

Europese openbare aanbesteding

Kantoormeubilair en Lockers
(Furniture as a service)

Ge
meente
Harde
lberg

Datum

16 december 2024

Colofon

Organisatie:	Gemeente Hardenberg
Bezoekadres:	Stephanuspark 1 7772 HZ Hardenberg
Postadres:	Postbus 500 7770 BA Hardenberg
Telefoonnummer:	14 0523 (zonder kengetal)
Naam aanbesteding:	Europese openbare aanbesteding Kantoormeubilair en Lockers
CPV-code(s):	Deze CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op deze aanbesteding: CPV-code 3913000-2 Kantoormeubilair
Contactpersoon:	Bob Molenkamp Inkoopadviseur

Inhoudsopgave

Begripsbepaling	5
Inleiding	7
1. Algemeen.....	8
1.1 Organisatie.....	8
1.2 Doelstelling aanbesteding.....	8
1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen.....	8
1.4 Beschrijving van de Opdracht.....	8
1.5 Looptijd	10
1.6 Raming van de Raamovereenkomst.....	11
1.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	11
2. Procedure.....	14
2.1 Aanbestedingsprocedure	14
2.2 Planning.....	14
2.3 Schouw	15
2.4 Communicatieplatform.....	15
2.5 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid	15
2.6 Klachtregeling	16
2.7 Nota van Inlichtingen.....	16
2.8 Inschrijvingsvoorwaarden	17
2.9 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening.....	18
2.10 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking.....	19
2.11 Beoordelingsproces.....	19
2.12 Bezwaar gunningsbeslissing	21
2.13 Communicatie	22
2.14 Verificatie gegevens	22
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	23
3.1 Inleiding.....	23
3.2 Uitsluitingsgronden	23
3.3 Geschiktheidseisen.....	24
4. Gunningscriterium EMVI	29
4.1 Gunningscriterium 'Prijs'	29

4.2 Randvoorwaarden prijs.....	30
4.3 Kwaliteitsonderdelen.....	30
4.4 Presentaties.....	33
4.5 Eindbeoordeling.....	36
5. KPI's.....	37
6. Bijlagen	40

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hardenberg
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document inclusief de bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van gemeente Hardenberg ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Raamovereenkomst ten behoeve het onderwerp van deze aanbesteding.
De gemeente	Gemeente Hardenberg
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het Samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een Samenwerkingsverband van Ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Leveringen	De door Opdrachtnemer te leveren producten op grond van de Raamovereenkomst ten behoeve onderwerp van deze aanbesteding.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel wat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van de gemeente op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Ondernemer	Gegadigde voor onderhavige Opdracht.
Opdracht	De Diensten/Leveringen die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De gemeente Hardenberg
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de Diensten/Levering.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten/Levering staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Meerdere Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende Inschrijving die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in dit document.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding inzake Kantoormeubilair en Lockers (Furniture as a service) ten behoeve van de gemeente Hardenberg (hierna: de gemeente). Dit Beschrijvend document bevat informatie over de procedures die voor de Inschrijving op deze aanbesteding gelden. Inschrijver wordt uitgenodigd op om basis van onderhavige Beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlage een Inschrijving te doen.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 'Algemeen'
- Hoofdstuk 2 'Procedure'
- Hoofdstuk 3 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'
- Hoofdstuk 4 'Gunningcriterium'
- Hoofdstuk 5 'KPI's'
- Hoofdstuk 6 'Bijlagen'

1. Algemeen

1.1 Organisatie

De gemeente ligt op de grens van het Vechtdal en het Reestdal en grenst aan Drenthe, Twente en Duitsland. De gemeente kent ruim 61.000 inwoners die verspreid over de bijna dertig kernen wonen.

De gemeente behoort met een oppervlakte van 31.723 hectare tot de grootste gemeenten van de provincie Overijssel. De centrale kernen zijn de stad Hardenberg (19.000 inwoners) en Dedemsvaart (12.000 inwoners). Grote kernen zijn Balkbrug, Gramsbergen, Slagharen en Bergentheim. Rond deze plaatsen ligt een groot aantal karakteristieke kleinere dorpen en kernen.

Zie voor meer informatie www.hardenberg.nl.

1.2 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van één Inschrijver(s) voor het verzorgen van Kantoormeubilair en Lockers als dienstverlening (Furniture as a service cq. FaaS) ten behoeve van de gemeente. De gemeente heeft verschillende locaties, waaronder het gemeentehuis, de gemeentewerf en zwembaden. Deze locaties zijn niet limitatief en in de loop der tijd kunnen het meer of minder locaties worden. In 2025 staat een herinrichting van het gemeentehuis in Hardenberg gepland. Door deze herinrichting zal in de eerste helft van 2025 een forse dienstverlening en eerste grote levering gewenst zijn. Vervolgens kan de gemeente aanvullende opdrachten voor verdere leveringen uitzetten binnen de Raamovereenkomst.

1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen

Binnen deze aanbesteding is geen sprake van clustering van opdrachten. Binnen deze aanbesteding wordt geen onderscheid gemaakt in percelen, omdat:

- De Opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel;
- De Opdracht is voor voldoende partijen uit het midden- en klein bedrijf toegankelijk en kan in totaalbehoefte van de gemeente voorzien;
- Het opdelen van de Opdracht in meerdere percelen brengen organisatorische gevolgen, administratieve lasten en risico's met zich mee voor de gemeente.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Het gemeentehuis

Het gemeentehuis van Hardenberg is een indrukwekkend en innovatief bouwwerk dat de entree van het stadscentrum markeert. Het gebouw bestaat uit vijf verdiepingen in een ronde vorm dat op de verdiepingen is afgeschuind, wat resulteert in een opvallende vorm.

Duurzaamheid

Bij de oplevering was het gemeentehuis van Hardenberg het meest duurzame gemeentehuis van Nederland, wat de ambitie van de gemeente op het gebied van duurzaamheid weerspiegelt. Dit gebouw toont aan dat functionaliteit en milieubewustzijn hand in hand kunnen gaan.

Huidige situatie

Als vervolg op de ervaringen tijdens de COVID-19 heeft de gemeente richtlijnen ontwikkeld voor hybride werken. Hierin zijn uitgangspunten opgesteld ten behoeve van thuiswerken en de facilitering hiervan door de gemeente. Door groei vanuit de ambities van de gemeente en de dienstverlening die wordt geleverd aan de gemeente Ommen wordt op dit moment een nevenlocatie "De Stelling" gehuurd. Door het hybride werken en de beëindiging van de dienstverlening voor de gemeente Ommen wordt in 2025 de huur van de nevenlocatie beëindigd.

Door de nieuwe manier van (hybride) werken is de wens ontstaan om ook andere werkvormen toe te passen. Daarnaast komen de circa 80 collega's die nu nog op de locatie De Stelling werken, erbij in het gemeentehuis waardoor extra werkplekken gerealiseerd moeten worden.

Om deze reden ondergaat het gemeentehuis begin 2025 een interne herinrichting. Doel is om het aan te laten sluiten bij de huidige ontwikkelingen (hybride werken) en toekomstbestendig te maken. Denk bij de herinrichting bijvoorbeeld aan een andere indeling op de verdiepingen, toevoeging van gespreks- en vergaderruimten. Ook worden wanden geplaatst, verplaatst of verwijderd en vloerbedekking waar nodig vernieuwd. Het binnenklimaat en akoestiek zijn hierbij belangrijke aandachtspunten. De herinrichting van het gebouw is geen onderdeel van de scope van deze aanbesteding. Uitgangspunten bij de herinrichting is doelmatig en sober.

De herinrichting valt samen met een natuurlijk moment voor de vervanging en opfrissing van het huidige meubilair. Het kantoormeubilair dat momenteel in gebruik is, is grotendeels in 2012 aangeschaft en inmiddels versleten en economisch afgeschreven. Dit geldt in het bijzonder voor de bureaustoelen.

Gewenste situatie

Met de herinrichting van het gemeentehuis willen we het volgende bereiken:

1. Het bieden van een omgeving waar medewerkers en bezoekers zich prettig en welkom voelen.
2. Een toekomstbestendige werkomgeving die (hybride) werken goed en veilig faciliteert.
3. Een werkomgeving die samenwerking en een 'wij-gevoel' ondersteunt.
4. Het leveren van een bijdrage aan verduurzaming van de bedrijfsvoering.
5. Door middel van deze aanbesteding een partnership en samenwerking opbouwen die waarde toegevoegd voor beide partijen.

Ontwerp

Naast het toegevoegde Programma van Eisen (bijlage 4) is het ontwerpbureau Zwaag Interieur gevraagd om een Voorlopig Ontwerp (VO) (bijlage 12) te maken van de nieuwe herinrichting en indeling van het gemeentehuis. Het VO en de sfeerbeelden herinrichting gemeentehuis (bijlage 14) worden als basis gezien voor deze aanbestedingsprocedure.

Het opgestelde VO zal -voor wat betreft de inrichting- samen met de ontwerper, de gemeente en de winnende Inschrijver worden vertaald naar een definitief ontwerp (DO).

De gewenste FaaS-oplossing dient de volgende elementen te omvatten:

- Levering van doelmatig en kwalitatief hoogwaardig kantoormeubilair op basis van een maandelijks abonnement.
- Onderhoud, reparatie en vervanging van meubilair gedurende de contractperiode.
- Advies bij het maken van duurzame keuzes gedurende de contractperiode.
- Asset management en meubelbeheersysteem voor efficiënte administratie.
- Flexibiliteit in aanpassing van de inrichting. Een actuele Look en feel en veranderende behoeften.
- Periodieke controle en optimalisatie van de werkomgeving.
- Duurzame verwerking en hergebruik van meubilair aan het einde van de gebruikperiode.
- In het document Bouwstenen losse Inrichting (bijlage 13) staan onder andere 285 meubels die op dit moment in gebruik en eigendom van de gemeente zijn. De gemeente heeft de intentie om deze te laten refurbishen en als onderdeel in de FaaS constructie op te nemen.

Verkoop huidig meubilair

De gemeente wil een gedeelte van het huidig meubilair verkopen. De gewenste situatie is dat dit proces efficiënt, duurzaam en transparant verloopt. Het doel is om zo veel mogelijk waarde te behouden door hergebruik, verkoop of recycling van het meubilair, waarbij een duurzame oplossing vooropstaat. Bij hergebruik kan ook worden gedacht om het huidig meubilair in te zetten op andere locaties van de gemeente (zoals bij zwembaden). De verkoop moet op een verantwoorde manier plaatsvinden, met oog voor milieuvriendelijkheid en sociale verantwoordelijkheid.

Dit is een Beschrijvend document. De in de bijlage genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

1.5 Looptijd

De te sluiten Raamovereenkomst gaat in op 17 februari 2025 en heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De Raamovereenkomst kan door de gemeente optioneel twee (2) maal verlengd worden. De eerste verlengingsoptie heeft looptijd van vier (4) jaar. De tweede verlengingsoptie heeft een looptijd van twee (2) jaar. Indien van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt, dan zal de gemeente dit zes 6 maanden voor de einddatum van de initiële looptijd schriftelijk mededelen aan

de Opdrachtnemer. Een eventuele verlenging zal worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden met uitzondering van indexatie. Bij geen verlenging eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Met deze opdracht gaan we investeren in een duurzame samenwerking met een externe partij. De langere looptijd draagt bij aan continuïteit en consistentie in de dienstverlening, levering en het onderhoud van het meubilair. De gemeente investeert in een partnership dat gericht is op kwaliteit en innovatie wat leidt tot een efficiëntere en duurzamere inrichting van de werkplekken.

In dit Beschrijvend document staan de overige voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten Raamovereenkomst worden gesteld.

1.6 Raming van de Raamovereenkomst

De gemeente raamt de totale waarde van de Raamovereenkomsten op € 1.250.000,- exclusief btw, inclusief optiejaren. Deze raming is gebaseerd op de beoogde situatie na de herinrichting en gaat uit van de gebouwen zoals beschreven in 1.2.

Bij het vaststellen van de maximale waarde wordt rekening gehouden met een onzekerheid over de feitelijk af te nemen hoeveelheden. Er zou bijvoorbeeld een andere behoefte kunnen ontstaan door afstoting of juist uitbreiding van het aantal locaties. Ook kan dit het gevolg zijn van uitbreiding of inkrimping van het personeelsbestand. Wij nemen hiervoor een marge van 50% in acht en maximeren de raamovereenkomst op € 1.875.000,-. De Raamovereenkomst eindigt op de uiterste datum of van rechtswege als de maximale waarde is bereikt.

Bovengenoemde maximale raming betreft slechts een indicatie. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze gegevens zoals bijvoorbeeld een minimale omzetgarantie.

1.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1.7.1 Duurzaamheid

De gemeente Hardenberg koopt maatschappelijk verantwoord in. Naast de prijs letten we bij onze inkopen ook op de invloed op mens en milieu. Ook steunt gemeente Hardenberg de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties om van de wereld een betere plek te maken in 2030. In het bijzonder:

- Doel 7: het zorgen voor duurzame energie
- Doel 8: het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk
- Doel 11: het realiseren van duurzame steden en gemeenschappen
- Doel 12: duurzame praktijken bij overheidsopdrachten
- Doel 13: het terugdringen van klimaatverandering en de gevolgen daarvan

SDG 8: *Het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk.*

Het meubilair en lockers worden niet eenmalig aangeschaft, maar blijven in eigendom van de opdrachtnemer. Dit model leidt tot het creëren van werkgelegenheid in het onderhouden,

hergebruiken en reviseren van het meubilair, wat de levensduur van de producten verlengt en nieuwe functies binnen de keten mogelijk maakt.

Deze aanpak draagt bij aan het behoud van waardevolle materialen en grondstoffen, wat essentieel is voor een veerkrachtige en toekomstbestendige economie.

SDG 12: *Duurzame praktijken bij overheidsopdrachten.*

De gemeente wordt geen eigenaar van het meubilair maar maakt er enkel gebruik van door middel van FaaS. FaaS past in het concept van een circulaire economie, waarbij producten langer in gebruik blijven en efficiënter worden benut. Aan het einde van de gebruikperiode zorgt de FaaS-aanbieder voor hergebruik of recycling van de meubels, wat bijdraagt aan afvalreductie.

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding. In alle stappen van het inkoopproces denken we goed na over de keuzes die we maken voor een goede balans tussen sociale, ecologische en economische criteria. Hierbij valt te denken aan:

- De gemeente moedigt aan om niet alleen naar de aankoop prijs te kijken maar ook naar de economische levensduur.
- De gemeente zal aangeboden duurzame oplossingen monitoren.

1.7.2 Social Return

Social Return Of Investment (SROI) heeft als doel om een bijdrage te leveren aan het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen en het creëren van stageplaatsen voor stagiaires.

De Inschrijver verplicht zich om bij gunning van deze Opdracht in te spannen voor SROI-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De concrete invulling van SROI (in de realisatiefase) dient te worden uitgewerkt en vormgegeven na gunning van de Opdracht, (voor uitvoering) in nauw overleg met het Expertisecentrum Social Return (ESR) in Zwolle. De handleiding daarbij is aan deze leidraad toegevoegd als (Bijlage 8- Handleiding SROI)

Voor deze Opdracht geldt een SROI verplichting van minimaal 5% van de opdrachtwaarde.

Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor 5% duurder wordt. Deze 5% vertegenwoordigt een fictieve waarde in EURO'S. Als u de Opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op

te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de bijlage.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt middels de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet (Algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement betreffende de coördinatie van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten). De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

2.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is als volgt:

Fase	Startdatum
Publicatie Beschrijvend document	29-10-2024
Schouw locatie gemeentehuis	05-11-2024, 13.00 uur.
1e Sluitingsdatum indienen vragen	13-11-2024, 12.00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	20-11-2024
2e Sluitingsdatum indienen vragen	03-12-2024, 12.00 uur
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen	10-12-2024
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	16-01-2025, 12.00 uur
Presentaties	03-02-2025
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	20-02-2025
Einde bezwaartermijn	12-03-2025
Definitieve gunning	13-03-2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	13-03-2025

Bovenstaande planning is indicatief en de gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle gegadigden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**. Aan de wettelijke minimumtermijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

De gemeente kan, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.3 Schouw

Voor geïnteresseerde Inschrijvers bestaat de mogelijkheid om de locatie, Stephanuspark 1, 7772 HZ te Hardenberg, te bezichtigen middels een schouw. Er mogen per Inschrijver maximaal twee personen aanwezig zijn.

Uiterlijk **maandag 4 november 2024, 15:00 uur** dient iedere Inschrijver die gebruik wil maken van de mogelijkheid tot schouwen zich aan te melden vanuit de berichten module binnen TenderNed. De aanmeldingen betreffen in ieder geval de namen van de persoon die namens de Inschrijver aanwezig is.

De schouw zal plaatsvinden op **dinsdag 5 november 2024, om 13:00 uur**.

Tijdens de schouw is er géén mogelijkheid om vragen te stellen en/of opmerkingen te plaatsen welke betrekking hebben op het gestelde in de offerteaanvraag en bijlagen. Deze dienen gesteld/geplaatst te worden tijdens de inlichtingenronde (Nvl).

2.4 Communicatieplatform

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient elektronisch te verlopen via TenderNed. Als contactpersoon fungeert Bob Molenkamp. Het is niet toegestaan, zonder akkoord van de contactpersoon, contact te zoeken met andere medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Voor instructie over het gebruik van TenderNed wordt u verwezen naar de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is te bereiken door onderaan op de homepage van TenderNed te klikken op Service en contact. Daarnaast kunt u ook contact opnemen met de Servicedesk via 0800 836 33 76.

2.5 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en overige documenten is met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk **03-12-2024, 12.00 uur** te melden via het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde prevaleert boven het later genoemde document:

- Eventuele Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
- Beschrijvend document inclusief bijlagen;
- Inschrijving van de Inschrijver.

2.6 Klachtregeling

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u een klacht indienen bij het online klachtenmeldpunt door hier te klikken. Voor een onafhankelijke en deskundige behandeling van klachten is de gemeente Hardenberg lid van Klachtenmeldpunt Aanbesteden.nl. Dit wordt uitgevoerd door Conducto.

U moet bij het indienen van een klacht duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen (zie 2.5) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de gemeente in de nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Een ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter te Overijssel wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een ondernemer zowel een klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Hardenberg kan – in samenspraak of op aangeven van de Klachtbehandelaar van het KMA – besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids proportionaliteit.

Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Overijssel. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.7 Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen en tekstvoorstellen te doen. Deze kunnen worden gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. De vragen en tekstvoorstellen zullen door de gemeente worden voorzien van een geanonimiseerde reactie en worden uiterlijk op de genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. Inschrijver heeft de mogelijkheid om tekstvoorstellen voor wijzigen van de concept Raamovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Eerste Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om alle vragen te stellen, (vermeende) onjuistheden en onrechtmatigheden aan te kaarten en om tekstvoorstellen voor wijzigingen in de documenten (inclusief motivering) via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Tweede Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid, om naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen, aanvullende vragen te stellen. Deze vragen dienen betrekking te hebben op de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen.

Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Een Inschrijver kan de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval beoordeelt de gemeente of zij de vraag al dan niet in behandeling neemt en de Inschrijver voorziet van een individuele inlichting.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondelinge gedane uitspraken van de gemeente.

2.8 Inschrijvingsvoorwaarden

- a. Alleen digitale Inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot terzijde leggen van de Inschrijving.
- c. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer Inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband. Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven dient hij een sjabloon holdingsverklaring op te vragen bij De gemeente via de module 'berichten' in TenderNed welke bij inschrijving ingediend moet worden.
- d. Het is toegestaan een beroep te doen op een derde/derden (onderaannemer(s)). De hoofdaannemer is en blijft hoofdelijk aansprakelijk. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde, dan dient op het UEA ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Het is de Inschrijver niet toegestaan om als onderaannemer op te treden voor een andere inschrijver die als hoofdaannemer een beroep doet op de Inschrijver om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
- e. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbesteder, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat, deze onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is

genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.

- f. Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aw) is niet toegestaan.
- g. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- h. Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.
- i. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.
- j. Door de gemeente wordt enkel een inschrijfvergoeding verstrekt bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure wanneer de gemeente daartoe op het proportionaliteitsbeginsel verplicht is.
- k. Na afronding van de aanbesteding publiceert de gemeente de definitieve opdrachtwaarde van de gegunde Opdracht via Tendered.
- l. De inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen na inleverdatum van de inschrijving. Tussentijds kan de inschrijving niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als de gemeente de gunning van de Opdracht moet opschorten, wordt de geldigheidsduur van de inschrijving met gelijke duur verlengd.
- m. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hardenberg (VNG Model) voor leveringen en diensten zijn van toepassing.
- n. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij De gemeente het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.

2.9 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen.

Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in §3.3 ten aanzien van de benodigde ondertekening in geval wordt ingeschreven door een Samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is.

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

De onderstaande documenten dienen te zijn voorzien van een handtekening van rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver:

- Het UEA (Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient iedere Deelnemer in dit Samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen); én
- Het Referentieformulier; én
- Het Prijzenblad (In het geval van een Samenwerkingsverband, tekent alleen de penvoerder).

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen en het niet op de juiste wijze ondertekenen van deze documenten kan leiden tot terzijde legging van de Inschrijving voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van de documenten gaat Inschrijver akkoord met de bepalingen zoals gesteld in de documenten

Opbouw Inschrijving

Inschrijver dient de documenten zoals opgenomen in de checklist (zie bijlage 11) geheel in te vullen/ aan te leveren, en in te dienen onder bestandsnamen zoals vermeld in de checklist en aangevuld met de naam van de inschrijver.

De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de gemeente, alleen door de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend, zijn opgenomen in §3.3.5 van dit Beschrijvend document.

2.10 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de gemeente ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 48 uur (op werkdagen), of een langere door de gemeente afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenmodule binnen TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.11 Beoordelingsproces

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar

de mening van de gemeente sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de gemeente, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers de gemeente leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver, tenzij er naar de mening van de gemeente sprake is van een bagatel.

In het geval de Inschrijving door de gemeente terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of het gunningscriterium van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver de gemeente hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan de gemeente deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de gemeente sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de gemeente.

Fase 1: het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld of deze voldoet aan de vormvereisten. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van de gemeente.

Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Inschrijver op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2) voldoet aan de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen opgenomen in hoofdstuk 3. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet komt niet in aanmerking voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal om die reden terzijde worden gelegd.

In het geval op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffende lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

Fase 3: Beoordeling van de EMVI

In deze fase worden de ingediende gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld en vastgesteld door het beoordelingsteam zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Fase 4: Bepaling rangorde

De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document. Op basis van deze scores volgt er een rangorde. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de winnende Inschrijving van de Aanbesteding.

Fase 5: Eventuele verificatie

De gemeente heeft het recht om bij de geselecteerde inschrijver, die kans maakt op het verkrijgen van de Opdracht, extra informatie op te vragen. Dit stelt De gemeente in staat om praktisch te controleren of de ingediende inschrijving daadwerkelijk voldoet aan de vereisten zoals uiteengezet in het aanbestedingsdocument.

2.12 Bezwaar gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via de module 'berichten' binnen TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met het de gemeente.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Overijssel. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt 20 kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de gemeente in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Raamovereenkomst voordat

er in kort geding vonnis is gewezen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht de gemeente hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de module 'berichten' binnen TenderNed.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.13 Communicatie

Onderstaand treft u de contactpersoon aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

*Bob Molenkamp,
Inkoopadviseur*

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten rond de aanbestedingsprocedure dient te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenmodule binnen TenderNed. Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde contactpersoon over deze aanbestedingsprocedure direct, dan wel indirect, te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon. Wanneer iemand zich hier niet aan houdt, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding, afhankelijk van het oordeel van de opdrachtgever.

2.14 Verificatie gegevens

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijving geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken. Welke bewijsstukken de gemeente wenst staat beschreven in hoofdstuk 3.

De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkende verzoek van de gemeente de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de Inschrijver is verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de gunningsbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar mening van de gemeente sprake is van een bagatel.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijving/Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Raamovereenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

De voor de deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn als volgt:

a. Uitsluitingsgronden, uitgesplitst in;

- verplichte Uitsluitingsgronden (conform art. 2.86 van de Aw);
- facultatieve Uitsluitingsgronden (conform art. 2.87 van de Aw).

b. Geschiktheidseisen, uitgesplitst in;

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

De eisen welke gesteld worden zijn, per rubriek, in §3.3 van dit Beschrijvend document opgenomen.

In geval van een Samenwerkingsverband:

- Dienen alle deelnemers **individueel** te voldoen aan het gestelde onder §3.2 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers **gezamenlijk** te voldoen aan het gestelde onder §3.3 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers afzonderlijk een ingevulde UEA in te dienen.

In geval Inschrijver een beroep doet op een derden:

- Dient hij dit aan te geven in Deel II C en D van het UEA.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Meer specifiek zijn dit:

1. Verplichte Uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aw (en zoals genoemd in Deel III A en B van het UEA).

2. Facultatieve uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.87 van de Aw zoals door de gemeente uitgevraagd in Deel III C van het UEA.

Wel indienen bij Inschrijving:

- UEA
- KVK (op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).

Bewijsmiddelen (**Niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken).

- Een kopie van een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden)
- Een kopie van Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de gemeente is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met 'ja' en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met de gestelde Geschiktheidseisen zoals beschreven in deze paragraaf.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheid

Aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen dan wel aan zaken die eigendom zijn van De gemeente Hardenberg en waaronder aansprakelijkheid voor een ieder die onder zijn leiding en toezicht werk.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver:

dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag van € 2.000.000 per gebeurtenis) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Aansprakelijkheid voor schade als gevolg van een beroepsfout en bevattend de aansprakelijkheid voor een ieder die onder leiding en toezicht valt van Inschrijver. Inschrijver is minimaal verzekerd voor een bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid volgt.

3.3.2 Technische bekwaamheid – beroepsbekwaamheid

De gemeente heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met de ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

Kerncompetentie 1

- Inschrijver toont door middel van een eigen referentieverklaring aan ervaring te hebben met het leveren van kantoormeubilair as a service. Waarbij voor één organisatie minimaal 150 kantoor werkplekken als dienstverlening worden verzorgd.

Kerncompetentie 2

- Inschrijver toont door middel van een eigen referentieverklaring aan ervaring te hebben met het leveren van lockers as a service in een kantooromgeving. Waarbij voor één organisatie minimaal 100 lockers als dienstverlening worden verzorgd.

Kerncompetentie 3

- Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001 (of gelijkwaardig).

Voor kerncompetentie 1 en 2 geldt dat:

- Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de desbetreffende kerncompetentie;
- De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meerdere onderaannemers is alleen toegestaan indien de onderaannemer(s) bij uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van de betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Kerncompetentie 1 en 2 dienen te worden aangetoond door middel van een referentie. Hiervoor gebruikt u bijlage 3 – Referentieformulier.

Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

Certificaat kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001 (of gelijkwaardig)

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

De gemeente vereist dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De gemeente kan de winnende Inschrijver om die reden verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de gemeente van de winnende Inschrijver vereist dat deze de rechtsgeldigheid aantoont.

In geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) wordt Ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijke onderstaande in te dienen.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal 6 maanden oud**), terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijving rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

3.3.4 Russische betrokkenheid

De Gemeente wil vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. U verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. De verklaring is bijgesloten als bijlage 10 en dient op verzoek, na voorlopige gunning, ondertekend te worden ingeleverd.

3.3.5 Door winnende Inschrijver na verzending gunningsbeslissing

De bewijsstukken moeten door de **winnende Inschrijver** binnen vijf (5) dagen overlegd te worden aan de gemeente (zie §2.13) na verzending van de gunningsbeslissing om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om van de (winnende) Inschrijver(s) de bewijsstukken op te vragen zoals bedoeld in §2.3.6.4 'Controle van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria' van de Aw.

Indien de winnende Inschrijver een beroep op een derde heeft gedaan (blijkens Deel II C en D van het UEA) teneinde aan de gestelde eis onder §3.3.2 van dit Beschrijvend document te voldoen dan valt onder deze bewijsstukken ook een 'Verklaring terbeschikkingstelling'. In deze verklaring geeft de derde aan zijn materiaal, personeel en middelen vrijelijk ter beschikking te stellen aan de winnende Inschrijver voor de uitvoering van de Raamovereenkomst voortvloeiende uit de onderhavige aanbesteding.

4. Gunningscriterium EMVI

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding betreft De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordelingsmethode die wordt toegepast is Puntensysteem.

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. Deze aanpak hanteert een puntenwaardering voor de verschillende gunningscriteria, inclusief de prijs. De gewogen punten worden berekend door de score te vermenigvuldigen met het toegewezen gewicht. De inschrijver met het hoogst aantal punten komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De verdeling tussen prijs en kwaliteit is als volgt.

Sub-gunningscriteria	Punten
1. Prijs	20 punten
2. Kwaliteit	80 punten
Totaal	100 punten

4.1 Gunningscriterium 'Prijs'

Voor het sub-gunningscriterium 'Prijs' geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad (bijlage 1) is ingeschreven, als grondslag zal dienen. Voor het aspect 'prijs' ontvangt de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, de maximale score.

De overige inschrijvers worden ten opzichte van de inschrijver met de laatste prijs beoordeeld op basis van onderstaande formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{te beoordelen prijs}) \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Rekenvoorbeeld

- Inschrijver A krijgt 16,67 punten toegerekend, in de formule:
 $(\text{€ } 250.000 / \text{€ } 300.000) \times 20 = 16,67$
- Inschrijver B krijgt 18,18 punten toegerekend, in de formule:
 $(\text{€ } 250.000 / \text{€ } 275.000) \times 20 = 18,18$
- Inschrijver C krijgt 20,00 punten toegerekend, in de formule:
 $(\text{€ } 250.000 / \text{€ } 250.000) \times 20 = 20,00$

4.2 Randvoorwaarden prijs

Met als randvoorwaarden bij het indienen van een Inschrijving:

- Voor het sub-gunningscriterium 'Prijs' geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad (bijlage 1) is ingeschreven, als grondslag zal dienen.
- Opgegeven prijzen in het Prijzenblad (bijlage 1) zijn niet vatbaar voor wijzigingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met uitzonderingen van prijsdalingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deze zullen per direct door Inschrijver worden doorgevoerd. Na de initiële looptijd van 2 jaar is indexatie van de prijzen mogelijk op basis van CBS-indexatie.
- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van een miskenning door de Inschrijving van een bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving in is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
 - een prijs wordt ingediend die niet als realistisch wordt beschouwd; of
 - de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd

4.3 Kwaliteitsonderdelen

'Kwaliteit' is onderverdeeld in vier (4) kwaliteitsonderdelen, deze zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal punten
Kwaliteitsonderdeel 1 – Plan van aanpak	20 punten
Kwaliteitsonderdeel 2 – Duurzaamheid	20 punten
Kwaliteitsonderdeel 3 – Services & Partnership	30 punten
Kwaliteitsonderdeel 4 – Verkoop huidig meubilair	10 punten
Totaal	80 punten

Beschrijving en presentaties

U wordt gevraagd een schriftelijk stuk in te dienen per kwaliteitsonderdeel zoals hieronder per kwaliteitsonderdeel is beschreven. De kwaliteitsonderdelen worden eerst individueel beoordeeld door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens zal op dit onderdeel per inschrijving in consensus één score worden toegekend. Daarna vinden de presentaties plaats zoals beschreven in paragraaf 4.4.

Kwaliteitsonderdeel 1 – Plan van aanpak

Dit criterium heeft betrekking op de implementatie en beheer van het kantoormeubilair en de lockers gedurende de looptijd van de opdracht. De implementatie en beheer van het kantoormeubilair en de lockers is essentieel voor het creëren van een functionele en inspirerende werkomgeving. Een zorgvuldige aanpak van de implementatie garandeert niet alleen een soepele overgang naar nieuwe meubeloplossingen, maar waarborgt ook dat deze meubilairstukken voldoen aan de behoeften van de gemeente en haar medewerkers.

Dit plan dient minimaal de onderstaande onderwerpen te bevatten:

- Hoe ziet het implementatietraject eruit;
- Op welke wijze draagt u zorg voor het voorzien van een blijvend assortiment;
- Een globaal stappenplan met daarin de verschillende projectfasen en mijlpalen van het gehele traject;
- Hoe garandeert u dat de levering op de afgesproken datum plaats vindt;
- Op welke wijze gaat Inschrijver de KPI's realiseren, meten, evalueren en rapporteren?
- Op welke wijze u flexibel kunt zijn ten aanzien van de planning, als bv. door onvoorziene omstandigheden de planning wijzigt.
- Hoe u omgaat wijzigende behoefte aan meubilair bij de gemeente. Denk hierbij aan op- en afschalen cq. wijzigingen van type meubilair.

Beantwoording K.1

De beantwoording dient op maximaal drie (3) pagina's A4 te worden verwoord, met gebruik van lettertype (Corbel), grootte (11), regelafstand 1.0 en gebruikmakend van normale marges. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

Kwaliteitsonderdeel 2 – Duurzaamheid

Dit criterium heeft betrekking op duurzaamheid binnen de looptijd van de opdracht. De gemeente heeft ambitie om het gemeentehuis duurzaam en circulair in te richten. Hierbij wil de gemeente niet alleen nieuw meubilair op een duurzame manier afnemen, maar ook een deel van het bestaande meubilair (bijlage 13) hergebruiken (met in acht neming van de eisen uit Programma van Eisen). Het meubilair dient te worden vernieuwd op een manier die bijdraagt aan circulaire economie, door onder andere gebruik te maken van producten die een minimale ecologische voetafdruk achterlaten en een maximale levensduur kennen door de gebruikte materialen, onderhoud, hergebruik, reparatie en recycling.

De gemeente kiest er bewust voor om geen eigenaar te worden van het kantoormeubilair en de lockers, maar de producten als een dienst af te nemen. Het doel is om een zo circulair mogelijke oplossing te vinden die aansluit bij de duurzaamheidsdoelstellingen (zie hiervoor paragraaf 1.7.1. - Duurzaamheid) van de Gemeente.

De **beschrijving** dient minimaal de onderstaande onderwerpen te bevatten:

- De wijze waarop u opdrachtgever adviseert in het maken van duurzame keuzes bij o.a. beheer, onderhoud en het assortiment van het meubilair.
- Op welke wijze toont u in het voortraject aan dat het nieuw te leveren meubilair inderdaad circulair is? Hoe wordt dit meetbaar gemaakt?
- Een beschrijving van wat u doet met retourstromen en restmaterialen. Op welke wijze maakt u dit inzichtelijk voor opdrachtgever?
- Hoe wordt een zo hoog mogelijke herbestemmings- of hergebruiksgraad gerealiseerd gedurende de Raamovereenkomst?

Beantwoording K.2

De beantwoording dient op maximaal vier (4) pagina's A4 of maximaal twee (2) pagina's A3 te worden verwoord. Bij tekst dient gebruik gemaakt te worden van lettertype (Corbel), grootte (11), regelafstand 1.0 en van normale marges. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

Kwaliteitsonderdeel 3 – Services en Partnership

Dit criterium heeft betrekking op de services en partnership gedurende de looptijd. In dit kwaliteitsonderdeel richt de gemeente zich op de cruciale rol die samenwerking en ondersteuning spelen in het succes van onze relatie met de opdrachtgever.

De uitgebreide services omvatten niet alleen de implementatie en het beheer van meubilair, maar ook proactief assetmanagement. Dit houdt in dat er continu gemonitord en geëvalueerd wordt om ervoor te zorgen dat het meubilair optimaal functioneert en aan de behoeften van de organisatie blijft voldoen. Daarnaast is een effectief klachtenmanagement van essentieel belang. Dit geldt ook voor de nazorg voor klachten.

De beantwoording dient minimaal de onderstaande onderwerpen te bevatten:

- Webportal assetmanagementsysteem
 - Hoe ziet het asset-managementsysteem eruit en welke functionaliteiten biedt het systeem voor de Gemeente?
 - Inschrijver wordt gevraagd om een testomgeving / webportal aan te bieden door middel van het beschikbaar stellen van een inlognaam en inlogcode vanaf **24-12-2024 tot en met 24-01-2025 16-01-2025 t/m 16-02-2025**. In dit webportal kan de gemeente onder andere het volgende inzien: real time inzicht in het ingezette meubilair, klachten- en servicemeldingen, kostenoverzicht en de onderhoudsfrequenties.
- Locker managementsysteem
 - Hoe ziet het locker managementsysteem eruit en welke functionaliteiten biedt het systeem voor de Gemeente?

- Hoe gaat u om met het uitvoeren van correctief en preventief onderhoud?
- Hoe zorgt u voor een goede communicatie en samenwerking gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
- Welke risico's voorziet u binnen dit contract en welke mitigerende maatregelen stelt u voor? Maak hierin een onderscheid tussen de maatregelen die uw organisatie neemt en wat u van de Gemeente verwacht.
- Hoe ontzorgt u de Gemeente en welke rolverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden ziet u hierin?
- Hoe geeft u invulling aan uw adviesfunctie gedurende de duur van de opdracht?

Beantwoording K.3

De beantwoording dient op maximaal vier (4) pagina's A4 te worden verwoord, met gebruik van lettertype (Corbel), grootte (11), regelafstand 1.0 en gebruikmakend van normale marges. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

Kwaliteitsonderdeel 4 – Verkoop huidig meubilair

Dit criterium heeft betrekking op de verkoop van het huidig meubilair. De gemeente hecht grote waarde aan een efficiënte en duurzame aanpak, waarbij er zorg wordt gedragen voor de verkoop en afvoer van het huidige meubilair. Duurzaamheid en efficiëntie spelen hierbij een belangrijke rol.

Dit plan dient onderstaande onderwerpen te bevatten:

- Op welke wijze kan de opdrachtnemer de opdrachtgever ontzorgen bij de verkoop van het huidige meubilair?
- Op welke wijze kan de opdrachtnemer de opdrachtgever ontzorgen bij de planning bij de uithuizing van het meubilair (gerelateerd aan het inhuizing van het meubilair)?
- De gevolgen van de verkoop van het meubilair en de impact op:
 - Kwaliteit;
 - Tijd;
 - Financieel;
 - Duurzaamheid en circulair

Beantwoording K.4

De beantwoording dient op maximaal twee (2) pagina's A4 te worden verwoord, met gebruik van lettertype (Corbel), grootte (11), regelafstand 1.0 en gebruikmakend van normale marges. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

4.4 Presentaties

De kwaliteitsonderdelen worden eerst individueel beoordeeld door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens zal op dit onderdeel per inschrijving in consensus één score worden

toegekend. Daarna vinden de presentaties plaats. De presentaties vinden uitsluitend plaats met de vier Inschrijvers met de hoogste voorlopige scores om in aanmerking te komen voor gunning. Dit is naar aanleiding van de ingediende kwaliteitsdocumenten.

Inschrijvers dienen hun kwaliteitsonderdelen toe te lichten. **De presentaties vinden plaats op maandag 03-02-2025 en duren maximaal 40 minuten per gesprek.** De presentaties vinden plaats op: Stephanuspark 1, 7772 HZ in Hardenberg.

Inschrijvers dienen op voorhand deze dag hiervoor te reserveren. Exacte tijdstip waarop Inschrijvers verwacht worden, zal zo spoedig mogelijk na ontvangst van de inschrijvingen, met de betrokken Inschrijvers worden afgestemd.

Het doel van de presentatie is driedelig voor opdrachtgever:

- Inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver en daarmee een compleet beeld te krijgen van zijn aanpak;
- Bevestiging te krijgen van hetgeen is aangeboden, door het stellen van vragen;
- Inzicht te krijgen in mate waarin sprake is van een juiste match tussen de opdrachtgever en de Inschrijver, in termen van opvattingen en overtuigingen.

Let op: Tijdens de presentatie mag er door de Inschrijver geen nieuwe informatie worden aangeleverd.

De gehele presentatie inclusief voorstellen, vragenronde en afronding duurt maximaal 40 minuten. Voor de presentatie zelf is 20 minuten tijd ingeruimd. De opzet is als volgt:

- Voorstelronde (ca. 5 minuten);
- Toelichting op kwaliteitsonderdeel 1 (ca. 5 minuten);
- Toelichting op kwaliteitsonderdeel 2 (ca. 5 minuten);
- Toelichting op kwaliteitsonderdeel 3 (ca. 5 minuten);
- Toelichting op kwaliteitsonderdeel 4 (ca. 5 minuten);
- Mogelijkheid tot stellen van vragen (ca. 10 minuten);
- Afronding (ca. 5 minuten).

Het beoordelingsteam kan naar aanleiding van het getoonde en de beantwoording van de vragen tijdens de presentatie de behaalde scores op de vier kwaliteitsonderdelen naar boven of beneden bijstellen. Pas na het eventueel bijstellen worden de consensusscores per kwaliteitsonderdeel definitief gemaakt.

De presentatie dient verzorgd te worden door de projectleider die ook de daadwerkelijke uitvoering voor zijn rekening heeft. Er mag een tweede persoon namens de Inschrijver aanwezig zijn. Namens de gemeente is het beoordelingsteam en een inkoopadviseur aanwezig.

Beoordelingskader

De kwaliteitsonderdelen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld.

Vervolgens zal, per kwaliteitsonderdeel in consensus één cijfer worden toegekend op basis van de volgende tabel:

Beoordeling kwalitatieve onderdelen	
Waardering	Beschrijving
Uitmuntend	Maximale toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst.
Goed	Veel toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst.
Voldoende	Afdoende toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst.
Matig	Geringe toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst
Onvoldoende	Ongeschikt voor de Aanbestedende dienst. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.

Aandachtspunten die worden gehanteerd bij de beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet geformuleerd is;
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver realistisch en haalbaar is.
- De mate waarin het antwoord aansluit bij de omschreven doelstellingen.
- De mate waarin de gemeente wordt ontzorgd.
- De mate waarin het antwoord in positieve zin onderscheidend is.

De onderstaande puntenverdeling wordt toegepast:

Puntenverdeling				
Gunningscriterium	Matig (3)	Voldoende (5)	Goed (7)	Uitmuntend (10)
1. Plan van aanpak	6,00	10,00	14,00	20,00
2. Casus duurzaamheid	6,00	10,00	14,00	20,00
3. Services & Partnership	9,00	15,00	21,00	30,00
4. Verkoop huidig meubilair	3,00	5,00	7,00	10,00

Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen van de Aanbestedende dienst. De kwaliteitscriteria worden zonder kennis van de prijzen beoordeeld door de beoordelingscommissie bestaande uit drie (3) materiedeskundige van domein bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst. Een inkoopadviseur

van de Aanbestedende dienst begeleidt het beoordelingsproces en beoordeelt onafhankelijk van het beoordelingsteam de prijzen.

4.5 Eindbeoordeling

Voor elke inschrijver worden de gewogen scores per kwaliteitscriterium opgeteld tot een cumulatieve score voor de gunningscriteria.

De gemeente is voornemens de Inschrijver met de meeste aantal punten te contracteren.

Indien meerdere inschrijvingen een gelijke beoordelingssom behalen bepalen de scores van de volgende kwaliteitsonderdelen (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score kwaliteitsonderdeel 3 – Services & Partnership (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Kwaliteitsonderdeel 1 – Plan van aanpak, indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Kwaliteitsonderdeel 2 – Casus duurzaamheid, indien dan nog gelijk vervolgens op;
4. Kwaliteitsonderdeel 4 – Verkoop huidig meubilair, indien dan nog gelijk vervolgens op;
5. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de ranking.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan wordt de rangorde opnieuw bepaald indien de terzijde gelegde Inschrijver de laagste prijs had ingediend (en de punten van de andere Inschrijver hieraan gerelateerd waren). De behaalde scores op het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt dan opnieuw berekend en opgeteld bij de reeds toegekende scores op het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'.

5. KPI's

Opdrachtgever stelt KPI's op om de volgende redenen:

- Vastleggen van het gewenste en geleverde niveau van dienstverlening;
- Vastleggen van de wijze van kwaliteitsbeheersing;
- Afbakenen van de taken en verantwoordelijkheden tussen de partijen;
- Op basis van de gemaakte afspraken systematisch de prestaties van Opdrachtnemer beoordelen en toetsen of deze voldoen aan de eisen zoals vastgesteld door de Opdrachtgever.

Gedurende de gehele contractperiode dient Opdrachtnemer te voldoen aan de gestelde KPI's. KPI's kunnen gedurende de contractperiode in overleg met de Opdrachtnemer worden aangepast. Op verzoek van de Opdrachtnemer kunnen er tijdens de implementatieperiode KPI's worden toegevoegd, deze zullen daarom tijdens deze periode definitief worden vastgesteld.

KPI 1: Controle op afspraken

Opdrachtgever vindt het belangrijk gedurende de gehele contractperiode te sturen op afspraken die met Opdrachtnemer zijn gemaakt. Het betreft hier eisen en afspraken opgenomen in de actuele Overeenkomst inclusief bijbehorende aanbestedingsdocumenten. Opdrachtgever toetst of Opdrachtnemer zich houdt aan de gemaakte afspraken en gestelde eisen. Opdrachtgever kan hiervoor gebruik maken van een onafhankelijk adviesbureau.

Norm: 95% van de getoetste indicatoren is voldoende.

Meetmethodiek: na gunning nader in te vullen. Voor het eerst na 10 maanden in het eerste contractjaar, en daarna maximaal 2 keer per contractjaar.

De definitieve onderwerpen alsmede de weging worden na gunning afgestemd. Voorbeelden hiervan zijn onder andere:

- Eigen controle van de te leveren kwaliteit van de dienstverlening;
- Levergarantie van minimaal 95% van het totaal uitgeleverde meubilair is na 10 jaar nog steeds leverbaar;
- Geen derden zonder toestemming ingezet;

Procedure herstel (norm wordt niet behaald)

Opdrachtnemer stelt een verbeterplan op conform SMART principes, binnen vijf werkdagen na rapportage. Dit verbeterplan dient te worden voorgelegd aan Opdrachtgever en na goedkeuring (uiterlijk binnen tien werkdagen) dient het plan binnen zes weken geïmplementeerd te worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na het behalen van een onvoldoende de frequentie van meten te verhogen naar bijvoorbeeld één (1) keer per kwartaal.

Wanneer de norm twee keer niet wordt behaald, is er sprake van wanprestatie. Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst deels of geheel te ontbinden.

KPI 2: Facturatie

De Opdrachtgever vindt het van belang dat de facturatie te allen tijde kloppend is. Deze KPI wordt beoordeeld aan de hand van de verhouding correcte / incorrecte initiële facturen. Zowel reguliere facturen als die van regiewerk en periodiek werk tellen hierin mee.

Norm: 99% van de facturen worden tijdig en correct aangeleverd conform de vereisten uit de Overeenkomst.

Meetmethodiek: Per kwartaal wordt door Opdrachtgever gecontroleerd of de facturen van Opdrachtnemer voldoen aan de vereisten uit de Overeenkomst en tijdig zijn aangeleverd.

Procedure herstel (norm wordt niet behaald)

Opdrachtnemer stelt een verbeterplan op conform SMART principes, binnen vijf werkdagen na rapportage. Dit verbeterplan dient te worden voorgelegd aan Opdrachtgever en na goedkeuring (uiterlijk binnen tien werkdagen) dient het plan binnen zes weken geïmplementeerd te worden.

KPI 3: Rapportage via asset-managementsysteem

De Opdrachtgever wil graag inzicht verkrijgen in de dienstverlening, waardoor tijdige bijsturing mogelijk is. De rapportages via het asset-managementsysteem dienen binnen vier weken na afloop van ieder 12 maanden aangeleverd te worden en dienen minstens voorzien te zijn van de volgende punten:

- Overzicht van serviceverzoeken en de wijze van afhandeling;
- Overzicht meubilair welke opgeschaald of afgeschaald zijn;
- Aantallen en percentages van de responstijden op serviceverzoeken;
- Uitkomst tevredenheidsscore;
- Percentages levergarantie;
- Overzicht KPI's;
- Verbeterplan (indien aan de orde);
- Verslagen operationeel/tactische projectgebonden werkoverleg;
- Totaal gespecificeerd financieel overzicht van het betreffende jaar.

Norm: De rapportage zoals hierboven beschreven van dit document wordt tijdig en volledig aangeleverd.

Meetmethodiek: Per 12 maanden wordt door Opdrachtgever gecontroleerd of de rapportages van Opdrachtnemer tijdig zijn aangeleverd en of deze inhoudelijk correct worden aangeleverd.

Procedure herstel (norm wordt niet behaald)

Opdrachtnemer stelt een verbeterplan op conform SMART principes, binnen vijf werkdagen na rapportage. Dit verbeterplan dient te worden voorgelegd aan Opdrachtgever en na goedkeuring (uiterlijk binnen tien werkdagen) dient het plan binnen zes weken geïmplementeerd te worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na het behalen van een onvoldoende de frequentie van meten te verhogen naar bijvoorbeeld één (1) keer per kwartaal.

Wanneer de norm twee keer niet wordt behaald, is er sprake van wanprestatie. Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst deels of geheel te ontbinden.

KPI 4: Responstijd op serviceverzoeken en klachten

De Opdrachtgever wil graag inzicht verkrijgen in de responstijd op serviceverzoeken en klachten, waardoor tijdige bijsturing mogelijk is. De gemiddelde tijd die nodig is om serviceverzoeken en klachten te beantwoorden en op te lossen. 95% valt binnen de gestelde eis (zie Bijlage 4 - Programma van Eisen) van 5 werkdagen.

Norm: De responstijd op serviceverzoeken en klachten zoals hierboven beschreven van dit document wordt tijdig en volledig aangeleverd.

Meetmethodiek: Per kwartaal wordt door Opdrachtgever gecontroleerd of de responstijd op serviceverzoeken en klachten van Opdrachtnemer tijdig zijn aangeleverd en of deze inhoudelijk correct worden aangeleverd.

Procedure herstel (norm wordt niet behaald)

Opdrachtnemer stelt een verbeterplan op conform SMART principes, binnen vijf werkdagen na rapportage. Dit verbeterplan dient te worden voorgelegd aan Opdrachtgever en na goedkeuring (uiterlijk binnen tien werkdagen) dient het plan binnen zes weken geïmplementeerd te worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na het behalen van een onvoldoende de frequentie van meten te verhogen naar bijvoorbeeld één (1) keer per kwartaal.

Wanneer de norm twee keer niet wordt behaald, is er sprake van wanprestatie. Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst deels of geheel te ontbinden.

KPI 5: Tevredenheidsscore

De Opdrachtgever wil graag inzicht verkrijgen in de tevredenheid van het meubilair en de lockers, waardoor tijdige bijsturing mogelijk is. Minimaal 75% van de gebruikers geeft een score van 7 of hoger op een schaal van 1 tot 10 op basis van de algemene tevredenheid van het meubilair. Het representatief onderzoek dient door opdrachtgever 1x per jaar te worden uitgevoerd.

Jaarlijks organiseert Opdrachtnemer in samenwerking met Opdrachtgever een onderzoek naar de beleving van het meubilair en de lockers. Opdrachtnemer gaat in samenwerking met Opdrachtgever controleren of de kwaliteit van het meubilair en lockers onder gebruikers van de gebouwen naar tevredenheid wordt uitgevoerd middels tevredenheidsonderzoeken. Tijdens het opstellen van de Overeenkomst bespreekt Opdrachtgever met Opdrachtnemers de mogelijkheden voor een tevredenheidsonderzoek

Norm: De tevredenheidsscore van het meubilair en lockers zoals hierboven beschreven van dit document wordt tijdig en volledig aangeleverd.

Meetmethodiek: Per jaar wordt door Opdrachtgever gecontroleerd of de tevredenheidsscore van het meubilair en lockers door Opdrachtnemer tijdig zijn aangeleverd en of deze inhoudelijk correct worden aangeleverd.

6. Bijlagen

De volgende bijlagen zijn in TenderNed toegevoegd onder het tabblad 'bijlagen'.

- Bijlage 1: Prijzenblad
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3: Referentieformulier
- Bijlage 4: Programma van Eisen
- Bijlage 5: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 6: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hardenberg
- Bijlage 7: GIBIT-2023 (enkel van toepassing op SaaS voor lockers)
- Bijlage 8: Handleiding SROI
- Bijlage 9: Contactgegevens
- Bijlage 10: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 11: Checklist
- Bijlage 12: Voorlopig ontwerp (VO) plattegronden gemeente Hardenberg
- Bijlage 13: Bouwstenen losse inrichting
- Bijlage 14: Sfeerbeelden herinrichting gemeentehuis