

Aanbestedingsleidraad Senzer EA Kantoormeubilair

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Kantoormeubilair

ten behoeve van
Senzer**

Colofon:	
Contactpersoon:	Eva Koops
Vervangend contactpersoon:	Frank Roebroek
Datum:	22 augustus 2024
Versie:	1.0

1.	INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	3
1.1	DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2	DE OPDRACHT	3
2.	PROCEDURE	11
2.1	ALGEMEEN	11
2.2	TENDERNEED	11
2.3	CONTACTPERSOON	11
2.4	AANBESTEDINGSSTUKKEN	11
2.5	PLANNING	12
2.6	SCHOUW	12
2.7	VRAGENRONDEN	13
2.8	ALGEMENE KLACHTENREGELING	14
2.9	VOORWAARDEN	15
2.10	INSCHRIJVINGEN INDIENEN	18
2.11	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	18
3.	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	20
3.1	HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	20
3.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
3.3	UITSLUITINGSGRONDEN	23
3.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	24
3.5	UITVOERINGSVOORWAARDEN	29
4.	GUNNING	30
4.1	GUNNINGSMETHODIEK	30
4.2	KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM PERCEEL 1: HET LEVEREN EN ONDERHOUDEN VAN CIRCULAIR KANTOOR- EN WERKPLAATSMEUBILAIR (INCLUSIEF GEBRUIKT)	31
4.3	KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM PERCEEL 2: HET LEVEREN EN ONDERHOUDEN VAN CIRCULAIR LOUNGE MEUBILAIR PASSEND BINNEN HET CONCEPT ACTIVITEIT GERICHT WERKEN	35
4.4	FINANCIEEL GUNNINGSCRITERIUM	39
4.5	BEOORDELING	40
4.6	GUNNINGSBESLISSING	41

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Senzer. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Senzer

Senzer legt verbinding tussen werkgever en werkzoekende, redenerend vanuit de vraag van de werkgever die we verbinden aan de (arbeids)kracht en het talent van de werkzoekende. We zijn de centrale speler met als doel om de regionale arbeidsmarkt verder te versterken. Ook verzorgen we inkomensondersteuning voor circa 5.000 mensen en zorgen we voor honderden mensen voor zinvolle maatschappelijke participatie. We geven zo uitvoering aan de Participatiewet voor zeven gemeenten in de arbeidsmarktregio Helmond-De Peel: Asten, Deurne, Gemert-Bakel, Helmond, Laarbeek, Someren en Geldrop-Mierlo.

Voor meer informatie zie <https://www.senzer.nl/>.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor Senzer deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 *Onderwerp*

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op de aanschaf van Kantoor- en werkplaatsmeubilair en Lounge meubilair voor Senzer. De huidige raamovereenkomst voor de aanschaf van kantoormeubilair ontbreekt. Senzer is voornemens om twee (2) raamovereenkomst(en) af te sluiten voor de aanschaf van Kantoor- en werkplaats meubilair en Loungemeubilair, beide verdeeld in een eigen perceel, om de continuïteit van de dienstverlening rechtmatig te kunnen (blijven) waarborgen.

Locaties

Senzer heeft haar hoofdkantoor in Helmond. Daarnaast levert zij haar diensten op een aantal zogenaamde buitenlocaties. De buitenlocaties bevinden zich zowel in panden van onze opdrachtgevers als in gehuurde locaties van Senzer. Het huidige overzicht van in gebruik zijnde locaties is:

Adres:		Kantoor meubels	Productie meubels
Senzer	Montgomeryplein 6 5705 AX Helmond	X	X
Senzer	Churchillaan109 5705 BK Helmond	X	
Logistiek	Churchillaan107 5705 BK Helmond	X	
Blikhalm II	Heibloemweg 9 5705 BS Helmond	X	X
ORO	Rakthof 13 5709 Helmond	X	X
Vos Logistics Helmond	Graandijk 1 570 Rb Helmond	X	X
Goen Bakel	Vlinkert 5761 RP Bakel	X	X
Rayonkantoor	Venbergweg 6 5721 SV Asten	X	
Klokken museum	Stadestraat 23 5721 WC Asten	X	X
ORO	Lindestraat 28 5721 XP Asten	X	X
VDL Parree	Spoorstraat 8 5975 RK Sevenum	X	X
Gemert	Wolfswater 19 5421 WZ Gemert	X	X
Mannetti	Hooibeemd 2 5705 DD	X	X
Groen	Zandstraat 41 5705 AZ Helmond	X	X

Tabel 1. Overzicht locaties Senzer

1.1.1 Huidige situatie en visie op de fysieke werkomgeving

Kantooromgeving

Senzer kent in de kantooromgeving circa 400 werkplekken die nu nog persoonsgebonden zijn. Nagenoeg iedere medewerker heeft een eigen werkplek, waarvan een aanzienlijk deel nog met een niet verstelbaar bureau, een eigen bureaustoel en ladeblok.

Een in december 2023 uitgevoerde bezettingsgraadmeting laat zien dat de gemiddelde bezetting rond 36% ligt en de piekbezetting op een moment maximaal 56% was.

Een inventarisatie van het bestaande meubilair laat zien dat het grootste deel van de bureauwerkplekken niet in hoogte verstelbaar is. Ook is slechts 30% van de werkplekken sta/zit.

Verder is er een heel divers pallet aan maten, kleuren, etc. aanwezig. Zowel wat betreft de bureaustoelen en de bureaus.

In het werkplekconcept (activiteit gericht werken) van Senzer is vastgelegd dat Senzer de inrichting van de fysieke werkomgeving meer wil richten op het activiteit gericht werken waar ontmoeten en verbinden centraal staan en er aandacht is voor hybride werken. Ook wil Senzer het kantoor efficiënter gaan gebruiken en met minder werkplekken gaan inrichten. Dan is het noodzakelijk dat bureaus en bureaustoelen voldoen aan de mogelijkheid om flexibel te werken.

Een werkomgeving die optimaal aansluit bij de opdracht en dienstverlening van Senzer, onze verschillende soorten werkzaamheden, onze onderlinge samenwerking en de samenwerking met netwerkpartners. Daar werkt Senzer aan via het programma Huisvesting. De nieuwe werkomgeving moet een omgeving zijn waarin we met plezier ons werk doen en collega's ontmoeten. Een omgeving voor samen werken, ontmoeten en verbinden, zoals aangegeven in het organisatieplan 'Samen werken aan een sterker Senzer'

De visie van Opdrachtgever, Samen werken aan een sterker Senzer

Onder dit motto werken we de komende jaren aan doorontwikkeling van onze organisatie. We willen zo optimaal en efficiënt mogelijk werken, zowel voor onszelf als richting de klant.

Als werkbedrijf voor de arbeidsmarktregio Helmond-De Peel voeren we de Participatiewet uit voor zeven gemeenten. We bedienen daarmee een regio met 250.000 inwoners. Via ons werken ruim 2.000 mensen bij honderden bedrijven. Ook verzorgen we inkomensondersteuning voor 4.500 bijstandsccliënten en zorgen we voor honderden mensen voor zinvolle maatschappelijke participatie.

We zijn de verbinder tussen werkgever en werkzoekende, redenerend vanuit de P&O-vraag van de werkgever die we verbinden aan de (arbeids)kracht en het talent van de werkzoekende.

We durven daarbij verder te kijken om de vraag achter de vraag te weten te komen en we gaan voor inventieve, duurzame en maatschappelijk verantwoorde oplossingen. We willen een centrale speler zijn met als doel om de arbeidsmarkt in onze regio verder te versterken en zo uitvoering te geven aan de Participatiewet.

Het is nu zaak te zorgen dat we onze opdracht efficiënt kunnen blijven uitvoeren. Zodat we -Senzer en gemeenten samen- de inhoudelijke en financiële uitdagingen van de toekomst aan kunnen. Wij als Senzer moeten flexibel genoeg mee kunnen bewegen, voorbereid zijn op de toekomst. Dat willen we graag doen in een prettige werkomgeving waarin iedereen tot zijn recht komt, waar er positief wordt samengewerkt en alle stemmen, van de hele organisatie, worden gehoord. Dat is waar deze doorontwikkeling om gaat en daar werken we met z'n allen aan!

Onze ambitie voor het programma Huisvesting:

Een toekomstbestendige, eigentijdse werkomgeving voor een veerkrachtige organisatie met vitale medewerkers.

- Toekomstbestendigheid heeft alles te maken met het zorgen dat de organisatie om kan gaan met alle veranderingen die de toekomst brengt. Veranderingen in de klantvraag, verandering door de technologische ontwikkelingen of verandering van de arbeidsmarkt

door vergrijzing en nieuwe generaties. Maar ook de verandering van het eigenaarschap binnen de onderneming.

- Een eigentijdse werkomgeving biedt kansen om bewuster, slimmer en op duurzame wijze te werken en de aantrekkelijkheid van de organisatie te vergroten. Het ondersteunen van innovatie, kennisdelen, ontmoeten, samenwerken en betrokken medewerkers zijn belangrijke drivers.
- Veerkrachtige organisatie veerkracht is het fysieke en mentale vermogen om te reageren op een veranderende situatie. Een veerkrachtige organisatie is beter in staat om met veranderende omstandigheden om te gaan.
- Vitale medewerkers de gezonde werkomgeving is cruciaal voor vitale medewerkers, denk aan ergonomische meubels, voldoende daglicht, planten, kleuren, etc.

Handboek interieur

Bij een toekomstbestendige, eigentijdse fysieke werkomgeving voor een veerkrachtige organisatie met vitale medewerkers hoort natuurlijk een interieur dat deze manier van werken ondersteunt en de identiteit en huisstijl van Senzer weerspiegelt. Wat dat betreft hebben we belangrijke keuzes gemaakt en deze ook vastgelegd in een Handboek Interieur.

We kiezen bij de inrichting van de Senzer-werkomgeving voor:

- een mensgerichte omgeving;
- natuurlijke en warme materialen;
- daglicht & groen;
- mix aan werk- en overlegplekken;
- duurzaam & circulair.

Van visie naar duurzame interieuroplossingen

We gaan onze visie nu omzetten in interieuroplossingen. Dat doen we door een mix van bestaand en nieuw. Zo komen bestaande items op een creatieve manier weer terug in ons interieur. We gaan daarbij uit van 'reduce, reuse, recycle, refurbish en repair'. Letterlijk: 'verminder, hergebruik, recycle, renoveer en repareer'. We kijken zorgvuldig wat we opnieuw kunnen inzetten, hergebruiken zeg maar. Ook kijken we wat er op de markt te krijgen is als het gaat om gebruikte meubels die passen binnen ons concept. En door bepaalde meubelstukken te repareren zorgen we er ook voor dat we minder hoeven weg te gooien. Als we toch iets nieuw aanschaffen dan is het aandeel van gerecyclede materialen ook belangrijk. Zo dragen we ook een steentje bij aan het behoud van ons milieu.

Het Handboek Interieur (Bijlage 8) geeft duidelijke kaders en richtlijnen om te zorgen voor een welkome, warme en uiteraard functionele Senzer-omgeving. Binnen de kaders van de Senzer huisstijl is een look & feel vormgegeven die de identiteit van Senzer weerspiegelt: een plek waar iedereen zich welkom voelt en met plezier kan werken. Belangrijke pijlers daarbij zijn duurzaamheid, milieu en maatschappelijke impact, en de vitaliteit van de gebruikers.

Een belangrijk doel hierbij is om zo veel als mogelijk in te zetten op Circulariteit. Dit willen we doen door de levensduur van ons huidige en nieuw aan te schaffen kantoormeubilair te verlengen en minder grondstoffen te gebruiken. Dat willen we onder andere bereiken door het bestaande kantoormeubilair in goede staat te houden. Bij defecten willen we zo veel als mogelijk

inzetten op reparaties of het vervangen van onderdelen. Kleinere en eenvoudige reparaties kunnen in eigen beheer worden uitgevoerd, door facilitaire medewerkers van Senzer. We willen de Leverancier uitdagen om bij te dragen bij de duurzaamheidsdoelstellingen. Bij elke aanvraag uit de overeenkomst gaan we in gesprek met de leverancier om te bekijken welk soort kantoormeubilair (Circulair, Nieuw, Gerevitaliseerd of Refurbished) het beste past bij de aanvraag.

Werkplaatsomgeving

Naast de kantooromgeving voor de begeleidingsorganisatie zijn er bij Senzer ook verschillende werkplaatsen ingericht op de hoofdlocatie en op locaties voor en bij onze opdrachtgevers. In Bijlage 9 is een beeldoverzicht gemaakt van het meubilair dat hier wordt ingezet. Dit specifieke meubilair is van groot belang om het werk goed te kunnen laten uitvoeren door onze doelgroep collega's. Vaak is een aangepaste stoel op hoogte nodig.

1.1.2 Gewenste situatie

Kantoorinrichting

Senzer gaat van een werkplekfactor van 1,1 naar een werkplekfactor van 0,7 bureauwerkplek per FTE. Dit resulteert in zo'n 100 minder bureaus en bureaustoelen. Dit betekent dat werkplekken flexibel door verschillende medewerkers te gebruiken moeten zijn. In hoogte instelbaar werkplekken zijn een minimale eis, sta/zit meubilair draagt bij aan de vitaliteit van de medewerkers. Ook voor de bureaustoelen geldt dat eenduidigheid en instelgemak een pre zijn om het flexibel werken een succes te maken.

- Senzer wil naar een mix van werkplekken waarbij 100% verstelbaar is en 50% zal bestaan uit sta/zit bureaus. Senzer wil geen gebruik meer maken van ladeblokken
- Senzer wil naar een nieuwe standaard voor de kantoorinrichting. Waarbij de maatvoering voor bureaus 160x80 de basis is;
- Er zal nog beperkt gebruik gemaakt blijven van roldeurkasten;
- Bureaustoelen moeten voldoen aan de NPR 1813, welke voldoet voor 95% van de Nederlandse bevolking ;

Omdat duurzaamheid belangrijk is voor Senzer, willen we dat er voor het huidige meubilair dat afgevoerd moet worden een zo circulair mogelijke oplossing vinden.

Werkplaatsinrichting

Voor onze collega's die werkzaam zijn in de werkplaatsen is vaker een aangepaste stoel noodzakelijk. In Bijlage 9 is een beeldoverzicht van de huidige gebruikte stoelen in beeld gebracht. Denk bijvoorbeeld aan zadelzitting, split-seat, split-back etc.

Hierbij is het van belang dat er een korte doorlooptijd is bij reparatie van het werkplaatsmeubilair, in het bijzonder de aangepaste arbo-stoelen zoals deze in de werkplaatsen gebruikt worden. De eis is dat een dergelijke stoel slechts enkele dagen (twee) uit gebruik/roulatie mag zijn.

Loungemeubilair

Het voorzien in ontmoetingswerkplekken en middelen voor informeel overleg of het voorzien in bel-cellen is voor Senzer nieuw. Met het invulling geven aan het nieuwe werkplekconcept: activiteit gericht werken, dient dit ook gefaciliteerd te worden. In de afgelopen maanden is middels proefopstellingen gekeken naar wat wel en niet werkt voor Senzer. De mix aan ontmoetingsmeubilair dat nu wordt uitgevraagd is gebaseerd op het gebruik van deze proefopstellingen.

1.2.2 Scope

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Bureaustoelen;
- Werkplaatsstoelen
- Vergaderstoelen;
- Bureautafels;
- Vergader- en overlegtafels;
- Werkplaatstafels;
- Opbergmeubilair (bijvoorbeeld kasten);
- Loungemeubilair en specifieke opstellingen ontmoetingsruimtes;
- Belcellen en overige boxen (1, 2, 4- persoons cabines).

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Project revitalisatie restaurant;
- Project herinrichting publieksruimte;
- Maatwerkmeubilair, inbouwmeubilair;
- Kantoorartikelen;
- Projectmanagement inrichting;
- Ontwerpen inrichting;
- Vloerbedekking en raambekleding;
- Planten en plantenbakken;
- Thuiswerkmeubilair.

1.2.3 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande ramingen worden verstrekt.

Omschrijving perceel 1	Raming perceel 1 voor 4 jaar
Kantoormeubilair o.a. bureautafels en bureaustoelen, standaard overlegtafels en stoelen, etc,	€750.000,-
Meubilair werkstoelen en werktafels productie, etc,	

Tabel 2: Geschatte omvang opdracht gedurende de basisduur van de raamovereenkomst

Omschrijving perceel 2	Raming perceel 2 voor 4 jaar
Vergader- en overlegopstellingen	€450.000,-
Loungemeubilair en specifieke opstellingen ontmoetingsruimtes	

Tabel 3: Geschatte omvang opdracht gedurende de basisduur van de raamovereenkomst

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden). De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

1.2.4 Percelen

Om de onderhavige opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken wordt de opdracht onderverdeeld in twee (2) percelen.

Hiermee is tegemoetgekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit. In deze Gids is opgenomen dat opdrachten zoveel als mogelijk verdeeld worden in kleinere percelen ten einde het MKB een betere kans te geven op een opdracht. Een onderneming mag deelnemen aan alle percelen.

Perceel 1: Het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt)

- Bureaustoelen;
- Werkplaatsstoelen
- Vergaderstoelen;
- Bureautafels;
- Vergader- en overlegtafels;
- Werkplaatstafels;
- Opbergmeubilair (bijvoorbeeld kasten);

Perceel 2: Het leveren en onderhouden van circulair lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken

- Loungemeubilair en specifieke opstellingen ontmoetingsruimtes;
- Belcellen en overige boxen (1, 2, 4- persoons cabines).

1.2.5 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer per perceel. Het is inschrijvers toegestaan om op beide percelen in te schrijven. Het is mogelijk dat één inschrijver beide percelen gegund krijgt of per perceel aan één inschrijver gegund wordt.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal (2) te verlengen voor een duur van één (1) jaar per verlenging. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 13 november 2024.

1.2.6 *Herzieningsclausule*

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Senzer zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Senzer zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De prijzen vanaf 01-01-2026 eenmaal per jaar te indexeren op basis van de CPI conform de in de aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden.
- De opdracht eerder te stoppen of in te krimpen indien er sprake is van wezenlijke veranderingen binnen het strategisch huisvestingsplan.
- Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht, onder de raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 20% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde.
- De raamovereenkomst, naast de reguliere verlengingen, eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de raamovereenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Eva Koops. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Donderdag 22 augustus 2024
Schouw	Donderdag 29 augustus 2024 – 10:00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Donderdag 5 september 2024 10:00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	Donderdag 12 september 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Donderdag 19 september 2024 10:00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	Donderdag 26 september 2024
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	Dinsdag 8 oktober 10:00 uur
Proefzitting	8 oktober plaatsen, 9 t/m 11 oktober beoordelen, 15 oktober weer ophalen
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Dinsdag 22 oktober 2024
Einde opschortende termijn	Dinsdag 12 november 2024
Gunning	Woensdag 13 november 2024
Ingangsdatum raamovereenkomsten	Woensdag 13 november 2024

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Schouw

Er wordt in het kader van de aanbesteding op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) aangegeven datum en tijd een schouw georganiseerd op de locatie van de aanbestedende dienst in Helmond. Iedere ondernemer heeft het recht deze schouw met maximaal twee (2) personen bij te wonen.

Tijdens de schouw worden geen inlichtingen verstrekt of, vragen beantwoord. Ondernemers dienen daarvoor de schriftelijke vragenronden te benutten. Alle inlichtingen die verstrekt worden tijdens de schouw worden vastgelegd en vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde datum in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd via de vraag & antwoordmodule op TenderNed.

2.6.1 Aanmelden

Ondernemer kan zich middels een bericht met als titel Aanmelding schouw en onder vermelding van de namen en functies van de aanwezige persoon, via de berichtenmodule van TenderNed aanmelden voor de schouw. Dit is mogelijk tot de in de planning aangegeven datum en tijd. Na aanmelding wordt een bevestiging verstuurd met daarin nadere informatie. Graag voor woensdag 28 augustus 16:00 uur aanmelden via de berichtenmodule TenderNed.

2.7 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronden worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.8 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een ondernemer stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van inlichtingen. Blijft naar de mening van de ondernemer een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie, dan kan hij een klacht indienen. Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een ondernemer die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van Senzer via inkoop@senzer.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Kantoormeubilair'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.9 Voorwaarden

2.9.1 Juridische voorwaarden

Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van Senzer van toepassing (Bijlage 11 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

Disclaimer: Senzer beschikt niet over een zelf opgesteld document met betrekking tot inkoopvoorwaarden. Om deze reden refereert Senzer naar het document 'VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten', welke is opgenomen als Bijlage 11 in de aanbestedingsdocumenten. In dit document dient lezer 'VNG' te vervangen voor 'Senzer'.

2.9.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.9.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.9.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.9.5 *Voorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.9.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.9.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.9.8 *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst. Slechts indien en voor zover sprake is van het laattijdig stopzetten van de aanbestedingsprocedure waarvan de oorzaak aan de zijde van de aanbestedende dienst is te wijten, kan aanbestedende dienst besluiten om coulance halve een kostenvergoeding toe te kennen.

2.9.9 *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomst en eventuele nadere overeenkomsten/opdrachten is het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank Oost-Brabant.

2.9.10 *Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.9.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.9.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.10 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.10.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan e.koops@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Europese Aanbesteding Kantoormeubilair.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.11 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.11.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.11.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.11.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 13 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**;
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA;
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €500.000,- euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van €1.250.000,- voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties perceel 1 Het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt).

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met levering, plaatsing en montage van kantoor- en werkplaatsmeubilair. Deze referentie dient betrekking te hebben op een opdracht waarbij minimaal **50 bureaus (waaronder ook gebruikte werkplekken) in 1 keer zijn geleverd, geplaatst en gemonteerd binnen een plaatsingsmoment van 2 dagen.**
- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het repareren van werkplaatsmeubilair. Waarbij oplossingen zijn aangedragen om **een maximale reparatietermijn: binnen 2 werkdagen, te kunnen garanderen.**

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één, of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers opgedaan zijn)

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)en de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.

- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 6 Referentieformat**.

Kerncompetenties Perceel 2 Het leveren en onderhouden van lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken.

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met levering, plaatsing en montage van Loungemeubilair inclusief belcellen. Deze referentie dient betrekking te hebben op een opdracht waarbij **minimaal 3 loungesets en 2 belcellen in 1 keer zijn geleverd**, geplaatst en gemonteerd binnen een plaatsingsmoment van 2 dagen.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één, of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers opgedaan zijn)

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)en de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.

- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 7 Referentieformat**.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), type I, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4. Gunning

De raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek 'Gewogen factor methode'. Op basis van de score op het financieel gunningscriterium en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. De BPKV wordt door middel van de volgende formule berekend:

$$\text{BPKV} = P + K$$

Hierin is:

BPKV = Score van de geselecteerde gegadigde op de prijs-kwaliteitverhouding

P = Totaal aantal punten op het financieel gunningscriterium

K = Totaal aantal punten op het kwalitatieve gunningscriterium

De inschrijving die op grond van dit berekeningsmodel de hoogste score heeft op PKV heeft de beste PKV, en krijgt de opdracht.

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x punten)

Door in te schrijven gaat u akkoord met de gestelde procedurele eisen en de materiële eisen die Senzer aan de inschrijving heeft gesteld.

4.1.1 Controle op vormvereisten

Door in te schrijven op een perceel gaat u akkoord met de gestelde procedurele eisen, bepalingen (Bijlage 5 Programma van Eisen) en alle overige eisen die Senzer aan de inschrijving heeft gesteld.

4.1.2 (Sub)gunningscriteria Beste kwaliteit

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

4.2 Kwalitatief gunningscriterium perceel 1: het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt)

Gunningscriterium	Weging in punten	Sub-gunningscriterium	Weging in punten
Financieel	400	Inschrijfprijs	400
Kwalitatief, dienstverleningsplan	600	1. Proces	150
		2. Duurzaamheid en CSRD	150
		3. Proefplaatsing bureaustoelen	200
		4. SROI	100
		Totaal	1.000
Totaal	1.000		

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Proces

Dienstverlening en service. Senzer vindt het belangrijk (volledig) ontzorgd te worden met betrekking tot de levering, plaatsing en montage en de service na aflevering van de aangeboden werkplekken (nazorg). Senzer verwacht van de inschrijver een beschrijving die SMART is en beschrijft hoe Senzer wordt ontzorgd en hoe de inschrijver de opdracht gaat uitvoeren.

In de gevraagde beschrijving dient minimaal ingegaan te worden op onderstaande onderwerpen/vragen, in de hieronder beschreven volgorde:

1. Hoe gaat de inschrijver een snelle en efficiënte levering van het te leveren meubilair realiseren;
2. Hoe vindt de plaatsing, montage en nazorg plaats van het te leveren meubilair, waarbij de overlast voor de medewerkers minimaal dient te zijn;
3. Hoe u zorg draagt voor de jaarlijkse beoordeling van de staat van alle (inclusief reeds bij Senzer aanwezige) bureaustoelen, bureautafels, werkplaatsstoelen en werkplaatstafels en vergaderstoelen zodat de levensduur verlengd wordt.
4. Welke service is verder nog inbegrepen bij uw inschrijving;
5. Hoe zorgt de opdrachtnemer er voor dat Senzer wordt ontzorgd;
6. Wat zijn de voorwaarden waaraan Senzer moet voldoen en welke inzet wordt verwacht van Senzer;
7. Meenemen afval.
8. Op welke wijze kan Opdrachtnemer bijdragen aan goede acceptatie en het gebruik/instellen van de nieuwe bureaustoelen?
9. Welk onderscheidend vermogen heeft u te bieden, gerelateerd aan de opdracht.

Het *Sub-gunningscriterium 1: Proces* wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- De beschrijving van het proces is volledig, begrijpelijk en consistent;
- De beschrijving van het proces is concreet en realistisch;
- De beschrijving van het proces geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit;
- Maximaal 3 A4, enkelzijdig, calibri 10.

Sub-gunningscriterium 2: Duurzaamheid en CSRD

Opdrachtgever wil een beschrijving ontvangen waarin Leverancier aangeeft hoe zij bijdraagt aan duurzaam ondernemen. In uw antwoord dient u minimaal de volgende onderwerpen te laten terugkomen:

- Op welke wijze waarborgt u de circulariteit bij afvoer van het oude meubilair, restafval en verpakkingsmateriaal.
- Beschrijf hoe u de logistiek rondom het afvoeren en leveren van het meubilair en het in te zetten personeel voor de uitvoering zo duurzaam mogelijk invult.
- Welk onderscheidend vermogen heeft u te bieden, gerelateerd aan de opdracht.
- Beschrijf welke informatie u gaat voorzien aan de Opdrachtgever, over de te leveren middelen (meubilair), ter voorbereiding op toekomstige rapportageverplichtingen conform CSRD-richtlijnen. Daarbij is het noodzakelijk dat op transparante wijze per item inzichtelijk is gemaakt wat de CO₂-uitstoot per jaar is. Zie voorbeeld hieronder: de grafische weergave van de CO₂-uitstoot van een bureaustoel gedurende de levensduur van de bureaustoel.



Het *Sub-gunningscriterium 2: Duurzaamheid en CSRD* wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- De beschrijving is volledig, begrijpelijk en consistent;
- De beschrijving is concreet en realistisch;
- De beschrijving geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit;
- Maximaal 2 A4, enkelzijdig, calibri 10.

Sub-gunningscriterium 3: Proefplaatsing bureaustoelen

Als bijlage bij de offerte-aanbieding en de prijslijst geeft Leverancier aan welke onderdelen van de inrichting en meubilair hij offreert. Voorzien van specificaties. Per product wordt vermeld: een foto, kleurstelling, materialen, maatvoeringen, leverancier, productnummer etc.

Proefplaatsing

De proefplaatsing is onderdeel van de beoordeling op de sub-gunningscriteria Kwaliteit. De proefopstelling bestaat uit het plaatsen van de bij de inschrijving aangeboden en in het prijzenblad afgeprijsde bureaustoel welke voldoet aan de gestelde eisen. Het leveren van de bureaustoel voor de proefplaatsing dient op **dinsdag 8 oktober** plaats te vinden. Het ophalen van het meubilair voor de proefplaatsing kan op **dinsdag 15 oktober**.

Het is toegestaan afwijkende kleuren aan te bieden voor de proefplaatsing indien niet anders mogelijk. Wel wordt dan verwacht dat er materialen stalen/stoffen worden meegeleverd zodat een goed beeld verkregen kan worden.

De op proef geplaatste bureaustoel wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

1. Technische kwaliteit - de algehele kwaliteitsindruk (robuustheid en kwaliteit) in relatie tot waar(voor) het product wordt ingezet. Staat het product stevig, stabiliteit, heeft het geen rammels, robuustheid voor meer jarengebruik bij Senzer.
2. Functionaliteit en gebruikscomfort - Let hierbij op het zitcomfort, gebruiksgemak, bediening, etc. De meubels zijn geschikt voor een groot deel van personen van verschillende lengte en postuur omdat de bureaustoel voldoet aan de NPR 1813.
3. Materiaal kwaliteit en uitstraling - Hier gaat het vooral om de toegepaste materialen en de afwerking. De bureaustoel kenmerkt zich door een modern, tijdloze vormgeving met hoogwaardige afwerking.

Cijfer	% van maximale score	Omschrijving	Toelichting
10	100%	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan toetsingskader. De bureaustoel in de proefplaatsing wordt als excellent beoordeeld en is in overeenstemming met de gevraagde aspecten van de Opdrachtgever, de bureaustoel is zeer functioneel en/of gebruiksvriendelijk en getuigt van hoogwaardige kwaliteit.
8	80%	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader. De bureaustoel in de proefplaatsing wordt als zeer goed beoordeeld en is in overeenstemming met de gevraagde aspecten van de opdrachtgever, de stoel is functioneel en/of gebruiksvriendelijk en getuigt van goede kwaliteit.
6	60%	Voldoende	Voldoet voldoende aan het toetsingskader. De bureaustoel in de proefplaatsing wordt als ruim voldoende beoordeeld en is voldoende in overeenstemming met de gevraagde

			aspecten van de opdrachtgever, de bureaustoel voldoende functioneel en/of gebruiksvriendelijk en getuigt van voldoende kwaliteit.
4	40%	Onvoldoende	Voldoet niet aan het toetsingskader. De bureaustoel in de proefplaatsing wordt als matig beoordeeld en is in geringe mate in overeenstemming met de gevraagde aspecten van de opdrachtgever, de bureaustoel is beperkt functioneel en/of gebruiksvriendelijk en getuigt van lage kwaliteit.
0	0%	Slecht	Voldoet slecht aan het toetsingskader De bureaustoel in de proefplaatsing wordt als slecht beoordeeld en is nauwelijks in overeenstemming met de gevraagde aspecten van de opdrachtgever, de bureaustoel is nauwelijks functioneel en/of gebruiksvriendelijk en getuigt van slechte kwaliteit.

Het beoordelingsteam voor de proefplaatsing bestaat uit de beoordelaars (projectgroep) en een ambassadeursgroep met vertegenwoordigers uit de gehele organisatie van Senzer. Zij beoordelen de proefplaatsing van de bureaustoel met de bovengenoemde drie criteria op basis van een score toekenning conform onderstaande tabel.

Vervolgens wordt van alle individuele beoordelingen een groepsgemiddelde bepaald door alle individueel toegekende punten bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal beoordelaars. Het gemiddelde wordt afgerond op gehele getallen (6,7,8,9 of 10).

Sub-gunningscriterium 4: SROI

Senzer heeft de ambitie om bij alle inkopen met een opdrachtwaarde boven een bepaalde drempel Social Return on Investment (SROI) toe te passen. Het doel van SROI is het bevorderen van arbeidsparticipatie. SROI kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden, waarbij maatwerk mogelijk is. Voor deze opdracht is gekozen voor maatwerk. Van Opdrachtnemer verwachten wij een aantoonbare inspanning om invulling te geven aan SROI.

Opdrachtgever geeft hier bijvoorbeeld aan welke inspanningen er nu al op dit gebied worden gedaan en welke concrete invulling al is gegeven.

Daarnaast kan invulling plaatsvinden door diensten af te nemen bij Opdrachtgever of collega Participatiebedrijven in Nederland, op het gebied van bijvoorbeeld:

- Groen;
- Schoonmaak;
- Het uitbesteden van werk;
- Inlenen van personeel;
- Maatwerk

Het plan van aanpak SROI wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- Het plan van aanpak SROI is volledig, begrijpelijk en consistent;
- Het plan van aanpak SROI geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.
- Het plan van aanpak SROI is concreet, realistisch en passend;
- Maximaal 1 A4, enkelzijdig, calibri 10.

4.3 Kwalitatief gunningscriterium perceel 2: het leveren en onderhouden van circulair lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken

Gunningscriterium	Weging in punten	Sub-gunningscriterium	Weging in punten
Financieel	400	Inschrijfprijs	400
Kwalitatief, dienstverleningsplan	600	1. Proces	250
		2. Duurzaamheid en CSRD	250
		3. SROI	100
		Totaal	1.000
Totaal	1.000		

Sub-gunningscriterium 1: Proces

Dienstverlening en service. Senzer vindt het belangrijk (volledig) ontzorgd te worden met betrekking tot de levering, plaatsing en montage en de service na aflevering van de aangeboden werkplekken (nazorg). Senzer verwacht van de inschrijver een beschrijving die SMART is en beschrijft hoe Senzer wordt ontzorgd en hoe de inschrijver de opdracht gaat uitvoeren. In de gevraagde beschrijving dient minimaal ingegaan te worden op onderstaande onderwerpen/vragen, in de hieronder beschreven volgorde:

1. Hoe gaat de inschrijver een snelle en efficiënte levering van het te leveren meubilair realiseren;
2. Hoe vindt de plaatsing, montage en nazorg plaats van het te leveren meubilair, waarbij de overlast voor de medewerkers minimaal dient te zijn;
3. Welke service is inbegrepen bij uw inschrijving;
4. Hoe zorgt de opdrachtnemer er voor dat Senzer wordt ontzorgd;
5. Wat zijn de voorwaarden waaraan Senzer moet voldoen en welke inzet wordt verwacht van Senzer;
6. Meenemen afval.
7. Welk onderscheidend vermogen heeft u te bieden, gerelateerd aan de opdracht.

Het *Sub-gunningscriterium 1: Proces* wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- De beschrijving van het proces is volledig, begrijpelijk en consistent;

- De beschrijving van het proces is concreet en realistisch;
- De beschrijving van het proces geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit;
- Maximaal ~~32~~ A4, enkelzijdig, calibri 10.

Sub-gunningscriterium 2: Duurzaamheid en CSRD

Opdrachtgever wil een beschrijving ontvangen waarin Leverancier aangeeft hoe zij bijdraagt aan duurzaam ondernemen. In uw antwoord dient u minimaal de volgende onderwerpen te laten terugkomen:

- Op welke wijze waarborgt u de circulariteit bij afvoer van het oude meubilair, restafval en verpakkingsmateriaal.
- Beschrijf hoe u de logistiek rondom het afvoeren en leveren van het meubilair en het in te zetten personeel voor de uitvoering zo duurzaam mogelijk invult.
- Welk onderscheidend vermogen heeft u te bieden, gerelateerd aan de opdracht.
- Beschrijf welke informatie u gaat voorzien aan de Opdrachtgever, over de te leveren middelen (meubilair), ter voorbereiding op toekomstige rapportageverplichtingen conform CSRD-richtlijnen. Daarbij is het noodzakelijk dat op transparante wijze per item inzichtelijk is gemaakt wat de CO₂-uitstoot per jaar is. Zie voorbeeld hieronder: de grafische weergave van de CO₂-uitstoot van een bureaustoel gedurende de levensduur van de bureaustoel.



Het dienstverleningsplan *Duurzaamheid en CSRD* wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- Het dienstverleningsplan is volledig, begrijpelijk en consistent;
- Het dienstverleningsplan is concreet en realistisch;
- Het dienstverleningsplan geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit;
- Maximaal 2 A4, enkelzijdig, calibri 10.

Sub-gunningscriterium 3: SROI

Senzer heeft de ambitie om bij alle inkopen met een opdrachtwaarde boven een bepaalde drempel Social Return on Investment (SROI) toe te passen. Het doel van SROI is het bevorderen van

arbeidsparticipatie. SROI kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden, waarbij maatwerk mogelijk is. Voor deze opdracht is gekozen voor maatwerk. Van Opdrachtnemer verwachten wij een aantoonbare inspanning om invulling te geven aan SROI.

Opdrachtgever geeft hier bijvoorbeeld aan welke inspanningen er nu al op dit gebied worden gedaan en welke concrete invulling al is gegeven.

Daarnaast kan invulling plaatsvinden door diensten af te nemen bij Opdrachtgever of collega Participatiebedrijven in Nederland, op het gebied van bijvoorbeeld:

- Groen;
- Schoonmaak;
- Het uitbesteden van werk;
- Inlenen van personeel;
- Maatwerk

Het plan van aanpak SROI wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- Het plan van aanpak SROI is volledig, begrijpelijk en consistent;
- Het plan van aanpak SROI geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.
- Het plan van aanpak SROI is concreet, realistisch en passend;
- Maximaal 1 A4, enkelzijdig, calibri 10.

4.3.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats:

Score	Toelichting	Cijfer	% van maximale score
Uitstekend	De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Senzer en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Senzer. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor Senzer relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	10	100%
Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Senzer en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Senzer. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor Senzer meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch	8	80%
Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit ruim voldoende aan bij de behoeften en	6	60%

	wensen van Senzer en geeft blijk van ruim voldoende inzicht in de situatie van Senzer. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor Senzer enige meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. De beantwoording is grotendeels concreet en realistisch.		
Matig	De gegeven toelichting voldoet net aan de verwachtingen van Senzer. De wijze van invulling is matig overtuigend, laat openingen over.	4	40%
Onvoldoende	De gegeven toelichting geeft Senzer zeer beperkte informatie om tot een volledige beoordeling te kunnen komen	0	0%

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindwaardering vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- ~~Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.~~
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.

- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Microsoft Word document.

4.4 Financieel gunningscriterium

4.4.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (Bijlage 3 en 4 Prijsblad).

All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn een all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc.. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking, met uitzondering van de kosten voor:

- Aanvullende opdrachten waarvoor de aanbestedende dienst opdracht heeft gegeven conform de eisen en voorwaarden die gesteld worden aan aanvullende opdrachten;

Voorwaarden invullen prijzenbladen

De prijzenbladen en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht groene cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Voor het invullen van de prijzen en tarieven perceel 1 wordt uitsluitend gebruik gemaakt van Bijlage 3 Prijsblad perceel 1: Het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt). De ingevulde aantallen zullen naar verwachting in 2025 worden afgenomen door Senzer en geven daarmee een reëel beeld voor een eerste levering. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Voor het invullen van de prijzen en tarieven perceel 2 wordt uitsluitend gebruik gemaakt van Bijlage 4 Prijsblad perceel 2: Het leveren en onderhouden van circulair lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken. De werkzaamheden genoemd in bijlage 4 Prijsblad weerspiegelen een eerste nadere opdracht binnen dit perceel;

- Het prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijzenblad wordt separaat in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijzenblad.

4.3.1 Berekening score financieel gunningscriterium

Perceel 1 Bijlage 3 Prijssblad Het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt)

Voor de berekening van de prijscore voor perceel 1 wordt de totaalsom op de bijlage 3 Prijssblad Kantoormeubilair als uitgangspunt gebruikt. Hiervoor wordt de onderstaande formule gehanteerd:

$$\text{Score perceel 1} = \left(\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{totaalprijs inschrijver}} \right) * 400 \text{ punten.}$$

Perceel 2 Bijlage 4 Prijssblad Het leveren en onderhouden van circulair lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken

Voor de berekening van de prijscore voor perceel 1 wordt de totaalsom op de bijlage 4 Prijssblad Lounge meubilair als uitgangspunt gebruikt. Hiervoor wordt de onderstaande formule gehanteerd:

$$\text{Score perceel 2} = \left(\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{totaalprijs inschrijver}} \right) * 400 \text{ punten.}$$

4.5 Beoordeling

4.5.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van drie (3) personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningcriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.5.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.5.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningcriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningcriterium.

4.5.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

4.5.5 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de score op het financieel gunningscriterium en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

De BPKV wordt door middel van de volgende formule berekend:

$$\text{BPKV} = \text{P} + \text{K}$$

Hierin is:

BPKV = Score van de geselecteerde gegadigde op de prijs-kwaliteitverhouding

P = Totaal aantal punten op het financieel gunningscriterium

K = Totaal aantal punten op het kwalitatieve gunningscriterium

De inschrijving die op grond van dit berekeningsmodel de hoogste score heeft op PKV heeft de beste PKV, en krijgt de opdracht.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de ranking bepaald door loting.

4.6 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd over de uitkomst van de offerte aanvraagprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. In het geval dat de inschrijver aan wie Senzer voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Senzer een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden..

4.6.1 Verificatie

Senzer heeft de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.6.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet, dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle

inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervalttermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Bijlage

Bijlage 1	Concept raamovereenkomst perceel 1: Het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt)
-----------	---

Bijlage 2	Concept raamovereenkomst perceel 2: Het leveren en onderhouden van circulair lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken
Bijlage 3	Prijzenblad perceel 1: Het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt)
Bijlage 4	Prijzenblad perceel 2: Het leveren en onderhouden van circulair lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken
Bijlage 5	Programma van Eisen Meubilair
Bijlage 6	Referentieformat perceel 1: Het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt)
Bijlage 7	Referentieformat perceel 2: Het leveren en onderhouden van circulair lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken
Bijlage 8	Handboek interieur Senzer
Bijlage 9	Arbostoelen werkplaatsen perceel 1: Het leveren en onderhouden van circulair kantoor- en werkplaatsmeubilair (inclusief gebruikt)
Bijlage 10	Impressies lounge-opstellingen perceel 2: Het leveren en onderhouden van circulair lounge meubilair passend binnen het concept activiteit gericht werken
Bijlage 11	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten
Bijlage 12	Formulier huisregels derden
Bijlage 13	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage	Digitaal UEA