



Circulaire kantoorinrichting Leidse Regio

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure





Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI-2018, aangevuld met ARIV-2018
(bijlage 3d)

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp,
gemeente Oegstgeest en gemeente
Zoeterwoude

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en
Contractmanagement | Cluster Interne
Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Claudia Schmitz | 06-15091495

Karin Ladan | 06-40062169

Kenmerk: A02.32.2023

Datum van Inschrijving: Dinsdag 5 november
2024, 10.00 uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende diensten: gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude en DZB Leiden. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning>.



Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	6
1.3	Proces Nadere Opdrachten	11
1.4	Herzieningsclausule.....	12
1.5	Percelen.....	14
1.6	De Overeenkomsten.....	14
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	16
3	Aanbestedingsprocedure	21
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	21
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	21
3.3	Planning	22
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	23
4	Eisen aan de Inschrijver	29
4.1	Financiële en economische draagkracht.....	29
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties	30
4.3	Certificering	31
4.4	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	32
5	Beoordeling van de Inschrijving	34
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	34
5.2	Beoordelingswijze	36
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	36
5.4	Gunningscriterium kwaliteit.....	37
	Uitwerking casus	39
5.5	Subgunningscriterium Prijs.....	41
6	Inschrijvingsvoorwaarden	43
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	43
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	43
6.3	Eén keer inschrijven	44
6.4	Ondertekening Inschrijving	44
6.5	Merknamen	44
6.6	Voorbehoud.....	45



6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	45
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	46
6.9	Tegenstrijdigheden.....	46
6.10	Algemene Voorwaarden.....	47
6.11	Aanbestedingsvoorschriften	47
6.12	Ingediende documenten	48

Begrippenlijst

Bijlagen:

Bijlage 1 – Programma van Eisen

Bijlage 2a – Bijlage MVOI

Bijlage 2b - Flyer Zero Emissie Stadslogistiek

Bijlage 3a – Concept Raamovereenkomst

Bijlage 3b - Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 3c – ARVODI 2018

Bijlage 3d – Aanvullende voorwaarden uit ARIV 2018

Bijlage 4 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 4a – Opgave referentieprojecten

Bijlage 5 – Hand-out architect (behorende bij Casus ELO)

Bijlage 6 - Prijzenblad

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart.

1.1 Aanleiding

Duurzaamheid staat bij de gemeenten binnen de Leidse regio hoog op de agenda en is daarom verweven door deze aanbesteding. Niet eerder heeft Opdrachtgever op deze manier een aanbesteding voor kantoorinrichting in de markt gezet. De focus ligt niet langer op het bestellen van nieuw meubilair, maar op het zo lang mogelijk gebruiken, repareren en hergebruiken van het huidige meubilair.

Opdrachtgever is een aanbestedingsplichtige dienst en zal middels deze Europese Aanbestedingsprocedure een nieuwe Overeenkomst sluiten met één partij. De vorige contracten voor kantoorinrichting zijn inmiddels verlopen. Per 1 januari 2025 zijn de gemeenten uit de Leidse regio daarom op zoek naar een ambitieuze samenwerkingspartner met betrekking tot kantoorinrichting.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht heeft betrekking op circulaire kantoorinrichting ten behoeve van de vier gemeenten binnen de Leidse regio: gemeente Leiden (incl. DZB Leiden), gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest en gemeente Zoeterwoude. Deze gemeenten tezamen worden hierna aangeduid als Opdrachtgever.

De scope van de opdracht

De dienstverlening bestaat onder andere uit:

- Het onderhouden, repareren en refurbishen van bestaand kantoormeubilair, zodat de levensduur wordt verlengd en de waarde van dit meubilair en zijn componenten zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish);
- het onderhouden, repareren en indien nodig of gewenst refurbishen van meubilair dat is aangeschaft gedurende de looptijd van deze overeenkomst, zodat de levensduur zo lang mogelijk-, en de waarde zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish);
- het leveren van refurbished meubilair uit inventaris van Opdrachtnemer, en/of nieuw circulair kantoormeubilair dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig

gebruik, zo goed mogelijk herbruikbaar is op product-, component- en materiaalniveau en past in een duurzame en circulaire visie;

- Advies en werkzaamheden op het gebied van circulariteit en duurzaamheid;
- Interieuradvies en -ontwerp en (het uitvoeren van) (her)inrichtingsplannen, bijvoorbeeld integrale (3d) indelingstekeningen opstellen en het organiseren van een proefopstelling. Onder integrale indelingstekeningen verstaan wij naast het meubilair o.a. groen beplanting, lichtplannen, uitvoering NEN-normen, compartimentering/indeling etc.

Onder kantoorinrichting verstaan wij:

- 1) Meubilair in brede zin, zoals:
 - Werkplekmeubilair (zoals bureaustoelen, bureaustoelen, scheidingswanden, lockers etc.);
 - Vergadermeubilair (zoals vergadertafels, belcellen, akoestische isolatiemiddelen etc.);
 - Representatief meubilair.
 - Ergonomische (hulp)middelen en materiaal (zoals ergonomische muizen, toetsenborden, bureaustoelen etc.).

De eisen waaraan de bovengenoemde dienstverlening moet voldoen staan beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

Huidige situatie

Opdrachtgever heeft op dit moment geen lopende overeenkomst met een meubelleverancier of onderhoudspartij voor het onderhoud/de instandhouding van de kantoorinrichting. De meeste meubels zijn in eigendom van Opdrachtgever.

Gemeente Leiden	Aantal werkplekken	Aantal vergaderplekken
<i>Stadhuis</i>	320	210
<i>Tweelingstraat</i>	240	156
<i>Stadskantoor</i>	400	300
<i>Admiraal Bankertweg</i>	115	74
<i>Kenauweg</i>	30	30
<i>Boisotkade</i>	71	8
DZB Leiden	Aantal werkplekken	Aantal vergaderplekken



<i>Le Pooleweg 6 en 11, Nachtegaallaan 41, Darwinweg 1</i>	230	110
Gemeente Leiderdorp	Aantal werkplekken	Aantal vergaderplekken
<i>Gemeentehuis</i>	130	110
Gemeente Oegstgeest	Aantal werkplekken	Aantal vergaderplekken
<i>Gemeentehuis, Gemeentewerf, Sporthal de Cuyl</i>	165	149
Gemeente Zoeterwoude	Aantal werkplekken	Aantal vergaderplekken
<i>Gemeentehuis</i>	80	30

In de bovenstaande tabel worden de locaties in de Leidse regio met 30 of meer werkplekken weergegeven. Er zijn ook locaties met minder werkplekken, deze vallen ook binnen de scope van de opdracht. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Gewenste situatie

Door de duurzaamheidsambities van Opdrachtgever zoals beschreven in hoofdstuk 2 vindt een verschuiving plaats van de levering van nieuw 'lineair' meubilair naar circulaire dienstverlening (onderhouden, repareren en refurbishen) ten behoeve van het bestaande meubilair en de levering van zowel refurbished meubilair en nieuw circulair meubilair. Opdrachtgever zoekt daarom niet een traditionele leverancier die kantoormeubilair levert. Opdrachtgever wil afstappen van een 'u vraagt, wij draaien'-relatie, maar is op zoek naar een partnerschap met Opdrachtnemer.

Opdrachtgever staat open voor nieuwe ideeën, pilots, materialen etc., omdat het niet altijd duidelijk is hoe de gestelde duurzaamheidsambities in de praktijk vervuld zullen worden. Opdrachtnemer krijgt de vrijheid en de mogelijkheid zijn expertise in te zetten. Van Opdrachtnemer wordt daarom een proactieve houding verwacht, waarbij hij de rol aanneemt van aanjager van de gestelde duurzaamheidsambities. Het partnerschap heeft als doel om binnen uiteenlopende behoeften omtrent kantoorinrichting de meest circulaire en best passende oplossing te komen, zonder het kostenaspect uit het oog te verliezen.

Gewenste werkwijze

Rethink, Reduce, Repurpose:

Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever over de huidige kantoorinrichting, de bestaande inventaris kantoormeubilair en de meest efficiënte (her)inzet daarvan. Bij een (inkoop)behoefte wordt eerst met de afdeling Facilitaire Zaken en degene binnen de organisatie die de inkoopbehoefte heeft, gekeken wat er met bestaande inventaris kan worden gedaan, voordat er tot refurbishment of aanschaf wordt overgegaan.

Repair & Reuse

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhouden (preventief en correctief) en repareren (repair) van het bestaande kantoormeubilair bij Opdrachtgever, met levensduurverlenging als doel.

Refurbish

Indien reparatie niet meer mogelijk of rendabel is, geeft Opdrachtnemer advies over het opknappen (refurbish) van bestaand meubilair bij Opdrachtgever. Refurbishment kan op diverse manieren plaatsvinden zoals het vervangen van meubelonderdelen (bijvoorbeeld bureaubladen, stoelzittingen, stoelrugleuningen, armleggers) of herstoffering.

Opdrachtgever beslist of opdracht wordt gegeven voor het herstellen van bestaand meubilair. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te informeren over de kosten van het herstellen van bestaand meubilair in vergelijking tot het vervangen van bestaand meubilair door middel van een offerte.

Indien refurbishment van bestaand meubilair niet meer mogelijk of rendabel is, of op verzoek van Opdrachtgever, biedt Opdrachtnemer uit eigen inventaris refurbished meubilair aan, dat geschikt is voor toekomstig hergebruik. Hierbij informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over de kosten door middel van een offerte.

Nieuw circulair

Indien refurbishment van bestaand meubilair bij Opdrachtgever niet meer mogelijk of rendabel is en de inventaris refurbished meubilair van Opdrachtnemer niet aansluit op de behoefte van Opdrachtgever, of op verzoek van Opdrachtgever, biedt Opdrachtnemer nieuw meubilair aan. Nieuw meubilair dient te passen in een duurzame en circulaire visie: zoals het gebruik van herbruikbaar of biologisch afbreekbaar materiaal, minimale uitstoot, modulair ontwerp, eenvoudige reparatie et cetera.

Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over de kosten van het aan te schaffen meubilair door middel van een offerte.

Recycle & Redistribute

Bestaand meubilair bij Opdrachtgever dat niet geschikt is voor reparatie of refurbishment, of dat niet meer past en/of gewenst is binnen de huidige inventaris van Opdrachtgever en voorheen bij het restafval zou belanden, wordt zo veel mogelijk door Opdrachtnemer overgenomen. Opdrachtnemer zet dit meubilair waar mogelijk hoogwaardig in buiten de organisatie of demonteert het meubilair zo ver mogelijk tot onderdelen die hergebruikt kunnen worden. Opdrachtnemer doet dit kosteloos. Opdrachtnemer geeft een gemotiveerde uitleg indien zij meubilair niet over kan nemen.

Type opdracht

Binnen deze opdracht is er sprake van zowel diensten als leveringen.

Opdrachtgever ziet het volgende als dienst:

- Onderhouden en repareren van (bestaand) meubilair;
- Refurbishen van bestaand meubilair;
- Adviseren op het gebied van duurzaamheid en circulariteit;
- Adviseren op het gebied van interieurontwerp.

Opdrachtgever ziet het volgende als levering:

- Het leveren van refurbished meubilair uit inventaris Opdrachtnemer;
- Het leveren van nieuw circulair meubilair.

Opdrachtgever verwacht op het moment van schrijven van deze aanbestedingsleidraad dat het zwaartepunt van de Overeenkomst ligt op Diensten.

Buiten de scope van de opdracht

- (Interne) verhuizingen: inrichting verplaatsen van de ene locatie naar de andere.

Omvang van de Opdracht

De afgelopen acht jaar is er in de Leidse regio € 4.500.000,- exclusief btw uitgegeven aan kantoorinrichting. Hierin zijn ook de verbouwing van het Stadhuis in Leiden en de

inrichting van het Stadskantoor in Leiden meegenomen. Daarnaast is er in dezelfde periode € 450.000,- exclusief btw uitgegeven aan ergonomische hulpmiddelen.

Voor de komende periode wordt de globale omvang van de opdracht geraamd op **€6.000.000,- exclusief btw**. In deze raming is rekening gehouden met de jaarlijkse indexering en de te verwachten prijsstijgingen met betrekking tot het schaarser worden van aanbod en grondstoffen.

Op dit moment zijn onderstaande projecten bekend die vermoedelijk zullen plaatsvinden tijdens de duur van de Overeenkomst. De projecten staan op de voorlopige planning. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

- Project herinrichting Erfgoed Leiden & Omstreken (locatie Boisotkade) gemeente Leiden;
- Ca. 120 bureaustoelen bij gemeente Leiderdorp nalopen volgens bovenstaande *gewenste werkwijze*.
- Ca. 150-200 werkplaatsstoelen voor de montageafdelingen van DZB Leiden nalopen volgens bovenstaande *gewenste werkwijze*;
- Ca. 60 bureaustoelen voor Leiden Beheer nalopen volgens bovenstaande *gewenste werkwijze*;
- 60 gehuurde bureaustoelen (locatie Tweelingstraat) vervangen door refurbished bureaustoelen.

Herinrichting locaties

Het is niet de intentie van Opdrachtgever om gedurende de Overeenkomst op grote schaal kantoorinrichting te vervangen. Op het moment van schrijven staat alleen de herinrichting van de relatief kleine locatie Erfgoed Leiden & Omstreken gepland. Echter, gezien de beoogde lange contractduur is het niet uitgesloten dat er in de toekomst wel een behoefte ontstaat om (nieuwe) locaties volledig opnieuw in te richten. Indien dit het geval is, zal dit geschieden op projectbasis binnen deze Overeenkomst.

1.3 Proces Nadere Opdrachten

Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen na gunning samen een format voor opdrachtverstrekking vast. Bij de aanvraag voor een Nadere Opdracht wordt gezamenlijk een formulier ingevuld met informatie over onder andere:

- De Opdracht en gewenst eindresultaat (type dienstverlening of levering);

- Inkoopordernummer;
- Offerte van Opdrachtnemer (met minimaal tarieven, levertijden, verwijzing naar Raamovereenkomst).

Opdrachtnemer is verplicht om binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst (tenzij anders overeengekomen) van een Offerteaanvraag van Opdrachtgever, met inachtneming van het bepaalde in deze Raamovereenkomst, een Offerte uit te brengen. Aan het verkrijgen van een Offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.

Opdrachtverstekking en facturatie kan niet plaatsvinden zonder ingevuld Opdrachtverstekkingsformulier. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn samen eigenaar van dit proces.

De door Inschrijver ingediende tarieven uit het Prijzenblad gelden als maximale uurtarieven bij de Nadere Opdrachten. Voor refurbishment, gerefurbished meubilair en nieuw circulair meubilair wordt uitgegaan van marktconforme prijzen zoals uitgevraagd in subgunningscriterium 2.

1.4 Herzieningsclausule

Aangezien de Leidse regio streeft naar een langdurige samenwerking, is het (nog) niet duidelijk wat er gedurende de contractperiode zal plaatsvinden binnen de regio. Daarom wil de Leidse regio flexibiliteit behouden met betrekking tot de dienstverlening.

1. Opening, sluiting, uitbreiding, samenvoeging panden

Indien de gemeenten binnen de Leidse regio nieuwe locaties openen, locaties samenvoegen of sluiten, dan worden de diensten en leveringen die horen bij deze wijzigingen (behorend bij de scope van deze opdracht) aan de betreffende Overeenkomst tussen de gemeente en Opdrachtnemer toegevoegd. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen.

Indien één of meerdere locaties worden gesloten, dan eindigt de dienstverlening voor Opdrachtnemer op de betreffende locatie(s). Zodra bekend is dat een locatie gaat sluiten, dan wordt Opdrachtnemer hier zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte gesteld. In het geval van het sluiten/openen van een locatie zal Opdrachtnemer vervolgens in overleg met Opdrachtgever een Plan van Aanpak opstellen met betrekking tot de kantoorinrichting en dienstverlening van Opdrachtnemer.

2. Thuiswerkplekken

Op dit moment heeft Opdrachtgever een overeenkomst voor thuiswerkplekken. Indien deze op 30 januari 2026 afloopt, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de thuiswerkplekken onder te brengen binnen deze overeenkomst. Als Opdrachtgever hiervoor kiest, dan worden deze thuiswerkplekken aan de betreffende Overeenkomst toegevoegd. Hierbij geldt dat Opdrachtnemer een marktconform tarief opgeeft voor de betreffende producten.

3. Duurzaamheid en innovatie

De gemeenten binnen de Leidse regio hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleidsakkoorden. Het tevens door gemeente Leiden ondertekende MVOI-manifest ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden (Bijlage 2a MVOI).

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat innovatie tijd nodig heeft. Ook zijn duurzame innovatie nog in ontwikkeling en kunnen niet altijd tijdens de start van het contract in gaan. Het is zonde wanneer innovatie zich voordoet, maar niet meegenomen kan worden in de uitvoering van contract. Opdrachtgever wil daarom werken met een herzieningsclausule. In deze herzieningsclausule wordt er gekeken naar de volgende punten ten aanzien van MVOI-innovatie:

- Deze herzieningsclausule ziet op MVOI-innovatie in (één van de) MVOI-thema's zijn van toepassing zoals beschreven in het MVOI-hoofdstuk. Dit heeft tot doel ontwikkelingen en/of kansen te benutten gedurende de Overeenkomstduur.
- Indien zich ontwikkelingen voordoen in (één van) de MVOI-thema's én deze ontwikkelingen in de werkzaamheden behorend bij de Overeenkomst verwerkt kunnen worden, bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit met elkaar. Indien partijen het erover eens zijn dat deze ontwikkelingen toegepast kunnen worden op de uitvoering van de Overeenkomst, vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een prijs voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze prijzen dienen marktconform te zijn en worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld;
- Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om de werkzaamheden uit te laten voeren door Opdrachtnemer; Indien Opdrachtgever de prijzen niet marktconform acht, is zij gerechtigd een derde partij om een offerte te vragen.

4. Meubelmanagementsysteem

In de toekomst kan er een behoefte ontstaan voor een gedetailleerde registratie van het huidige meubilair ten behoeve van een meubelmanagementsysteem (MMS). Indien deze behoefte zich voordoet, dan wordt het opzetten van een dergelijk systeem en eventueel actueel houden daarvan aan de betreffende Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer toegevoegd. De precieze opdracht, omvang, te gebruiken applicatie, de vast te leggen informatie etc. zou voorafgaand op projectbasis worden bepaald. Hierbij geldt dat Opdrachtnemer een marktconform tarief opgeeft voor de betreffende diensten.

1.5 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. Uit de marktconsultatie is gebleken dat het de voorkeur heeft van de geïnteresseerde marktpartijen om de opdracht als één geheel in de markt te zetten.

1.6 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal **(één) 1** Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar. En een verlengingsoptie van **drie (3)** keer **twee (2)** jaar. De maximale looptijd is **acht (8)** jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op **1 januari 2025**.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt.

Opdrachten onder de overeenkomst

Als Opdrachtgever een opdracht heeft die valt onder deze Raamovereenkomst, dan legt Opdrachtgever deze opdracht neer bij Opdrachtnemer. Als Opdrachtnemer de gewenste producten en/of diensten niet kan leveren of het aanbod 'financieel' niet passend is, dan gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek. Als we er samen niet uit komen, dan heeft de Aanbestedende dienst de vrijheid om dezelfde vraag bij een derde partij uit te vragen.

Motivatie langere duur overeenkomst

Uit de marktconsultatie is gebleken dat bij de marktpartijen de wens bestaat om een langdurige samenwerking aan te gaan. Om maximaal in te kunnen zetten op een circulair partnerschap is ervoor gekozen om hier gehoor aan te geven en een Overeenkomst aan te gaan voor maximaal acht jaar.

Wachtkamerconstructie

De Opdrachtgever kan gedurende de eerste **twaalf (12)** maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, dan wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt o.a. bewaakt met behulp van de aan te leveren managementrapportage zoals beschreven in het Programma van Eisen, KPI's en eventuele andere monitoringstools zoals een stoplichtrapportage.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Duurzaamheidsambities Leidse Regio

In 2050 leven onze inwoners in de Leidse Regio in harmonie met hun omgeving. Onze huizen zijn duurzaam gebouwd en geïsoleerd, onze buurten en straten zijn groen. We consumeren bewust en lokaal, en snappen weer waar ons voedsel en onze spullen vandaan komen. We waarderen het vakmanschap dat nodig is om dingen te maken en te repareren en zijn zuinig op onze spullen.

In een circulaire Leidse Regio denken we twee keer na voor we iets nieuws kopen: burelen lenen elkaar spullen uit en veel voorzieningen zijn gedeeld. Afval bestaat niet meer. Afgedankte en kapotte spullen gaan naar upcycle- en inzamelcentra, waar de materialen een nieuw doel krijgen. Waar iedereen gelijkwaardig is en vanuit elke achtergrond zijn steentje in kan bijdragen.

De overgang van een lineaire naar een circulaire economie vraagt een grote verandering ten opzichte van hoe we nu nog leven. Een samenleving met een circulaire economie functioneert fundamenteel anders, vraagt een andere infrastructuur en andere vaardigheid en van bewoners en werknemers. Zo'n grote omslag kunnen we als gemeenten alleen maken als iedereen meedoet. Samen met onze partners.

Ambities Leidse Regio

De ambities liggen in lijn met wat in de huidige coalitieakkoorden (2022-2026) van de deelnemende gemeenten staat betreffende duurzaamheid. Opdrachtgever wil zelf het goede voorbeeld geven aan de hand van het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI), zie bijlage 2a. Er is gekozen om dit op zes thema's uiteen te zetten:

- milieu en biodiversiteit;
- klimaat;
- circulair;
- ketenverantwoordelijkheid;
- diversiteit en inclusie;
- Social Return.

De meest vergaande ambities zijn uitgesproken op de thema's Klimaat (CO₂-reductie) en Circulariteit. Circulair handelen voorkomt onnodig materiaalgebruik (preventie). Het opnieuw winnen van grondstoffen en het blijven produceren en bouwen zorgt voor enorme uitstoot. Bovendien raken grondstoffen op. In een circulair ingerichte samenleving wordt de waarde van grondstoffen, materialen en producten zo lang mogelijk behouden. Daardoor is er nauwelijks afval en besparen we CO₂-uitstoot in de hele productieketen. Ook gaan we degelijk om met onze ketenverantwoordelijkheid. In een circulaire economie zijn vrijwel alleen herbruikbare en hernieuwbare, duurzame grondstoffen in omloop. Producten worden in gesloten kringlopen geproduceerd, gedistribueerd en geconsumeerd. Ze worden zo gemaakt dat ze lang meegaan, en dat onderdelen en materialen opnieuw kunnen worden gebruikt.

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten die een lage milieu-impact hebben of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit.

Dit thema is in het programma van eisen opgenomen.

Klimaat

De Nederlandse overheid wil in 2030 49% minder CO₂ uitstoten ten opzichte van 1990. In 2050 moet dat 95% minder zijn. Dit is nodig om de temperatuur op aarde niet verder te laten stijgen dan anderhalve graad. Bij deze temperatuurstijging lijken de gevolgen van klimaatverandering nog beheersbaar. Om de doelstelling te halen heeft de overheid samen met bedrijven en organisaties maatregelen afgesproken. Deze staan in het nationale Klimaatakkoord. Ook gemeente Leiden, heeft zich gecommitteerd aan het klimaatakkoord. Het thema klimaat is een duurzaam aspect. Dit kan helpen bij het nakomen van de CO₂ verplichtingen en het bevorderen van het milieubeleid. Gemeente

Leiden (of Wij) geeft de voorkeur aan producten en diensten die energie-efficiënt zijn. Dit kan variëren van energiezuinige kantoorgebouwen tot het gebruik van energiezuinige apparatuur. Ook een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. *Dit thema is als eis in het Programma van Eisen opgenomen.*

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten, richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. *Dit thema is als eis in het Programma van Eisen opgenomen. De uitvoering van deze Opdracht dient te voldoen aan het grondstoffenakkoord.*

Ketenverantwoordelijkheid

Ketenverantwoordelijkheid draagt bij aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen op het gebied van mens, natuur en milieu. Iedere schakel in de productieketen neemt zijn verantwoordelijkheid om misstanden als kinderarbeid, onmenselijke werkomstandigheden en ontbossing op te sporen en aan te pakken. De Rijksoverheid heeft sinds 2017 een lijst opgesteld van tien risicocategorieën. Overheden zijn verplicht om risico's op mensenrechtenschendingen te analyseren, monitoren en verminderen. *Dit thema is als eis in het Programma van Eisen opgenomen.*

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen wordt behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven. De Aanbestedende dienst wil dit middels deze Aanbesteding stimuleren. *Dit thema is als eis in het Programma van Eisen opgenomen.*

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. *Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet*

de Opdrachtnemer minstens 10% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk. Als het loonbedrag minder is dan 30% van de Opdrachtwaarde, kan 5% voor werk of leren worden gebruikt.

Uitgangspunt aanbesteding

Het uitgangspunt is niet kopen, eerst kijken wat er nog kan met het bestaande: refuse - reuse - repair - refurbish en als laatste stap recycle.

Wijzigingen ambities duurzaamheid

Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen optreden in de eisen en ambities van Opdrachtgever betreffende duurzaamheid. Indien zich dit voordoet gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer op korte termijn met elkaar in gesprek en bespreken of en zo ja wanneer de gewijzigde/nieuwe MVOI eisen voor duurzaam inkopen kunnen worden ingevoerd waarbij Opdrachtnemer zich inspanst om steeds de meest actuele duurzaamheideisen van Opdrachtgever te hanteren.

Uitwerking MVOI door Inschrijver

1. Plan MVOI (Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen)

In deze Aanbesteding is gekozen om naast de gestelde eisen met betrekking tot MVOI in het Programma van Eisen te werken met een Plan MVOI.

Als Leidse regio nemen we MVOI mee in de aanbesteding. Iedereen kan vanuit zijn eigen rol bijdragen aan hoe het beter kan: duurzamer, inclusiever, innovatiever. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Daarom vragen we aan de Inschrijver om de MVOI-bril op te zetten en op basis van deze uitvraag te kijken wat de organisatie kan doen met betrekking tot MVOI.

Hierbij moeten de volgende elementen terugkomen:

- Milieu en biodiversiteit (zie eis 15 en 16);
- Diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid (zie eis 17).
- Ketenvaerwoordelijkheid (zie eis 18 en 19);

We ontvangen hiervoor graag een uitwerking van maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial, met een lettergrootte van 10. Dit wordt **niet** meegenomen in de beoordeling.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen tijdens de contractperiode halfjaarlijks met elkaar in gesprek gaan over het plan MVOI.

2. Voorstel KPI's

Inschrijver is expert binnen zijn eigen vakgebied en het beste op de hoogte van de mogelijkheden en innovaties binnen de branche. Daarom vragen we Inschrijver twee relevante KPI's op te stellen welke gebruikt zouden kunnen worden om de doelen en ambities binnen deze Overeenkomst te kunnen meten. De vaststelling van de KPI's vindt na gunning plaats in overleg met Opdrachtgever.

We ontvangen hiervoor graag een uitwerking van maximaal één (1) pagina A4 in lettertype Arial, met een lettergrootte van 10. Dit wordt **niet** meegenomen in de beoordeling.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen tijdens de contractperiode jaarlijks met elkaar in gesprek gaan over de te hanteren KPI's.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen die bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

- Uittreksel KVK, *een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK.*
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument; *(ondertekend door een daartoe bevoegd vertegenwoordiger van Inschrijver)*
- Referentieopdracht *(zie paragraaf 4.2).*
- Prijzenblad *(ondertekend door een daartoe bevoegd vertegenwoordiger van Inschrijver);*
- Samenwerkingsplan;
- Marktconformiteitsplan;
- Casus circulair inrichten ELO;
- Plan MVOI.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lagergenoemde document):

- a) De Raamovereenkomst;
- b) Het verificatieverslag (indien van toepassing);

- c) De Nota's van Inlichtingen³;
- d) Het Programma van Eisen;
- e) De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- f) ARVODI-2018 en ARIV-2018⁴ (zie bijlage 3d);
- g) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Donderdag 19 september 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Donderdag 3 oktober 17.00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (deadline stellen van vragen)
Donderdag 10 oktober	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Donderdag 17 oktober 2024 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (deadline stellen van vragen)
Donderdag 24 oktober	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 5 november 2024, 10.00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 45 en 46	Beoordeling Inschrijvingen
Week 47/48	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 48/49	Verificatiebespreking (indien nodig)
Week 50/51	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Week 51	Versturen Definitieve gunning
1 januari 2025	Startdatum overeenkomst

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

⁴ Deze opdracht bestaat uit zowel leveringen als diensten. Er zal per opdracht worden gekeken waar het zwaartepunt van de opdracht ligt, om vooraf te bepalen welke voorwaarden van toepassing zullen zijn op de betreffende opdracht.

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst (niet van toepassing)

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet

openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan bij ingediende documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is Inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Programma van Eisen

De Inschrijver beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing), voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende Dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding zal (indien nodig) worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers. Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht. U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023.⁵

⁵ https://leidse-regio.nl/article/1/207_Inkoop

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Deze moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst, indien nodig, een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangt een Definitieve gunningsbrief.

Het versturen van de Definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten die zij maakt bij de uitvoering van haar rol als adviseur. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaakt aan de zaken waarop het advies betrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade als gevolg van het advies. Dit kan zaak en/of zuivere vermogensschade zijn.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak en € 2.500.000,- per verzekeringsjaar zijn. De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij Inschrijving niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,-.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal één (1) en maximaal twee (2) referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

1. Ervaring met het leveren van nieuw circulair kantoormeubilair zoals beschreven staat in de gewenste werkwijze en Programma van Eisen, binnen een organisatie binnen de EU met minimaal 150 werkplekken;
2. Ervaring met het refurbishen van bestaand meubilair binnen een organisatie binnen de EU met minimaal 150 werkplekken.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- a) De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.
- b) Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding moet er per competentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is. Als Inschrijver dezelfde referentie wilt gebruiken

voor meerdere competenties, moet Inschrijver deze apart voor elke competentie indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per competentie indienen. Inschrijver moet dus in totaal **twee** referenties toevoegen. Lever deze formulieren direct in bij de Inschrijving.

- c) Op basis van de ingediende referenties moet de Aanbestedende dienst controleren of de gevraagde competenties zijn aangetoond. Dat betekent dat uit de beschrijving van de referentie duidelijk moet blijken dat Inschrijver de gevraagde competenties in de referentieopdracht heeft uitgevoerd bij de referent(en).
- d) Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
- e) De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren.

Duurzaamheid ISO 14001 of gelijkwaardig

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren.

Bewijsmiddelen

Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan de bovengenoemde eisen te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over de bijbehorende bewijsmiddelen te beschikken (het vereiste bewijs van verzekering, kopie certificaat of gelijkwaardige documentatie) te. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Bij het indienen van de Inschrijving moet Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land.

Bewijsmiddel

Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, waaruit blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Let op: dit betekent dat de naam van de persoon die de Inschrijving ondertekent moet zijn opgenomen in het uittreksel van de KvK. Mocht deze persoon de bevoegdheid voor het ondertekenen van de Inschrijving verleggen naar een andere persoon, dan kan naast het uittreksel van de KvK een door de bevoegde persoon ondertekende volmacht worden ingediend.

4.4 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven (7) kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁶.

⁶ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

2. Verklaring Belastingdienst

Bij Inschrijving Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

3. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie van een geldig polisblad van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

4. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie van een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

5. Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

Een kopie van het certificaat of een eigen kwaliteitshandboek (gelijkwaardig is aan ISO 9001).

6. Milieusysteem ISO 14001 of gelijkwaardig

Een kopie van het certificaat of een gelijkwaardig systeem (gelijkwaardig is aan ISO 14001).

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe Puntenmodel. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Weging Gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
Marktconformiteitsplan	30 punten
Samenwerkingsplan	25 punten
Casus circulair inrichten ELO	25 punten
Prijs	20 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van subgunningscriterium 1 en 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innovierend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innovierend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	75
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Inschrijving wordt terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Inschrijving wordt terzijde gelegd

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.

De uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria vormt de referentie voor de gehele contractperiode en is daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst.

Er wordt ervan uitgegaan dat deze uitwerking representatief is voor het niveau van de dienstverlening ten opzichte van de gehele contractperiode.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

Let op: De Inschrijving moet op de kwalitatieve subgunningscriteria minimaal een voldoende behalen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Als deze minimum score niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningscriterium Marktconformiteitsplan als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende subgunningscriterium Samenwerkingsplan bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er gekeken naar de behaalde score bij de Casus ELO. Wanneer ook die scores weer gelijk zijn zal door loting een winnaar worden aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 - Marktconformiteitsplan

Het partnerschap dat Opdrachtgever voor ogen heeft, heeft als doel om binnen de meest circulaire en best passende oplossing te komen, zonder het kostenaspect uit het oog te verliezen. Gezien het om gemeenschapsgeld gaat, zal Opdrachtgever daarbij altijd een zorgvuldige en maatschappelijke afweging maken. Opdrachtgever vindt het daarom belangrijk om inzicht te hebben in en te kunnen vertrouwen op de marktconformiteit van de prijzen.

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat voor refurbishment, gerefnished en nieuw circulair meubilair niet eenvoudig een tarief vast te stellen is. Bijvoorbeeld omdat de inzet en werkzaamheden vaak afhankelijk zijn van de staat van het te refurbishen meubilair, de beschikbaarheid van gerefnished meubilair of er gebruik wordt gemaakt van innovatief duurzaam materiaal.

Opdrachtnemer stelt daarom een Marktconformiteitsplan op waarin wordt beschreven hoe Opdrachtnemer gedurende de contractperiode een marktconform tarief rekent bij uiteenlopende refurbishment-werkzaamheden en de aanschaf van gerefnished en nieuw circulair meubilair.

Beoordeeld wordt op:

- De wijze waarop voor Opdrachtgever wordt aangetoond dat er reële marktconforme prijzen worden berekend en hoe deze inzichtelijk en transparant worden gemaakt gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De mate waarin de voorgestelde berekening van de marktconforme prijzen specifiek en meetbaar onderbouwd zijn.
- De mate van afgegeven garanties en toetsmogelijkheden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.
- De mate van pro-activiteit voor het toetsen en het actueel houden van de marktconforme prijzen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **twee (2)** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.

- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's wordt alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2 - Samenwerkingsplan

De gemeenten uit de Leidse regio hebben ervoor gekozen om een langdurige samenwerking aan te gaan met een nog te contracteren partner. Samen met deze partner willen zij in ieder geval de komende vier jaar invulling geven aan de circulaire ambities met betrekking tot kantoorinrichting van de gemeentelijke panden binnen de Leidse regio. Zie hiervoor ook de alinea 'gewenste situatie' in hoofdstuk 1.

Opdrachtnemer stelt een Samenwerkingsplan op. In het Samenwerkingsplan dient te worden ingegaan op de volgende elementen:

- Hoe Inschrijver het partnerschap met Opdrachtgever voor de komende maximaal acht jaar voor zich ziet. Hierbij dient ook in te worden gegaan op wat Opdrachtgever van Inschrijver mag verwachten en wat Inschrijver verwacht van Opdrachtgever.
- Op welke manier Opdrachtnemer invulling geeft aan een proactieve houding om binnen deze overeenkomst een zo'n groot mogelijke impact te maken op de gestelde duurzaamheidsambities. Het doel is om een zo hoog mogelijk percentage refurbished meubilair in te kopen (zie eis 14.2).
- Hoe Opdrachtnemer de organisatie van Opdrachtgever helpt overtuigen om duurzame en circulaire keuzes te maken.
- Hoe Opdrachtnemer zijn expertise en kennis inzet om de gestelde duurzaamheidsambities van Opdrachtgever te halen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het samenwerkingsplan aansluit bij de visie van Opdrachtgever over de samenwerking. Hoe meer aansluiting, hoe hoger de score.
- De mate waarin Opdrachtnemer Opdrachtgever ervan overtuigt dat hij in staat is op een degelijke en proactieve manier samen te werken.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **drie (3)** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3 – Casus ELO

Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO) is zelfstandige afdeling van gemeente Leiden die de historische archieven, het archeologisch en het bouwhistorisch depot van Leiden en omstreken beheert en adviseert over de omgang met cultuurhistorische waarden in de ruimtelijke omgeving.

ELO is gehuisvest in een cluster van gebouwen waaronder een rijks- en een gemeentelijk monument. Op het gebied van duurzaamheid, wettelijke archivering, functionaliteit en uitstraling voldoen de gebouwen niet meer aan de eisen en wensen van deze tijd.

Het gevolg hiervan is, dat er een grootschalige renovatie gaat plaatsvinden; het publieksgebied wordt als expositieruimte wordt ingericht waarbij de vloer van deze ruimte wordt afgewerkt met tegels van gerecycled bakstenen, licht hout, aluminium puien, gerecycled tapijt, balies van onderhoudsvriendelijke composiet en ledverlichting.

De werkomgeving op de verdiepingen krijgt een nieuwe indeling en uitstraling met onder andere biobased materialen. Al deze elementen maken zichtbaar waar het ELO voor staat, namelijk duurzaamheid in al haar vormen.

De renovatie staat gepland in de periode van januari 2025 tot medio 2026.

Uitwerking casus

De uitwerking van de casus bestaat uit het maken van een plan van aanpak om het huidige meubilair uit het pand te refurbishen en te hergebruiken, met als doel een milieuvriendelijke en circulaire inrichting te realiseren. Het plan dient in lijn te zijn met de beschreven *gewenste werkwijze* uit de leidraad. De essentie van deze opdracht is enerzijds om de eerste twee subgunningscriteria *Samenwerkingsplan* en *Marktconformiteit* te concretiseren en in de praktijk te brengen. Anderzijds is de casus bedoeld om het proces van refurbishment te kunnen beschrijven en de expertise van Opdrachtnemer in te zetten om een zo'n milieuvriendelijke en circulaire inrichting te realiseren.

Een hand-out van de architect waar gedurende het project mee wordt samengewerkt is te vinden in bijlage 5. Hierin wordt een impressie gegeven van de verbouwingsplannen en kaders gegeven waar de inrichting aan dient te voldoen. Daarnaast staan daar een inventarisatie van het te refurbishen meubilair, de afmetingen, foto's en een aantal handvatten.

In de uitwerking van de casus komen de volgende elementen terug:

1. Een beschrijving van het refurbishmentproces en de (duurzame) technieken die worden ingezet met het oog op effectieve levensduurverlenging van het meubilair.
2. Een uitwerking van de casus, waarbij in wordt gegaan op de samenwerking en communicatie. Hierin geeft Opdrachtnemer ook inzicht hoe zal worden bijgedragen aan de gestelde duurzaamheidsambities en hoe er een marktconforme prijs wordt berekend.

De beoordeling van deze opdracht vindt plaats op basis van twee criteria:

1. De mate waarin het proces duidelijk wordt beschreven, duurzame technieken worden gebruikt, het gebruik van nieuwe grondstoffen tot een minimum beperkt en de levensduur van het meubilair effectief wordt verlengd.
2. De mate waarin er een helder en effectief plan van aanpak is opgesteld met duidelijke communicatie, flexibiliteit binnen de opdracht, een proactieve aanpak en de regierol wordt vervuld door Opdrachtnemer. Daarnaast de mate waarin het voorstel significant bijdraagt aan de duurzaamheidsambities van Opdrachtgever.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **drie (3)** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar (digitale) media en dergelijke.
- Het architectenbureau waarmee binnen dit project wordt gewerkt is Studio Groen + Schild.

Nb. Het gegund krijgen van deze opdracht geeft geen garantie op het daadwerkelijke realiseren van de ingediende uitwerking van de herinrichting van ELO.

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Voor het onderdeel Prijs vult Inschrijver het Prijzenblad (bijlage 6) in. Het Prijzenblad bestaat uit twee tabbladen, waarvan onderstaande onderdelen (alle groene cellen) dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

Tabblad 1: Tarieven diensten

Tabel A

1. Inschrijver vult in tabel A 'Onderhoud' alle groene cellen in (G5 t/m G8).
In Kolom H wordt automatisch het subtotaal berekend.
2. In cel H9 wordt automatisch de Vergelijkingsprijs 'Onderhoud' berekend.

Tabel B

1. Inschrijver vult in tabel B 'Reparatie' alle groene cellen in (G13 en H13).
In Kolom I wordt automatisch het totaal berekend.
2. In cel I14 wordt automatisch de Vergelijkingsprijs 'Onderhoud' berekend.

Tabel C

1. Inschrijver vult in tabel C 'Service' alle groene cellen in (F18 t/m F21).
In Kolom I wordt automatisch het totaal berekend.
2. In cel F22 wordt automatisch de Vergelijkingsprijs 'Service' berekend.

Tabblad 2: Tarieven ergonomische middelen

Tabel A

1. Inschrijver vult in tabel A 'Ergonomische middelen' alle groene cellen in (F5 t/m F11). In kolom G wordt automatisch het subtotaal berekend.
2. In cel G12 wordt automatisch de Vergelijkingsprijs 'Ergonomische middelen' berekend.

Tabel B

1. Inschrijver vult in tabel B 'Optioneel' alle groene cellen in (F17).

Voorwaarden

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het format Prijzenblad dient te worden gebruikt bij het doen van uw Inschrijving. Daarnaast is wijzigen van de voorgeschreven tekst in het Prijzenblad niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Score prijs

De vier behaalde scores worden per Vergelijkingsprijs berekend. De Inschrijver waarvan de vergelijkingsprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten voor het betreffende onderdeel. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de onderstaande formules, waarbij de score wordt afgerond op twee decimalen.

Vergelijkingsprijs Onderhoud:

Laagste Vergelijkingsprijs Onderhoud / Vergelijkingsprijs Onderhoud Inschrijver * (5 punten) = score prijs Onderhoud.

Vergelijkingsprijs Reparatie:

Laagste Vergelijkingsprijs Reparatie / Vergelijkingsprijs Reparatie Inschrijver * (5 punten) = score prijs Reparatie.

Vergelijkingsprijs Service:

Laagste Vergelijkingsprijs Service / Vergelijkingsprijs Service Inschrijver * (5 punten) = score prijs Service.

Vergelijkingsprijs Ergonomische middelen:

Laagste Vergelijkingsprijs Ergonomische middelen / Vergelijkingsprijs Ergomiddelen Inschrijver * (5 punten) = score prijs Ergonomische middelen.

Alle behaalde scores voor het onderdeel Prijs worden bij elkaar opgeteld en vormen bij elkaar de totaalscore voor het onderdeel Prijs.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA⁷)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

⁷ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en Onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA. Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst 'of gelijkwaardig' te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- a) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- b) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- c) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren, voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARIV en ARVODI (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- d) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- e) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- f) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- g) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- h) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- i) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- j) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.

- k) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- l) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- m) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.12 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.



Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none">- Laagste prijs- Laagste levenskosten- Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none">(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit(c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Marktconformiteit	Verkoopprijzen die op het moment van de uitvraag overeenkomstig zijn met de gangbare normen binnen de markt, waarbij rekening wordt gehouden met de verwachte afnamegrootte.
Nadere Opdracht	De Nadere Opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het Opdrachtverstrekkingformulier zoals aangegeven in het Programma van Eisen Opdrachtverstrekking, facturatie en betaling, eis 1. Op basis hiervan kan Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten verstrekken. Niet alle Nadere Opdrachten zullen middels dit formulier worden gegund, sommige Diensten/Leveringen geschieden op bestelbasis met een inkooporder.

Nieuw circulair	Nieuw meubilair met als doel zo lang mogelijk in gebruik te kunnen blijven, zo duurzaam mogelijk geproduceerd met duurzame en circulaire materialen en onderdelen.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Onderhoud (maintain)	Functioneel en in goede staat houden van het meubilair, met als doel levensduurverlenging van het meubilair.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Redistribute	Bestaand meubilair wat niet geschikt is voor reparatie of refurbishment en wat voorheen bij het restafval zou belanden, opnieuw hoogwaardig herinzetten buiten de organisatie(s).



Refurbishen	Het verbeteren van een product, waarna het product zo goed als nieuw inzetbaar is en ook weer 5 jaar garantie krijgt. Het gehele product wordt gecontroleerd en daar waar nodig vinden reparaties en/of verbeteringen plaats. Dit kan onder andere gaan om reiniging, herstoffering, het geven van een nieuwe look of feel of het vervangen van onderdelen die niet meer voldoen. Dit kan zowel plaatsvinden voor meubilair uit inventaris Opdrachtgever, als voor meubilair uit inventaris Opdrachtnemer.
Recycle	Het proces waarbij meubilair wordt gedemonteerd en waarbij de herbruikbare vrijgekomen componenten weer worden ingezet om een nieuw meubel te maken of op een andere manier in te zetten.
Reparatie (repair)	Het verhelpen van technische defecten of maken van andere gewenste aanpassingen in een bestaand product. Uitgangspunt is dat de reparatie plaatsvindt op de locaties waar het meubilair wordt gebruikt, behalve wanneer dit technisch niet mogelijk is. Garantie op het gerepareerde onderdeel is 5 jaar.
Repurpose	De meest efficiënte herinzet van bestaand meubilair.
Representatief meubilair	Meubilair dat staat in een ruimte waarmee een (eerste) indruk gemaakt wordt en de organisaties vertegenwoordigt, bijvoorbeeld de publiekshal.
Servicebeurt / preventief onderhoud	Onderhoud wat ervoor zorgt dat meubilair in een optimale conditie blijft, zodat de levensduur zo lang mogelijk blijft. Hierbij kan worden gedacht aan het aandraaien van schroeven en bouten, smeren van bewegende onderdelen en controleren van ergonomische werking. Ook kabelmanagement valt hieronder.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Vergadermeubilair	Meubilair dat wordt gebruikt voor de inrichting van vergaderruimtes.



Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
Werkplekmeubilair	Meubilair dat wordt ingezet voor de inrichting van werkplekken, bijvoorbeeld bureaustoelen, zit-sta bureaus, werkplaatstoelen.