuw circulair meubilair

Nieuw meubilair dat voldoet aan de principes van de circulaire economie:

- Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
- Toepassing van hergebruikt en biobased materiaal;
- Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend Document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer

De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst tot Dienstverlening of Levering sluit.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening (Perceel 1 en 2) of Levering (Perceel 3 en 4), zoals vermeld in dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer in zake de uitvoering van de Dienstverlening (Perceel 1 en 2) of Levering (Perceel 3 en 4) zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere Opdrachten vastgelegd.

Refurbish (renoveren/eigen voorraad)

Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik.

Repair (repareren)

Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase van het bestaande meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden.

Repurpose

Hergebruik van onderdelen van meubilair in andere (meubilair)producten.

Samenstellingsetiket

Een materialenlijst waarop alle materialen in een product staan weergegeven en wordt aangegeven voor welk gewicht en welk gewichtspercentage dit materiaal voorkomt. De materialenlijst geeft inzicht in minimaal 95% (gewicht) van het product.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van Werkplekomgeving is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemer(s) zoals genoemd in dit Beschrijvend Document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Circulaire Kantoorinrichting ten behoeve van de CDV DJI, CDV FMH en hun overige Deelnemers met zaaknummer Perceel 1 31188503, Perceel 2 31188504, Perceel 3 31188513 en Perceel 4 31188521

De organisatie die aan onderhavige aanbesteding deelnemen zijn:

DJI en overige deelnemers:

- CDV Facilitair Bedrijf DJI;
- Dienst Verleningsorganisatie Openbaar Ministerie (DVOM);
- Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND);
- Nederlands Forensisch Instituut (NFI);
- Raad voor de Kinderbescherming(RVDK).

FMH en overige deelnemers:

- CDV Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie (AWTI);
- Autoriteit Consument & Markt (ACM);
- Centraal Administratie Kantoor (CAK);
- Ministerie van Algemene Zaken (AZ);
- Nationaal Archief (NA);
- Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA);
- Onderwijsraad;
- Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO);
- Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI) (min EZK) (voorheen Agentschap telecom);
- Centrale Rekenkamer;
- Nederlandse arbeidsinspectie (ISZW);
- Tweede Kamer;
- Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG);
- Staatstoezicht op de Mijnen (SodM);
- Nationaal coördinator Groningen.

Deelnemers CDV DJI en CDV FMH zijn de grootste afnemers binnen onderhavige aanbesteding. In het huidige contract zijn zij verantwoordelijk voor de invulling van 70% van het totale inkoopvolume. In *hoofdstuk 4* wordt ingegaan op de spend van afgelopen jaren en reële en maximale raming van de deelnemers.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend Document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening of Levering dient te voldoen, het verloop van de aan-

bestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Dienstverlening of Levering, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Onder de scope van onderhavige aanbesteding valt het huidig meubilair, Extern gebruikt meubilair of het nieuw circulaire meubilair dat zich in de werkomgeving bevindt, ondersteunt door circulaire dienstverlening. De uitvraag is onderverdeeld in percelen die in paragraaf 4.1 nader wordt toegelicht.

Meubilair ten behoeve van hybride werken betreft enkel het meubilair dat op locatie van FMH, DJI en de overige Deelnemers wordt geplaatst. Het betreft geen thuiswerkmeubilair.

Werkplekstoelen

Hieronder worden (opsomming niet limitatief) de volgende stoelen onder verstaan:

- 24-uurs stoelen;
- Bureaustoelen;
- Vitaliteits-zitmeubilair;
- Aangepaste bureaustoelen op individuele indicatie, geen medische stoelen;
- Accessoires en opties die horen bij bovenstaand genoemde werkplekstoelen.

Overig meubilair

Hieronder wordt (opsomming niet limitatief) het volgende meubilair onder verstaan:

- Plaatmeubilair:
 - o Werkplek (bureau zit en zit-sta);
 - o Kantoorkasten;
 - o Ladeblokken;
 - o Lockerkasten;
 - o Accessoires en toebehoren bij bovengenoemd plaatmeubilair.
- Meubilair ten behoeve van (informeel) overleg, brainstormen, vergaderen, samenkomen, ontvangen en ontmoeten;
- Meubilair ten behoeve van (semi) geconcentreerd werken (bijvoorbeeld belcellen);
- Meubilair ten behoeve van kennisdeling (bijvoorbeeld meubilair t.b.v. leslokalen);
- Meubilair ten behoeve van pauzeren (bijvoorbeeld stilte-, meditatie-, kolf-ruimtes en restaurantmeubilair);
- Meubilair ten behoeve van de ontvangstruimte (baliewerkzaamheden en wachtkamermeubilair);
- Meubilair ten behoeve van activiteiten in de buitenruimte (terras- en tuinmeubilair);
- Meubilair ten behoeve van de directie (ambtelijke top);
- Meubilair ten behoeve van ondersteuning in het hybride werken (digitaal samenwerken en multifunctioneel);
- Accessoires en toebehoren bij bovengenoemd meubilair.

De opdracht betreft:

- De uitvoering van circulaire dienstverlening ten behoeve van herinzet van bestaand meubilair bij de betreffende deelnemers en meubilair dat vrijkomt binnen het Rijk;
- Levering van extern gebruikt meubilair (afkomstig van buiten de rijksoverheid);

- Levering van nieuw circulair meubilair.

Dit vertaalt zich in de volgende twee onderdelen:

a. Circulaire dienstverlening;

Bestaande uit: het onderhouden, repareren, refurbishen, repurposen van het bestaande meubilair van de deelnemers en het leveren van extern gebruikt (refurbished of repurposed) meubilair;

Dit betekent dat Opdrachtgever op zoek is naar een Opdrachtnemer die:

- Ervoor kan zorgen dat het ingezette meubilair door middel van correctief en preventief onderhoud zo lang mogelijk in gebruik kan worden gehouden;
- Kan adviseren over onderhouds- en vervangingsplannen;
- Zo circulair mogelijk invulling kan geven aan de behoefte aan extra of ander meubilair door:
 - o Aanpassen van reeds ingezet meubilair;
 - o Levering van extern gebruikt meubilair;
 - o Advisering over levering van nieuw circulair meubilair.

Dit betekent dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor de volgende activiteiten:

- Regievoering bij projecten: Opdrachtnemer heeft de regie als het gaat om de invulling van de behoefte. Het doel is om de inzet van nieuw circulair te beperken en zoveel als mogelijk in te zetten op de circulaire dienstverlening en de levering van extern gebruikt meubilair. Opdrachtnemer dient deelnemer hierover te adviseren. Op basis van dit advies bepaalt deelnemer wat er gedaan moet worden;
- Interieurontwerp en advies: Het interieurontwerp gaat uit van bestaand meubilair van zowel eigen voorraad Opdrachtgever als rijks(marktplaats);
- Onderzoek hergebruik en proactief advies over herinzetbaarheid bestaand meubilair;
- Onderhouden, repareren en beheren huidig meubilair (inclusief meubelmanagement) ten behoeve van herinzet (levensduurverlenging);
- Renoveren (refurbish) en hergebruiken (repurpose) van bestaand meubilair;
- Leveren van extern gebruikt (refurbished) meubilair;
- Beheer van opslag meubilair. Hierbij gaat het om de opslag van bestaand meubilair dat gerepareerd, refurbished of deels hergebruikt wordt.

b. Levering van nieuw circulair meubilair.

Indien de Circulaire Dienstverlener geen (volledige) invulling kan geven aan de vraag, pas dan zal er overgegaan worden tot aanschaf van nieuw circulair meubilair. Voor de levering van nieuw circulair meubilair is Opdrachtgever op zoek naar een Opdrachtnemer die nieuw circulair meubilair levert. Het moet daarbij voldoen aan de principes van de circulaire economie:

- Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
- Toepassing van hergebruikt en biobased materiaal;
- Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Levering van nieuw circulair meubilair gebeurt enkel in de volgende gevallen:

- Als het gewenste meubilair niet via de circulaire dienstverlening geleverd kan worden;
- Als specifieke producten nog niet second life beschikbaar zijn (denk onder andere aan nieuwe producten van start-ups);
- Indien CDV FMH of CDV DJI hier vanwege zwaarwegende redenen daartoe direct opdracht geeft.

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) regelt de rechtmatige en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de Europese Unie. Indien na gunning blijkt dat er sprake is van het gebruik/verwerken van persoonsgegevens, dient een Verwerkersovereenkomst te worden gesloten. Tevens zijn hiertoe eisen opgenomen in bijlage 2.1 t/m 2.3. Het is mogelijk dat op dit gebied per Deelnemer aanvullende afspraken nodig zijn en deze separaat worden gemaakt met desbetreffende Deelnemer.

Op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het van belang dat wordt bepaald of Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt en wat daar mogelijk voor geregeld en afgesproken moet worden.

In het voorliggende geval is hier op voorhand niet aan te geven of er sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.

Indien na de aanbestedingsprocedure blijkt dat er persoonsgegevens worden verwerkt, is het volgende van toepassing:

- o Er worden eisen ter bescherming van de persoonsgegevens opgenomen in het Programma van Eisen.
- o Er wordt bepaald in welke relatie Opdrachtgever staat tot Opdrachtnemer (verwerker, gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid, zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk).
- o Er wordt, indien Opdrachtnemer een verwerker is, een Verwerkersovereenkomst gesloten tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Het model Verwerkersovereenkomst is aangehecht aan het Beschrijvend Document. De Verwerkersovereenkomst wordt na de definitieve gunning opgesteld en ondertekend. Indien Opdrachtnemer gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijk is worden na de definitieve gunning nadere afspraken gemaakt.

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren. Er zijn 22 generieke categorieën waarvoor rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop. Categoriemanagement binnen het rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving

1. Werkplekomgeving, waaronder valt:
 - o Kantoorinrichting
 - o Kantoorartikelen
 - o Papier en Facilitair drukwerk
2. Duurzame inzetbaarheid en Mobiliteit

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemer(s) zoals genoemd in paragraaf 1.1.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is voor de categorie):

- Het contracteren van dienstverlener(s) en/of leverancier(s);
- Het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten);
- Het uitvoeren van leveranciersmanagement;
- Het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen;
- Het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.

2.3 Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening voor de Rijksoverheid is de ambitie uitgesproken dat in 2020 een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners bestaat, bestaande uit vier concerndienstverleners (CDV's). Binnen dit netwerk worden alle rijkskantoren gefaciliteerd, waarbij per kantoor één dienstverlener de gefaciliteerde rijkswerkplek verzorgd. Ook als er meerdere (rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

Er zijn vier CDV's:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat (CDV RWS);
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD);
- Dienst Justitiële Inrichting Facilitair (DJI).

De CDV's DJI en FMH faciliteren de Levering en Dienstverlening voor de betreffende rijkskantoren waarvoor zij als concerndienstverlener verantwoordelijk zijn. De CDV DJI en FMH zullen ten behoeve van de (rijks)organisaties in deze rijkskantoren de Levering en Dienstverlening afnemen onder de Raamovereenkomst.

2.4 Categorie Werkplekomgeving

Onder de scope van de categorie Werkplekomgeving vallen alle producten en daaraan gerelateerde diensten ten behoeve van de kantoorinrichting en –benodigdheden, ten gunste van de fysieke werkomgeving, die dagelijks door de rijksambtenaar worden gebruikt in de algemene ruimte en/of het kantoorgebied.

De categorie omvat twee onderdelen: kantoorinrichting en kantoorbenodigdheden. Deze zijn verder op te delen naar vier inkoopsegmenten: kantoormeubilair, blanco papier, facilitair drukwerk en kantoorartikelen. Onderhavige aanbesteding ziet toe op het inkoopsegment kantoormeubilair.

Hoofddoelstelling categorie

De categorie Werkplekomgeving draagt bij aan de fysieke werkplek(omgeving) voor alle rijksambtenaren doormiddel van (rijksbrede) verwerving en strategisch leveranciers- en contractmanagement van kantoorinrichting en kantoorbenodigdheden.

De categorie Werkplekomgeving heeft daarbij de ambitie om met haar inkoopkracht, binnen de desbetreffende inkoopsegmenten, maatschappelijke impact te realiseren, ten aanzien van:

- Terugdringen van de klimaatimpact;
- Verlagen van de hoeveelheid primaire grondstoffen;
- Creëren van baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Aanpakken van misstanden in internationale ketens op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu.

Circulaire visie

Om de bovengenoemde ambitie te realiseren heeft de categorie Werkplekomgeving een circulaire visie ontwikkeld. Hierbij wordt zoveel als mogelijk gebruik gemaakt van de producten, onderdelen en materialen die al aanwezig zijn om in de vraag naar meubilair te voldoen.

De circulaire visie kantoorinrichting vormt het fundament van het inkoopsegment kantoormeubilair.

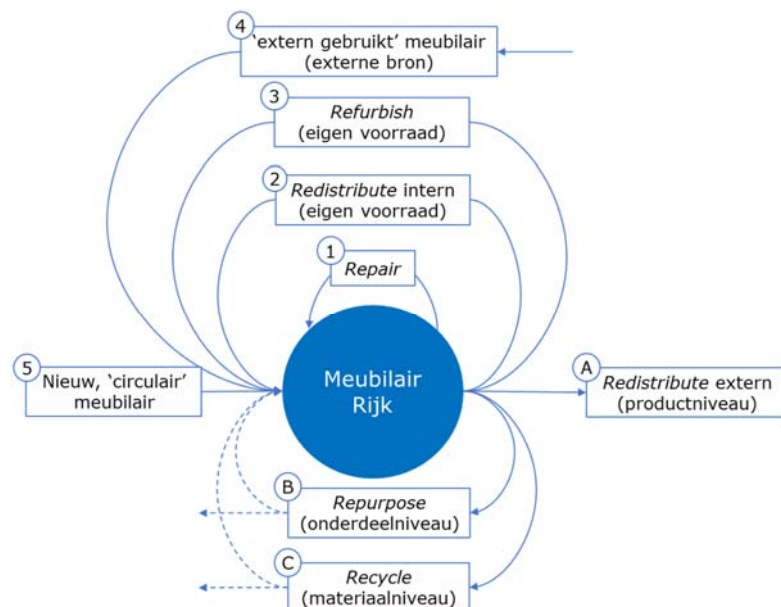
Dit doen we op basis van de volgende uitgangspunten op volgorde van belangrijkheid:

1. Goed onderhouden en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden (*repair*);
2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair binnen de Rijksoverheid, via de Rijksmarktplaats (*redistribute*);
3. *Refurbishen* van bestaand meubilair uit de eigen organisatie, waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik;
4. Aanschaffen van 'extern gebruikt' meubilair, dat nieuw is voor de Rijksoverheid maar eerder gebruikt is bij andere organisaties. Onderdeel daarvan is *refurbished* meubilair, waarbij het meubilair opnieuw geschikt is gemaakt voor gebruik;
5. Aanschaffen van nieuw meubilair, wat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie:
 - a. Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
 - b. Toepassing van hergebruikt (*repurposed* en *recycled*) en biobased materiaal;
 - c. Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Wanneer meubilair niet meer voldoet en niet meer *refurbished* kan worden voor inzet binnen het Rijk, wordt dit op de volgende manier verwerkt:

- A. Hergebruik als meubelstuk buiten het Rijk, bijvoorbeeld op plekken waar lagere normeringen van toepassing zijn (*redistribute*)
- B. Hergebruik van onderdelen van meubilair in andere (meubilair)producten (*repurpose*)
- C. Hergebruik van materialen (*recycle*)

Dit is tevens samengevat in onderstaande figuur.



Deze visie betekent dat er vooral moet worden ingezet op de levensduurverlenging van bestaand meubilair. Het leveren van nieuw meubilair gebeurt in principe alleen wanneer er vanuit de huidige Nederlandse (of mogelijk West-Europese) voorraad geen bestaand meubilair is dat geschikt is, of geschikt kan worden gemaakt. De totale milieu-impact van logistiek en werkzaamheden is daarbij leidend.

3 Circulaire ambitie deelnemers

De deelnemers conformeren zich aan doelstelling en visie van de categorie. Met onderhavige aanbesteding willen de deelnemers de omslag naar circulaire visie voortzetten en verstevigen. Zoals in de circulaire ambitie van de categorie is beschreven, heeft de Rijksorganisatie als doel om vanaf 2030 klimaatneutraal te zijn en in 2030 voor 50 procent minder primair grondstoffen gebruiken (pijler duurzaam).

Volledig circulair werken betekent dat de deelnemers de behoefte aan circulaire kantoorinrichting, samen met de gekozen Opdrachtnemer gaan invullen volgens de meest circulaire oplossing, uitgaande van de circulaire visie van de categorie Werkplekomgeving. Dit betekent concreet dat Opdrachtnemer de bestaande voorraad meubilair bij Deelnemers alsmede extern gebruikt meubilair zal gebruiken/ inzetten om aan de behoefte van de Deelnemers te voldoen. Levering van nieuw circulair meubilair zal zoveel mogelijk worden beperkt.

3.1.1 Circulaire ambitie CDV DJI

Als één van de vier Rijks Concern Dienstverleners serviced het Facilitair Bedrijf (FB) DJI meer dan 60 locaties door heel Nederland. Binnen DJI valt het FB onder het Shared Service Center. Het Shared Service Center DJI (SSC DJI) is de uitvoeringsorganisatie van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Het Facilitair Bedrijf (FB) verzorgt de logistiek, het huishouden en de techniek, van zo'n 40 penitentiare/DJI inrichtingen en zo'n 20 Rijkskantoren. De rijkskantoren die worden geserviced huisvesten niet alleen DJI werknemers.

Het hoofdkantoor van het FB DJI is in Den Haag waar de bedrijfsvoering is gehuisvest. Daarnaast werken op alle locaties facilitaire teams die het facilitaire werk op deze locaties uitvoeren. Binnen de Rijkskantoren is het verstrekken van kantoormeubilair vanzelfsprekend. Maar ook binnen de Penitentiare Inrichtingen is een deel van het gebouw ingericht met kantoormeubilair voor de interne bedrijfsvoering. Daarnaast zijn er diverse ruimtes ingericht met kantoormeubilair voor het uitvoeren van administratieve werkzaamheden. Als voorbeeld; elke woonafdeling met een tiental cellen heeft een kantoorje voor administratieve doeleinden voor de bewakers van de gevangenen.

Binnen het FB DJI is het "Duurzaam Inventaris Beheer, oftewel D.I.B." opgericht. DIB zorgt voor alle inventaris aangaande de kantooromgeving, zowel het beheer als het beschikbaar stellen van standaard meubilair. De inrichting (exclusief ICT) is afgestemd op de functie van de betreffende (werk)plek/ruimte. Met als doel:

- Klanten ontzorgen op het gebied van kantoormeubilair
- Waardevolle bijdrage leveren aan de circulaire Rijksdoelen
- Administratief en financieel in control zijn op het gebied van duurzaam inventarisbeheer door het beheren en rapporteren van de complete inventaris.
- Bij een vraag naar meubilair wordt gekeken naar mogelijkheden voor herinzet van bestaand meubilair en indien dit niet mogelijk is wordt de onderstaande route gevolgd waarbij als laatste oplossing nieuw circulair geproduceerd meubilair wordt aangeschaft.

In eerste instantie probeert D.I.B. zoveel mogelijk meubilair zo dicht mogelijk bij de oorsprong te herplaatsen met zo min mogelijk aanpassingen en logistieke bewegingen. Wanneer herplaatsbaar meubilair beschikbaar is maar daarvoor wel aangepast

moet worden, bekijkt DIB wat er precies moet gebeuren en wie dit het beste kan doen.

Het D.I.B. zorgt zelf voor een stroom aan boventallig inventaris, zij controleert deze, maakt het schoon en doet kleine reparaties. Een deel van de bureaustoelen wordt door hen zelf gerefurbished. Het stofferen van de rugleuningen en zittingen doen zij niet.

DIB beheert ook het vervangingsplan. Hierdoor heeft het D.I.B. jaarlijks een goed beeld van de behoefte en speelt hierop in.

Met het onderdeel partnerschap met de markt wil het D.I.B. verder groeien in de circulaire SDG ambitie. Waar de nadruk ligt op de samenwerking.

De volledige beschrijving van de circulaire ambitie en werkwijze van DJI is opgenomen in bijlage 13

3.1.2 *Circulaire ambitie CDV FMH (zie tevens bijlage 14)*

FMH is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van BZK, en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR). FMH levert de facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest. FMH voorziet in werkplekken voor circa 40.000 rijkscollega's. Daarnaast faciliteert FMH ook organisaties en dienstonderdelen van de Rijksoverheid in rijksverzamelkantoren in de regio Haaglanden. Voor meer informatie: raadpleeg de website www.fmhaaglanden.nl.

FMHaaglanden (FMH) heeft de ambitie om de komende jaren als organisatie te transformeren naar een volledig circulaire facilitaire dienstverlener met een neutrale CO₂-impact. Deze ambitie wordt nagestreefd vanuit de volgende prioritering:

1. Prioriteit ligt op het verminderen van de negatieve impact van FMH op de aarde: reductie CO₂-uitstoot en waar mogelijk vergroten van de positieve impact.
2. Daar waar de negatieve impact niet direct gereduceerd kan worden, zal FMH overgaan op compensatie.
3. Circulair in 2050 met de invulling van het ambitieplan van het Ministerie van Binnenlandse Zaken waar in ieder geval de zes productgroepen uit de Rijks Producten en Dienstencatalogus circulair worden geleverd. De ambitie van FMH ligt in 2030.

Om de transitie te maken naar een duurzame werkomgeving zijn maatregelen vanuit FMH gecategoriseerd in een drietal resultaatgebieden. Deze resultaatgebieden zijn een afgeleide van de pijlers aarde en mens (die als kapstok fungeren). Ze representeren de huidige ontwikkelingen in de markt en beschikbare maatregelen om de werkomgeving te verduurzamen. De resultaatgebieden geven een duidelijke oplossingsrichting en alle maatregelen en bijbehorende acties dragen bij aan deze resultaatgebieden:

1. **Gebruik het beschikbare:** de duurzaamste keuze is om af te zien van de aanschaf van nieuwe producten. Daarom zet FMH in op het gebruik van het beschikbare

meubilair. Hiermee realiseren zij optimale inzet van grondstoffen evenals een reductie van de jaarlijkse footprint door het verlengen van de levensduur.

2. **Nieuw circulair meubilair:** als de aanschaf van nieuw meubilair onvermijdelijk is stellen we hoge circulaire eisen aan dit meubilair. Dit kan door het gebruik van gerecyclede content, biobased materialen of materialen die meerdere toekomstige levenscycli garanderen.

3. **Een gezonde werkplek:** niet alleen draagt een duurzame werkomgeving bij aan de doelstellingen op CO2-reductie en circulariteit, maar we creëren hiermee ook een gezonde werkplek voor de Rijksambtenaar.

Met het onderdeel partnerschap met de markt ziet FMH het verwezenlijken van deze circulaire ambitie als een van de belangrijke doelstellingen van de invulling van deze aanbesteding. Belangrijk hierin is het uitgangspunt om zo lang mogelijk met het huidige kantoormeubilair (zie bijlage 11 Matrix FMH voor aanvullende informatie).

3.1.3 *Circulaire ambitie overige deelnemers*

De overige deelnemers hebben in de huidige contractperiode mooie circulaire stappen gemaakt. Daar waar de CDV's FMH en DJI werken met meubelmakelaars en meubelmanagementsystemen zijn de overige deelnemers nog volop in ontwikkeling.

3.1.4 *Ambitie en doelen nieuwe overeenkomst*

De juiste samenwerking en partnerschap met de leveranciers voor kantoorinrichting is van cruciaal belang om de circulaire doelstelling van de categorie en de deelnemers te kunnen realiseren.

Niet alle deelnemers zijn even ver in de ontwikkeling met betrekking tot circulariteit. Met deze aanbesteding willen we daar een stap in zetten. Het groeien naar de ambities van de categorie en de rijksdoelstellingen gaat niet vanzelf. Hiervoor zetten de deelnemers (o.a.) in op het volgende:

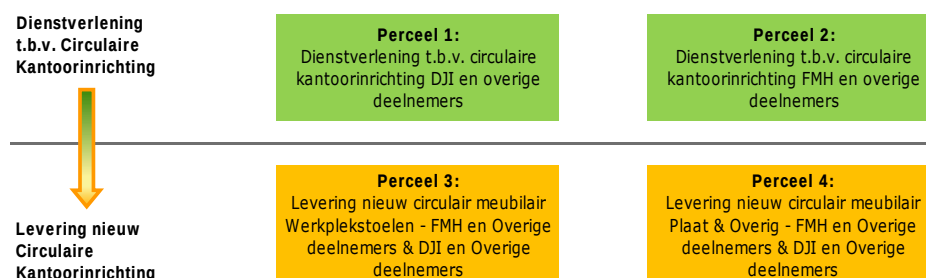
- Deelnemers zijn op zoek naar een duurzame intensieve relatie met de Opdrachtnemers waarbij de doorgroei en doorontwikkeling van de circulaire ambitie een belangrijke rol zal spelen;
- Opdrachtnemers dienen op de hoogte te zijn van nieuwe ontwikkelingen (bijvoorbeeld nieuwe ontwerpen) en dienen daarbij bij voorkeur gebruik te maken van Nederlandse designers/start-ups;
- Voor de toepassing van materialen zijn deelnemers op zoek naar (innovatieve) oplossingen waarbij gebruik wordt gemaakt van hergebruikt (repurposed en recycled) en/ of hernieuwbare grondstoffen. Het is daarbij essentieel om als Opdrachtnemer op de hoogte te zijn van de nieuwste ontwikkelingen. Ook hiervoor geldt dat een samenwerking met Nederlandse designers/start-ups gewenst is;
- Het investeren in een optimaal meubelmanagementsysteem, met real time inzichten in de locatie, de kwalitatieve status en het beheer en onderhoud van het meubilair;
- Het creëren van draagvlak. Het circulaire gedachtegoed moet in de haarvaten van de beslissers en betrokkenen gaan zitten. Het draagvlak binnen de deelnemers is in de afgelopen jaren fors gegroeid, maar circulariteit is nog niet bij iedereen uitgangspunt. In de komende jaren blijven de deelnemers werken aan de verdere vergroting van het draagvlak;
- De samenwerking tussen de Deelnemers onderling, waarbij gezamenlijk met dezelfde belangen toegewerkt wordt naar het gemeenschappelijk doel:

Vanaf 2030 volledig circulair werken. Door samen te werken wordt het aanbod bestaand meubilair groter, en vergroot dit de kans dat met bestaand meubilair de behoefte kan worden ingevuld.

Voor perceel 1 en 2 wordt een Opdrachtnemer gezocht die dienstverlenend is en zich als partner inzet de circulaire doelstellingen te halen. Er zal een verschuiving plaatsvinden van vraag gestuurd werken naar aanbod gestuurd werken. Hierdoor wordt de inzet van Opdrachtnemer anders en vervult deze een regierol. Hierbij is een nodige mate van flexibiliteit een vereiste.

4 Perceelindeling

De gevraagde Dienstverlening en Levering is opgedeeld in de hierna weergegeven percelen:



Om de volgende redenen is gekozen voor bovenstaande perceelindeling en spelregels:

1. De dienstverlening ten behoeve van circulaire kantoorinrichting betreft een andere markt dan de levering van nieuw circulair meubilair;
2. De perceelindeling en bijbehorende spelregels sluiten aan bij de circulaire visie Kantoorinrichting.
3. De omvang van de circulaire dienstverlening van alle deelnemers is te groot voor één opdrachtnemer, omdat dit een dienstverlening betreft waarbij wordt ingezet op partnerschap en hierdoor veel wordt gevraagd van Opdrachtnemer. Vandaar dat perceel 1 en 2 niet aan dezelfde partij kan worden gegund;
4. Door werkplekstoelen, perceel 3, als afzonderlijk perceel op te nemen, zorgen we voor een betere aansluiting bij de markt. Er zijn maar weinig partijen die zowel gespecialiseerd zijn in werkplekstoelen als in plaat & overig meubilair. Door dit los in de markt te zetten kunnen nu ook marktpartijen die enkel gespecialiseerd zijn in werkplekstoelen inschrijven op deze aanbesteding.
5. De huidige verdeling van de deelnemers binnen de huidige overeenkomsten bevalt goed. FMH en DJI zijn ten opzichte van de overige deelnemers veel verder in de circulaire ontwikkeling. Door de overige deelnemers bij deze organisaties te voegen, worden de overige deelnemers min of meer gedwongen hier steeds meer in te gaan doen. Uiteindelijk hebben alle deelnemers het doel om vanaf 2030 volledig circulair te zijn.

De initiële vraag naar kantoormeubilair wordt altijd eerst uitgezet bij de circulaire dienstverlener (perceel 1 en 2). Pas als de behoefte niet kan worden ingevuld met circulaire dienstverlening, kan Deelnemer gebruik maken van de leveranciers uit perceel 3 of 4.

Levering van nieuw circulair meubilair gebeurt enkel in de volgende gevallen:

- Als het gewenste meubilair niet via de circulaire dienstverlening geleverd kan worden;
- Als specifieke producten nog niet second life beschikbaar zijn (denk aan nieuwe producten van start-ups);
- Indien CDV FMH of CDV DJI hier vanwege zwaarwegende redenen daartoe direct opdracht geeft.

De wijze van gunning per perceel wordt nader beschreven in paragraaf 7.3.10.

4.1 Raming per perceel

4.1.1 Reële raming per perceel*

	1	2	3	4	5	6	totaal
P1 (DJI)	1,5	2	2,5	3	3,6	3,8	16,4
P2 (FMH)	2,8	3,7	4,4	6	5	5,5	27,4
P3 (stoelen)	2,5	1,6	1	0,7	0,3	1,5	7,6
P4 (overig)	4,3	3,3	2,3	1,7	1,2	0,8	13,6

65

*Geraamde opdrachtwaarde = (x € 1.000.000)

Bij het bepalen van de reële raming is gekeken naar de uitgaven in de afgelopen contractjaren. Daarnaast is er een inschatting gemaakt, over hoe de verschillende onderdelen zich ontwikkelen in de contractjaren en onderlinge verhoudingen. Daarnaast zijn de verwachte ontwikkelingen ten aanzien van hybride werken en voor perceel 1 de inzet van InMade via Duurzaam Inventaris Beheer (D.I.B.) meegenomen. Echter, is onzeker in welk tempo deze ontwikkelingen zullen worden doorgevoerd.

In de raming is de circulaire ambitie terug te zien. Het is de bedoeling dat er steeds meer gebruik wordt gemaakt van de circulaire dienstverlener (perceel 1 en 2) en steeds minder van de leverancier van nieuw circulair meubilair (perceel 3 en 4).

De bovenstaande raming betreft een zo realistisch mogelijke indicatie van de te verwachte omvang per jaar. Aangezien dit een raming betreft kunnen de daadwerkelijke cijfers afwijken van deze raming. Naar aanleiding hiervan kunnen er geen rechten worden ontleend aan de geraamde omvang.

4.1.2 Maximale raming per perceel

Alle percelen in deze aanbesteding zijn direct of indirect met elkaar verbonden. Als de circulaire dienstverlener uit perceel 1 en 2 veel kan leveren, dan zal dit betekenen dat de leveranciers uit perceel 3 en 4 minder omzet hebben. Maar als er bijvoorbeeld nieuwe producten op de markt komen die niet via perceel 1 en 2 geleverd kunnen worden, betekent dit extra omzet voor perceel 3 of 4.

De splitsing tussen circulaire dienstverlening en het leveren van nieuw circulair meubilair is nog betrekkelijk nieuw. Dit maakt dat het in de praktijk nog moet uitwijzen hoe dit vorm gaat krijgen. Is er bijvoorbeeld voldoende bestaand meubilair beschikbaar om in de vraag te voldoen. Daarnaast zien we dat onder andere door het hybride werken, de afgelopen jaren de vraag naar specifiek kantoormeubilair zoals belcellen een enorme vlucht heeft genomen. Verder worden op dit moment de masterplannen voor de kantoorpanden herijkt. Hoe dit zich exact gaat ontwikkelen is onduidelijk. Wel is zeker dat het traditioneel werken verleden tijd is. Dit zal zich vertalen in een mogelijke herinrichting van de panden, afstoten van panden of juist het aantrekken van nieuwe panden. Dit in combinatie met de politieke, budgettaire, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen, maakt dat de reële ramingen, hoe zorgvuldig ook opgesteld, voor een periode van 6 jaar moeilijk is vast te stellen.

Met inachtneming van alle bovenstaande onzekere factoren én het feit dat we een partnerschap voor een periode van 6 jaar willen afsluiten (wat ook een investering betekent voor de Opdrachtnemers), zetten we de maximale waarde op 2x de reële waarde.

De maximale waarde*

	totaal
P1 (DJI)	32,8
P2 (FMH)	54,8
P3 (stoelen)	15,2
P4 (overig)	27,2

130

*Geraamde opdrachtwaarde = (x € 1.000.000)

Zodra de maximale waarde voor één van de percelen, of alle percelen vóór de einddatum van de Raamovereenkomst is bereikt, wordt/worden de betreffende Raamovereenkomst(en) beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding. Zie ook artikel 2.3 van de concept Raamovereenkomst (bijlage 6.1 en 6.2). De maximale waarde is exclusief de Indexering die kan worden doorgevoerd op basis van de relevante CBS Indexcijfers.

Zodra de maximale waarde vóór de einddatum van de Raamovereenkomst (per perceel) is bereikt, wordt/worden de betreffende Raamovereenkomst(en) beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding. De maximale waarde is exclusief de Indexering die kan worden doorgevoerd op basis van de relevante CBS Indexcijfers.

4.2

Resultaat van de aanbesteding / Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot vier Raamovereenkomsten (één overeenkomst per perceel) met één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van drie jaar met een verlengingsmogelijkheid van één keer, twee jaar en één keer één jaar (3+2+1). De contractduur kan daardoor maximaal 6 jaar bedragen. Opdrachtgever en de deelnemers hebben hierbij de intentie om de maximale periode van zes jaar uit te nutten.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

Motivering looptijd Raamovereenkomst

Aanbesteder heeft ervoor gekozen om voor de percelen 'circulaire dienstverlening' en de percelen 'levering nieuw circulair meubilair' dezelfde looptijd te hanteren. Dit omdat deze verschillende percelen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Dit in relatie met de gevraagde regierol die de gecontracteerde opdrachtnemers voor de dienstverlening dienen uit te voeren en de daaruit voortvloeiende samenwerking. Niet alleen richting de Opdrachtgever, maar ook met de opdrachtnemers in de percelen voor levering nieuw circulair meubilair.

Om de doelstellingen te kunnen bereiken dient te worden ingezet op een duurzame, innovatieve relatie met de Opdrachtnemers van perceel 1 en 2. Om de doelstellingen te kunnen realiseren is een periode van zes jaar noodzakelijk. Dit drukt zich in jaren als volgt uit:

- Jaar 1: De nadruk ligt op het ontwikkelen van een innovatieve samenwerking, het maken van concrete afspraken m.b.t. de circulaire ontwikkeling en samenwerking tussen de verschillende opdrachtnemers en het creëren en vaststellen van de juiste instrumenten om de gewenste circulaire ambitievorm te kunnen geven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten.
- Jaar 2-3: Er wordt een (door)start gemaakt met de (door)ontwikkeling van circulariteit. Drie jaar is een goede periode om vast te kunnen stellen of het door Opdrachtnemer opgestelde plan van aanpak in de Inschrijving op de verwachte wijze in praktijk wordt gebracht en de voortgang van de ontwikkelingen vertrouwen geeft.

- Jaar 4-6: De circulaire dienstverlening wordt verder doorontwikkeld, waarbij in 2030 de ambitie wordt behaald.

Perceel 3 en 4 zijn onlosmakelijk met perceel 1 en 2 verbonden zoals blijkt uit hoofdstuk 4 "Perceelindeling". Hierdoor zal ook voor perceel 3 en 4 een periode van zes jaar worden gehanteerd als maximale duur van de Raamovereenkomst.

De Overeenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in paragraaf 2 van de Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende Overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende Overeenkomst van kracht wordt.

De Raamovereenkomsten eindigen ook zodra de maximale waarde (*zie paragraaf 4.1.2*) is bereikt.

4.3 **Marktverkenning**

Begin 2023 heeft er een marktverkenning plaatsgevonden. Om deze aanbesteding goed in de markt te zetten, is kennis van de marktnoodzakelijk. Deze marktverkenning was een belangrijk instrument om de bevindingen over onder meer het doel, de behoefte en eventuele aanbestedingsstrategie (bijvoorbeeld o.a. wel/geen perceelindeling, contractvorm) te toetsen, maar ook om te kijken of de geformuleerde vraag wel aansluit bij hetgeen de betreffende markt te bieden heeft. Daarnaast heeft de marktverkenning een goed beeld gegeven van de opbouw en samenstelling van de betreffende markt. Voor deze marktverkenning zijn tien organisaties benaderd, om een zestal vragen schriftelijk te beantwoorden. Naar aanleiding van de schriftelijke reacties heeft het aanbestedingsteam besloten om aan een aantal organisaties nog twee aanvullende vragen te stellen die zijn beantwoord in toelichtende gesprekken.

Uit de marktverkenning en toelichtende gesprekken is samenvattend de volgende conclusie te trekken:

1. Om zo dicht mogelijk aan te sluiten bij de circulaire visie, waarin we de ambitie hebben om zo lang mogelijk in te zetten op bestaande materialen, adviseren meerdere partijen om de circulaire dienstverlening en de levering van nieuw meubilair van elkaar te scheiden. Hier ontstaan er minder tegenstrijdige belangen en wordt er minder snel voor nieuw gekozen.
2. Er moet een duurzame relatie (partnership) met Opdrachtnemer voor de dienstverlening t.b.v. circulaire kantoorinrichting worden gecreëerd. Op deze manier is er een gezamenlijk doel en kan de circulaire ambitie worden gehaald;
3. Flexibiliteit en (ruimte voor) ontwikkeling in het contract is essentieel;
4. Onderhavige aanbesteding moet vanwege de omvang, tegenstrijdige belangen en verschil in scope in percelen worden aanbesteed;
5. Binnen de contracten moet er zoveel mogelijk functioneel worden gespecificeerd, want dit geeft Opdrachtnemer ruimte om met de beste (innovatieve) circulaire oplossing te komen.

De conclusie uit de marktconsultatie is waar mogelijk meegenomen bij het opstellen van onderhavige aanbesteding.

5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact'¹, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

In deze aanbesteding zijn in bijlage 2.1 t/m 2.3 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens. Daarnaast is MVI ook onderdeel van de gunningscriteria (zie bijlage 4).

5.1.1 Social return

Visie social return van de Rijksoverheid

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."

Het creëren van werk door middel van social return volgens bovenstaande visie wordt door het Rijk uitgevoerd onder de noemer Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl>).

De Rijksoverheid stimuleert met Maatwerk voor Mensen om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

Na gunning van de (raam)Overeenkomst(en) dient Opdrachtnemer binnen drie maanden een Plan van Aanpak op te stellen op welke wijze zij invulling geeft aan social return conform de gestelde eisen als opgenomen in de eisen SR1 t/m SR4 van de Programma's van Eisen perceel 1 en 2, perceel 3 en perceel 4.

5.1.2 Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden.

In beginsel bestaat ISV uit 'Due Diligence'. Due Diligence is een doorlopend proces dat bedrijven helpt risico's op het schenden van arbeids- en mensenrechten in de eigen organisatie en de bijbehorende productieketen in kaart te brengen en die vervolgens te voorkomen, verminderen, herstellen en/of compenseren. Onderdelen van dit proces zijn:

¹ [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

1. Het opstellen van een risicoanalyse productieketen. 3 maanden na definitieve gunning;
2. Het opstellen van een plan van aanpak mitigerende risico's. 6 maanden na definitieve gunning; en
3. Een jaarlijkse rapportageverplichting over de inzet ten aanzien van het naleven van de ISV.

Voor nadere informatie zie de Programma's van Eisen Perceel 1 en 2, eis M15, perceel 3 eis M15 en perceel 4 eis M14.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Opdrachtnemer zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

5.1.3 *Milieucriteria*

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteria opgesteld. De minimeisen zijn opgenomen in bijlage 2.1 t/m 2.3 (Programma van Eisen) en gelden als ondergrens. De gunningscriteria zijn opgenomen in bijlage 4.1 t/m 4.4 en worden ingezet om de ambitie te verhogen en duurzaamheid verder te bevorderen.

5.1.4 *CO2 Ambitieniveau (prestatieladder)*

IUC BV Rijkswaterstaat als categoriehouders en de Deelnemers hebben als ambitie CO₂-emissie te reduceren bij de opdracht die voortvloeit uit onderhavige aanbesteding. Dat kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. Er wordt gekozen om een kader, de CO₂-prestatieladder, te hanteren. Het CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver dient te voldoen aan eis M17 van het Programma van Eisen perceel 1 en 2, eis M17 van het Programma van Eisen perceel 3 en eis M12 van het Programma van Eisen perceel 4.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

Uitsluiten Russische partijen vanwege de huidige oorlogssituatie

Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij.

Het gaat om:

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

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 6.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt

6.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	5 december 2023
Uiterste datum voor het indienen van vragen t.b.v. de eerste Nota van Inlichtingen.	19 december 2023 12:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen eerste Nota van Inlichtingen.	11 januari 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen.	18 januari 2024 12:00 uur

Uiterste datum beantwoording van de vragen tweede Nota van Inlichtingen.	25 januari 2024
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	7 februari 2024 om 10.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	15 april 2024
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	7 mei 2024
Implementatieperiode.	2 maanden
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	15 juli 2024

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

6.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

6.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 6.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 6.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Deze nota's worden gepubliceerd via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Aanbesteder gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

6.4.2 *Individuele inlichtingen*

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 6.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

6.5 **Inschrijving**

6.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 6.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed.

In paragraaf 7.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

6.5.2 *Verplichte elektronische handtekening*

Het in paragraaf 7.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1.1 t/m 1.4) en de inschrijvingsbiljetten (bijlage 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4) die-

nen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1].

Een “gekwalificeerde elektronische handtekening” is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatieinstanties.

Aanbesteder acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Aanbesteder vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pki-overheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

6.5.3 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

6.6 **Beoordelingsproces**

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 6.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- 6.6.2 *Uitsluitingsgronden*
- 6.6.3 *Geschiktheidseisen*
- 6.6.4 *Gunningscriteria*

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

6.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 7.

6.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1.1 t/m 1.4) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 8.

6.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 8.

6.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 9.

6.7

Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig wordt gemaakt in een perceel, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen. Aan gezien de aanbesteding onder is verdeeld in meerdere percelen is onderstaand schema van toepassing:

- Indien er in perceel 1 bezwaar wordt gemaakt, zal dat de gunning in perceel 2, 3 en 4 niet in de weg staan. Dit geldt eveneens bij een bezwaar in perceel 2, dan zal dat de gunning in perceel 1, 3 en 4 niet in de weg staan;
- Indien er in perceel 1 **en** 2 bezwaar wordt gemaakt, zal voor perceel 3 en 4 de gunning worden opgeschort onder gelijklopende voorwaarden als waaronder perceel 1 **en** 2 worden opgeschort;
- Indien er in perceel 3 bezwaar wordt gemaakt, zal dat de gunning aan perceel 1, 2 en 4 niet in de weg staan. Dit geldt eveneens bij een bezwaar in perceel 4, dan zal dat de gunning in perceel 1,2 en 3 niet in de weg staan.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

6.8

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

7 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

7.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

7.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

7.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1.1	7.2.4	Ja
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1.2	7.2.4	Ja
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1.3	7.2.4	Ja
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1.4	7.2.4	Ja
Indien van toepassing Inschrijvingsbiljet (prijs) perceel 1	Bijlage 3.1	9.3.3	Ja
Indien van toepassing Inschrijvingsbiljet (prijs) perceel 2	Bijlage 3.2	9.3.3	Ja
Indien van toepassing Inschrijvingsbiljet (prijs) perceel 3	Bijlage 3.3	9.3.3	Ja
Indien van toepassing Inschrijvingsbiljet (prijs) perceel 4	Bijlage 3.4	9.3.3	Ja
Prijsinvulformulier	Bijlage 3A	9.3.3	Nee
Indien van toepassing beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 1	Bijlage 4.1	9.3.1	Nee
Indien van toepassing beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 2	Bijlage 4.2	9.3.1	Nee
Indien van toepassing beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 3	Bijlage 4.3	9.3.1	Nee

Indien van toepassing beantwoording gun- ningscriteria kwaliteit perceel 4	Bijlage 4.4	9.3.1	Nee
Opgave referentieop- drachten	Bijlage 5	8.3.2.1	Nee

Bijlage 1.1 t/m 1.4 en bijlage 3.1 t/m 3.4 dienen ondertekend te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

Alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF, met uitzondering van *bijlage 3A* (prijsinvalformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden.

Inschrijver dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria als één document of als verzameling van separate documenten aan de inschrijving toe te voegen. In TenderNed kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op 'Gunningscriteria beantwoorden' en vervolgens per BPKV-criterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen

Aanbesteder verzoekt aan Inschrijving op de volgende wijze op TenderNed in te dienen ten behoeve van gescheiden openen, zoals beschreven in paragraaf 6.5.3 :

- Bijlage 1.1 t/m 1.4 (UEA) en bijlage(n) 5 (referentieopdrachten) in TenderNed kluis **"Eisen"**;
- Bijlage 3.1 t/m 3.4 (inschrijvingsbiljet) en bijlage 3A (prijsinvalformulier) in TenderNed kluis **"Kosten / prijscriteria"**
- Bijlage 4.1 t/m 4.4 (beantwoording gunningscriteria kwaliteit) in TenderNed kluis **"Kwaliteitscriteria"**

7.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 7.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1.1 t/m 1.4) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3.1 t/m 3.4) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

7.2.3 Ongeldige Inschrijving

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de Inschrijver per e-mail (met bevestiging van ontvangst) om herstel heeft verzocht:

- het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3.1 t/m 3.4) en/of onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvalformulier, etc.
- afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - de verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;

- het prijsinvulformulier.

7.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1.1 t/m 1.4) is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 7.2.5 ('Beroep op een derde') en 7.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

7.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend. Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening; een ingescande handtekening volstaat.

7.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van het UEA dat door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **2** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde 2 werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houdt s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

7.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

7.3 **Voorwaarden**

7.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

7.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk. Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

7.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder ten behoeve van perceel 1 en 2 de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing, bijlage 7 en voor perceel 3 en 4 de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018), bijlage 8.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

7.3.4 *Varianten*

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend Document geen variant daarop aanbieden.

7.3.5 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

7.3.6 *Nederlandse taal*

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

7.3.7 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

7.3.8 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aan-

bestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

7.3.9 Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie). Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 2. welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever en de Deelnemer(s) gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voeren over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever en de Deelnemers de betalingen verrichten;
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

7.3.10 Percelen

Een Inschrijver kan zich inschrijven voor meerdere percelen, echter gunning van de percelen zal conform onderstaand schema geschieden:

- Als Inschrijver perceel 1 wint, dan kan Inschrijver perceel 2,3 en 4 niet gegund krijgen;
- Als Inschrijver perceel 2 wint, dan kan Inschrijver perceel 1, 3 en 4 niet gegund krijgen;
- Als Inschrijver perceel 3 wint, dan kan Inschrijver perceel 4 ook gegund krijgen en andersom.

Schematisch weergegeven ziet de perceelverdeling er als volgt uit:

Perceel 1 -> Contractant A
Perceel 2 -> Contractant B
Perceel 3 -> Contractant C/D
Perceel 4 -> Contractant D/C

Voor deze Europese aanbesteding geldt dat Inschrijver zich per perceel inschrijft, maximaal één Inschrijving per perceel indient en alle in dit Beschrijvend Document gevraagde informatie per perceel aanlevert. Ook indien Inschrijver zich op vier (4) percelen inschrijft, moet Inschrijver minimaal aan alle eisen (per perceel) voldoen die in dit Beschrijvend Document worden gesteld en alle gevraagde informatie en documentatie aanleveren zoals aangegeven in dit Beschrijvend Document. Indien Inschrijver zich bijvoorbeeld op twee (2) percelen inschrijft, dan dient Inschrijver twee (2) separate Inschrijvingen in waarin duidelijk is aangegeven voor welk perceel wordt ingeschreven met alle gevraagde informatie en documentatie per perceel.

De gunning zal door de Aanbesteder per perceel plaatsvinden.

Voor ieder perceel wordt vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, vastgesteld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit-verhouding. Indien één Inschrijver de hoogst scorende is op zowel perceel x en perceel y, *dan zal alleen het voorkeursperceel aan deze Inschrijver worden toegewezen*. De Inschrijver komt dan niet voor gunning van perceel y in aanmerking. In dit specifieke geval zal de tweede hoogst beoordeelde Inschrijver voor gunning van perceel y in aanmerking komen.

Indien Inschrijver inschrijft op meerdere percelen is het om de reden van beperkte gunning van belang dat zij haar voorkeur aangeeft middels het formulier opgenomen in bijlage 9.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving per perceel indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van het perceel, waarvoor meer dan één inschrijving is ingediend, in aanmerking.

8 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

8.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 6.6.1 tot en met 6.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

8.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1.1 t/m 1.4) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- Gronden die verband houden met betaling van belastingen of sociale premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

8.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 8.3.1)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld. De Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

8.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

8.3.1.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties voor **perceel 1 – Circulaire dienstverlening DJI en overige Deelnemers** zijn:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.ten-derned.nl, een opdracht uitgevoerd en afgerond waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met **het onderhouden, renoveren (refurbish) en repareren (repair)** van minimaal **2.000 bureaus**, waarbij elk van deze individuele levensduurverlengende maatregelen **minimaal 500 keer** moet zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.ten-derned.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft met **het beheren van een meubelmanagementsysteem (MMS) van tenminste 5.000 meubelstukken**. Inschrijver heeft daarbij tevens ervaring met het taggen en verwerken in het MMS van nieuwe en/of gerenoveerde meubelstukken.

De vastgestelde kerncompetenties voor **perceel 2 – Circulaire dienstverlening FMH en overige Deelnemers** zijn:

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.ten-derned.nl, een opdracht uitgevoerd en afgerond waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met minimaal vijf (5) projecten tegelijk op verschillende locaties met een omvang van minimaal 300 werkplekken of meer per project met een waarde van minimaal € 1.500.000,- per jaar.

Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.ten-derned.nl, een opdracht uitgevoerd en afgerond waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met **het onderhouden, renoveren (refurbish) en repareren (repair)** van minimaal **2.000 bureaus**, waarbij elk van deze individuele levensduurverlengende maatregelen **minimaal 500 keer** moet zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie 5: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.ten-derned.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft met **het beheren van een meubelmanagementsysteem (MMS) van tenminste 5.000 meubelstukken**. Inschrijver heeft daarbij tevens ervaring met het taggen en verwerken in het MMS van nieuwe en/of gerenoveerde meubelstukken.

De vastgestelde kerncompetenties voor **perceel 3 – Nieuw circulair meubilair werkplekstoelen** zijn:

Kerncompetentie 6: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.ten-derned.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het **leveren, monteren en gebruiksklaar opstellen van zit-meubilair** met een waarde van minimaal **€ 1.250.000,- per jaar excl. BTW**, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen.

Kerncompetentie 7: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.ten-derned.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft met **het beheren van een meubelmanagementsysteem (MMS) van tenminste 5.000 meubelstukken**. Inschrijver heeft daarbij tevens ervaring met het taggen en verwerken in het MMS van nieuwe en/of gerenoveerde meubelstukken.

De vastgestelde kerncompetenties voor **perceel 4 – Nieuw circulair meubilair plaat & overig** zijn:

Kerncompetentie 8: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderd.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het **leveren, monteren en gebruiksklaar opstellen van plaat & overig meubilair** met een waarde van minimaal **€ 1.250.000,- per jaar excl. BTW**, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale.

Kerncompetentie 9: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderd.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft met **het beheren van een meubelmanagementsysteem (MMS) van ten minste 5.000 meubelstukken**. Inschrijver heeft daarbij tevens ervaring met het taggen en verwerken in het MMS van nieuwe en/of gerenoveerde meubelstukken.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed;
- 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;
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant;
- Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen;
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

De referenties dienen ingevuld te worden op het formulier "Opgave referentieopdracht", bijlage 5 en vervolgens te worden ingediend zoals aangegeven in paragraaf 7.2.1.

Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

9 Beoordeling en Gunning

9.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Algemeen:

Het prijsdeel van de Inschrijving in de digitale kluis wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

9.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de **'gewogen factormethode'** toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

9.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. De te behalen punten voor prijs en kwaliteit per perceel is aangegeven in onderstaande tabellen. In totaal kunnen 100 punten per perceel behaald worden. Zie de tabellen hieronder:

Onderdelen gunningscriterium BPKV Perceel 1	BPKV
Prijs (zie Bijlage 3.1)	20
Kwaliteit (zie Bijlage 4.1)	80
a. Circulaire ambitie	30
b. Partnerschap en regierol	50

Onderdelen gunningscriterium BPKV Perceel 2	BPKV
Prijs (zie Bijlage 3.2)	20
Kwaliteit (zie Bijlage 4.2)	80
a. Circulaire ambitie	30
b. Partnerschap	30
c. Casus Circulaire Kantoorinrichting	20

Onderdelen gunningscriterium BPKV Perceel 3	BPKV
Prijs (zie Bijlage 3.3)	30

Kwaliteit (zie Bijlage 4.3)	70
a. Marktconforme prijzen	20
b. Verduurzaming	50

Onderdelen gunningscriterium BPKV Perceel 4	BPKV
Prijs (zie Bijlage 3.4)	30
Kwaliteit (zie Bijlage 4.4)	70
a. Marktconforme prijzen	20
b. Verduurzaming	25
c. Innovatie	25

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagde (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3.1 t/m 3.4 en bijlage 4.1 t/m 4.4.

Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriterium Prijs} + \text{som van behaalde punten gunningscriterium Kwaliteit}$$

9.3 Beoordeling Gunningscriteria

9.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlagen 4.1 t/m 4.4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de

		Opdrachtgever/Deelnemer(s) een voordeel aan heeft/hebben.
--	--	---

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Perceel 1	
Subgunningscriterium	Te behalen punten
Circulaire ambitie	- 10 (30 punten) - 8 (20 punten) - 6 (10 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)
Partnerschap en regierol	- 10 (50 punten) - 8 (33 punten) - 6 (16 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)

Perceel 2	
Subgunningscriterium	Te behalen punten
Circulaire ambitie	- 10 (30 punten) - 8 (20 punten) - 6 (10 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)
Partnerschap	10 (30 punten) - 8 (20 punten) - 6 (10 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)
Casus Rijksverzamelgebouw	10 (20 punten) - 8 (13 punten) - 6 (6 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)

Perceel 3	
Subgunningscriterium	Te behalen punten
Marktconforme prijzen	- 10 (20 punten) - 8 (13 punten) - 6 (6 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)
Verduurzaming	10 (50 punten) - 8 (33 punten) - 6 (16 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)

Perceel 4	
Subgunningscriterium	Te behalen punten
Marktconforme prijzen	- 10 (20 punten) - 8 (13 punten) - 6 (6 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)
Verduurzaming	10 (25 punten) - 8 (17 punten) - 6 (9 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)
Innovatie	10 (25 punten) - 8 (17 punten) - 6 (9 punten) - 4 (0 punten) - 2 Knock-out (inschrijving wordt terzijde gelegd)

Algemeen Voorbeeld Perceel 3

Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 8. Inschrijver A krijgt dan 13 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver B krijgt dan 6 punten toegekend.

9.3.2 *Minimumscore*

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

9.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffeerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 3**). Daarnaast dient ook het prijzenblad (**bijlage 3a**), waarin de geoffeerde totaalprijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2.1 t/m 2.3 Programma van Eisen.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningscriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is een bandbreedte per perceel vastgesteld, te weten:

Perceel 1: € 322.000 - € 965.000

Perceel 2: € 322.000 - € 965.000

Perceel 3: € 768.000 - € 3.053.000

Perceel 4: € 3.909.000 - € 11.726.000

De bandbreedte is exclusief btw. Het totaalbedrag in cel B4 Perceel 1, B6 Perceel 2, B8 Perceel 3 en B10 Perceel 4, tab 'Totaal' - bijlage 3A Prijzenblad mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbidding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3 en 3a.

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule."

$$Punten Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Algemeen voorbeeld Perceel 3

$$Score Prijs = 30 - \frac{1.910.500 - 768.000}{2.285.000} * 30$$

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 1.910.500,- op een bandbreedte van € 768.000,- tot € 3.053.000,-. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 15 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 768.000,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 30 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

9.4

Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4.1 t/m 4.4;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
4. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die

- een 2 (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium kwaliteit;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
 6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht de het puntentotaal gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Bijlage 1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 1
Bijlage 1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 2
Bijlage 1.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 3
Bijlage 1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 4
Bijlage 2.1 Programma van eisen (PVE) perceel 1 en 2
Bijlage 2.2 Programma van eisen (PVE) perceel 3
Bijlage 2.3 Programma van eisen (PVE) perceel 4
Bijlage 3.1 Inschrijvingsbiljet perceel 1
Bijlage 3.2 Inschrijvingsbiljet perceel 2
Bijlage 3.3 Inschrijvingsbiljet perceel 3
Bijlage 3.4 Inschrijvingsbiljet perceel 4
Bijlage 3a Prijsinvalformulier
Bijlage 4.1 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 1
Bijlage 4.2 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 2
Bijlage 4.3 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 3
Bijlage 4.4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 4
Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6.1 Concept (Raam)Overeenkomst ARVODI 2018
Bijlage 6.2 Concept (Raam)Overeenkomst ARIV 2018
Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018 t.b.v. perceel 1 en 2
Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden ARIV 2018 t.b.v. perceel 3 en 4
Bijlage 9 Voorkeursformulier Percelen
Bijlage 10 Brochure elektronisch factureren
Bijlage 11 Matrix FMH
Bijlage 12 Handboek CO² prestatieladder
Bijlage 12a Wijzigingenlijst Handboek CO² prestatieladder
Bijlage 13 Circulaire ambitie DJI
Bijlage 14 Circulaire ambitie FMH
Bijlage 15 Factsheet Werkplekomgeving
Bijlage 16 Factureren aan DJI
Bijlage 17 Bouwblokken DJI Inkopen met impact